

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

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

FORMULIR 1

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI AUDIT

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

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk Pengisian :

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

FORMULIR 2

PETA AUDIT

Per Tahun Audit 20....

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

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

FORMULIR 3

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

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

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

FORMULIR 4

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

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

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

FORMULIR 5

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

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

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

FORMULIR 6

KARTU PENUGASAN

Kartu Penugasan Nomor:		
1. a.	Nama Auditi	
b.	No File Permanen	
c.	Rencana Audit Nomor	
d.	Audit Terakhir Tahunan	
2.	Alamat dan Nomor Telepon	
3.	Tingkat Resiko Unit/Aktivias	
4.	Tujuan Audit	
5. a.	Nama Ketua Tim Audit	
b.	Nama Anggota Tim Audit	1.
		2.
6. a.	Audit Dilakukan Dengan Surat Tugas Nomor	
b.	Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal	
7.	Anggaran yang Diajukan	Rp.
8.	Anggaran yang Disetujui	Rp.
9.	Catatan Penting dari Pengendali Teknis/Pengendali Mutu	
	,.....2011
	Ketua Tim, (.....)	Mengetahui, Pengendali Teknis (.....)

Petunjuk pengisian:

- Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- Kolom nama audit diisi dengan nama audit yang akan diaudit.
- Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor rencana audit tersebut.
- Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencanan audit tersebut.
- Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannnya audit.
- Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi.
- Kolom Tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko audit tersebut.
- Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
- Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut.
- Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas.
- Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui.
- Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali.
- Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
- Kolom tandatangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas.

FORMULIR 7

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT (harus jam-jam efektif)				
Nama Auditi :	Sasaran Audit :	Disetujui oleh :		
Diusun oleh :	Ketua Tim/ Anggota Tim	Tanggal	Anggaran waktu	Anggaran biaya
1	2	3	4	5
Jenis Pekerjaan yang Harus Dilakukan PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN : • Pembicaraan pendahuluan (koordinasi) • Survei pendahuluan (pengendali internal, data permanen, dll) • Penyusunan Program Audit PELAKSANAAN AUDIT: • Pengujian dan Evaluasi Pengendalian manajemen • Analisa prosedur yang mengandung kelemahan • Analisa data operasi / kegiatan organisasi • Menyusun daftar temuan • Mengembangkan temuan • Mengomunikasikan temuan Intern • Membicarakan tindakan koreksi atas temuan PENYELESAIAN PEKERJAAN • Meneliti ketidaktepatan KKA • Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali MUTU • Mengomunikasikan temuan • Penyusunan Laporan • Hal-hal Lain				
Pengendali Teknis,		Ketua Tim,		

Petunjuk pengisian :

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

[.....]

[.....]

FORMULIR 8

LAPORAN MINGGUAN

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

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 9

PROGRAM KERJA AUDIT

Program Kerja Audit						
Unit Organisasi/Program/Kegiatan :						
Tahun :						
Dikerjakan Oleh :						
NO	TUJUAN AUDIT	PROSEDUR/UKURAN SAMPEL/METODE PEMILIHAN SAMPEL DAN WAKTU	NAMA AUDITOR	ANGGARAN WAKTU	REALISASI WAKTU	NO.KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Pengendali Mutu,

Pengendali Teknis,

(.....)

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 10

CHECK LIST

Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit			
NO	JENIS PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN	SUDAH/BELUM	% PENYELESAIAN
1	2	3	4
1	Sudahkah dibuat kartu penugasan		
2	Sudahkah dikembangkan tujuan audit, lingkup pekerjaan, penaksiran risiko segmen kegiatan		
3	Apakah sudah diperoleh <ul style="list-style-type: none"> • Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan • Informasi organisasi • KKA terakhir • File Permanen • LHP Auditor Ekstern • Data pembanding • Anggaran • Literatur teknis 		
4	Adakah perubahan aditor dari rencana semula		
5	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di pengendali mutu		
6	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8	Apakah sudah dibuat persiapan survey pendahuluan		
9	Apakah survey pendahuluan sudah dilaksanakan		
10	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survet		
11	Apakah telah ditulis program audit		
12	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan tujuan, lingkungan dan penaksiran resiko • Pengumpulan informasi awal • Penetapan staf audit • Rapat pendahuluan • Survei pendahuluan • Penulisan program audit • Persetujuan program audit 		
15	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		
DIKETAHUI PENGENDALI MUTU, (.....)		DIBUAT TANGGAL : PENGENDALI TEKNIS (.....)	

Formulir 11

NOTULENSI KESEPAKATAN

Notulensi Kesepakatan	
Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim auditi denganpada :	
Hari :	
Tanggal :	
Waktu :	
Dihadiri oleh :	
Tim Auditi	Tim Auditor:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :	
1. Tujuan Audit :	
Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :	
.....	
2. Waktu pelaksanaan audit	
* Survei pendahuluan	
* Pelaksanaan audit.....	
* Penyelesaian laporan	
3. Tim audit yang akan ditugaskan :	
* Pengendali Mutu :	
* Pengendali Teknis :	
* Ketua Tim :	
* Anggota :	
* Anggota :	
* Anggota :	
4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah....., telepon Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survey pendahuluan.	
5.....	
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.	
7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit.	
.....,.....2011	
Perwakilan Auditi,	Perwakilan Auditor
Tanda tangan	Tanda tangan
(.....)	(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 12

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Lembar Reviu Supervisi				
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Nama :</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Nomor :</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Periode :</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Ketua :</div>				
NO	PERMASALAHAN/KOMENTAR	INDEX	PENYELESAIAN	PERSETUJUAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali teknis. Tanda Tangan : Nama : Tanggal :				

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 13

**LAPORAN MINGGUAN
PENGUJIAN DAN EVALUASI
Minggu ke**

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

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

Ketua Tim,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 14

CHECK LIST
PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

<i>Check List</i> Penyelesaian Pengujian Dan Evaluasi				
NO	KETERANGAN	SUDAH/ BELUM	PERSENTASE PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan revidi terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil revidi ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh ketua tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah di revidi oleh Pengendali Teknis Revidi I tanggal Revidi II tanggal Revidi III tanggal Revidi IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan revidi dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah hasil revidi Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Sudahkah pengendali mutu melakukan revidi Revidi I tanggal Revidi II tanggal Revidi III tanggal Revidi IV tanggal			
15	Sudahkah dibuat hasil ringkasan hasil revidi pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil revidi penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas <ul style="list-style-type: none"> • Di tim • Dengan pengendali teknis • Dengan pengendali mutu 			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP <ul style="list-style-type: none"> • Oleh tim • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit <ul style="list-style-type: none"> • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
22	Sudahkah dilakukan penambahan simpulan hasil audit : <ul style="list-style-type: none"> • Di tim pemeriksa • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
Direvidi oleh, tgl		Diisi oleh, tgl		
Pengendali Teknis :		Ketua tim		

Petunjuk pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan.
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian.

- d. Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan.
- e. Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan.
- f. Kolom pengirim diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
- g. Kolom revidi diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal revidi tersebut.

Formulir 15

TAHAPAN PENYELESAIAN

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

Ketua Tim,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 16

**REVIU KONSEP LAPORAN
PENGENDALI TEKNIKIS/PENGENDALI MUTU**

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

Pengendali Teknikis,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

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

Formulir 17

CHECK LIST
Penyelesaian Laporan

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

Petunjuk pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan.
- Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan.
- Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

Formulir 19

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT
 Nomor Surat

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

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 20

Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit Nomor surat :					
INFORMASI UMUM Nama auditi : Alamat :					
NO	NO. LHA	URAIAN TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
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.

Formulir 21

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

Pada hari ini....., tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulans/d..... oleh auditiyang dihadiri oleh

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

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

NO	NO & TGL LHA	TEMUAN SEBELUM PEMUTAKHIRAN		TINDAK LANJUT		TEMUAN SETELAH PEMUTAKHIRAN	
		JML TEMUAN	NILAI (Rp)	JML TEMUAN	NILAI (Rp)	JML TEMUAN	NILAI (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

.....tgl, bln, thn

Pimpinan Auditi

Pimpinan APIP

[
(.....)]

[
(.....)]

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 22

**RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT
TAHUN 20..**

Rencana Audit Dilihat Dari Objek Audit Tahun 20..														
NO	NAMA AUDITI	KESATUAN AUDITI	KODE NAMA AUDITOR											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														

Pengendali Teknis

()

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 23

PERENCANAAN PETUGAS AUDIT/AUDITOR
TAHUN 20..

Perencanaan Petugas Audit/auditor Tahun 20..																											
NO	NAMA AUDITOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											

Petunjuk pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan nama auditor yang akan ditugaskan.
- Kolom 3 s/d kolom 28 diisi dengan tanda waktu pelaksanaan.

Pimpinan APP

()

Formulir 24

**ANGGARAN BIAYA AUDIT
TAHUN 20..**

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

Pimpinan APIP

()

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi.
- c. Kolom 3 diisi dengan tujuan audit.
- d. Kolom 4 diisi dengan nama petugas.
- e. Kolom 5 diisi dengan jabatannya.
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah hari audit.
- g. Kolom 7 diisi dengan rupiah uang transport.
- h. Kolom 8 diisi dengan rupiah uang lumpsum.
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah uang transport dan lumpsum.

Formulir 25

**REKAPITULASI BIAYA AUDIT
TAHUN 20..**

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

Pimpinan APIP

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 26

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

Ketua Tim

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 27

**APIP
SURAT TUGAS**

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal :

Kepada Yth.

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

Adapun susunan tim auditor adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

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

Pimpinan APIP

(.....)

Tembusan:

1.
2.

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 28

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

Surat Penyampaian Temuan	
Kepada	:
Dari	:
Perihal	:
 Daftar temuan ini disampaikan untuk dibahas.	
 Bersama ini kami sampaikan daftar temuan yang telah dibahas dengan Saudara A, B dan C yang bertanggungjawab dalam bidang tugasnya masing-masing. Mereka telah menyetujui hal-hal yang dimuat dalam daftar temuan. Kami mengharapkan saudara dapat mempelajarinya dengan seksama dan apabila Saudara tidak berkeberatan, kami ingin membahasnya bersama pada tanggal.....	
 Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.	
 Ketua Tim Audit,	
 (.....)	

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 29

PENILAIAN KINERJA AUDITOR ATAS PENUGASAN AUDIT

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

Penilai

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

Mengetahui,

Pimpinan APIP

(.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom nama diisi dengan nama auditor yang akan dinilai.
- b. Kolom status diisi dengan jabatan yang bersangkutan dalam tim audit.
- c. Kolom nama ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu, cukup jelas.
- d. Kolom pangkat diisi dengan pangkat dari auditor yang dinilai.
- e. Kolom fungsi yang diaudit diisi cukup jelas.
- f. Kolom objek yang diaudit diisi dengan nama auditi.
- g. Kolom periode diisi dengan keterangan periode penilaian.
- h. Kolom surat tugas, cukup jelas.
- i. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- j. Kolom 2 diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan.
- k. Kolom 3 diisi dengan kode uraian tugas.
- l. Kolom 4, kolom 5 dan kolom 6 diisi dengan nilai yang diberikan oleh masing-masing penilai.
- m. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai yang diberikan, jumlah dan rata-ratanya.
- n. Kolom penilai diisi dengan nama, paraf dan tanggal penilaian.
- o. Kolom pimpinan APIP di isi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan APIP tersebut.
- p. Nilai tertinggi 10 (sepuluh) dan terendah 1(satu).
- q. Penilai anggota tim adalah ketua tim dan pengendali teknis.
- r. Penilai ketua tim adalah pengendali teknis audit dan pengendali mutu audit.
- s. Penilai pengendali teknis audit adalah pengendali mutu audit dan pimpinan unit auditor intern.
- t. Penilai pengendali mutu audit adalah pimpinan unit auditor intern.
- u. Penilai mungkin terdiri dari 3 (tiga) orang jika seorang ketua tim diawasi oleh 2 (dua) pengendali teknis karena pada periode audit pengendali teknisnya diganti.

Formulir 30

KARTU PENILAI KINERJA AUDITOR

Kartu Penilai Kinerja Auditor				
Nama :				
Jabatan/Pangkat :				
Periode penilaian :				
NO	KEGIATAN	NO ST	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
I	Kegiatan Audit 1 2 3			
II	Kegiatan tindak lanjut 1 2 3			
III	Kegiatan konsultasi 1 2 3			
IV	Kegiatan Lainnya 1 2 3			
V	Kompetensi auditor			
Total				
Rata - rata				
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> Pejabat Tata Usaha Nama : Tanggal administrasi : Komentar </div>				

Pengendali Teknis

()

Petunjuk pengisian:

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

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGANTORO