MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BADAN PENGAWASAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 61/BP/SK/X/2018

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI,

Menimbang :

a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen yang penting dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*);

b. bahwa dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing- masing APIP dan Standar Audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP di Lingkungan MA RI.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI, sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretaris Mahkamah Agung RI;
10. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
12 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 151A/KMA/SK/IX/20011 tanggal 27 September 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
13. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI;
14. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/BP/03/SK/IV/2007 tentang Norma Perilaku Aparat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
15. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor, Standar Audit Intern

Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

Pertama : Pedoman Kendali Mutu APIP di lingkungan MA RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Kedua : Pedoman Kendali Mutu Audit APIP sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh APIP di lingkungan MA RI guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan APIP di lingkungan MA RI sesuai dengan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP;

Ketiga : Peraturan ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Dikeluarkan di : Jakarta.
Pada tanggal : 30 Oktober 2018

KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI.

NUGROHO SETIADJI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MA RI
NOMOR : 61 /BP/SK/X/2018
TANGGAL : 30 OKTOBER 2018

BAB I
PENDAHULUAN

PENGANTAR

1) Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik. Badan Pengawasan (Bawas) MA RI yang merupakan APIP di Lingkungan MA RI sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi di berbagai bidang melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan Pengawasan di Lingkungan MA RI. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola kepemerintahan yang baik dan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih.
2) Kebijakan Pengawasan di lingkungan MA RI telah memuat paradigma dua fungsi utama APIP sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yaitu fungsi penjamin *(assurance)* dan fungsi konsultan *(consulting)*. Dengan demikian APIP diharapkan dapat membimbing manajemen dalam mengenali risiko-risiko yang mengancam pencapaian tujuan organisasi dan memberikan manfaat serta nilai tambah *(value added)* bagi peningkatan kinerja organisasi.
3) Badan Pengawasan yang bertangung jawab kepada Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia melaksanakan tugas pengawasan intern terhadap kinerja Satuan Kerja di Lingkungan MA RI dan Badan Peradilan Dibawahnya. Tugas pengawasan intern meliputi:
   a) audit/pemeriksaan;
   b) reviu;
   c) evaluasi;
   d) pemantauan; dan
   e) kegiatan pengawasan lainnya.
4) Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif. Pada tahun 2007 Badan Pengawasan MA RI telah menetapkan Norma Perilaku Aparat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor MA/BP/03/SK/IV/2007. Selain itu pelaksanaan

Kendali Mutu Pengawasan APIP di lingkungan MA RI mengacu pada Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

5) Norma Perilaku Aparat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan Standar Audit APIP tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan audit berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu audit yang sama ketika auditor melaksanakan auditnya sesuai dengan kode etik dan standar audit. Untuk memastikan suatu audit yang sesuai dengan kode etik dan standar audit perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan pengawasan.

6) Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

7) Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan bagi APIP di lingkungan MA RI, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

PENGERTIAN-PENGERTIAN

1 Kendali mutu dalam audit oleh APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.

2 Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

3 Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.

4 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal dalam hal ini adalah Bawas MA RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5 Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.

6 Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

7 Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwakegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

8 Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

9 Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

10 Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.

11 Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

12 Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

13 Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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.

14 Auditi adalah orang/instansi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya yang diaudit oleh APIP.

15 Organisasi adalah Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di Bawahnya.

16 Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

17 Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

18 Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

19 Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.

20 Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

21 Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

22 Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

23 Pengendalian adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.

MAKSUD DAN TUJUAN

Disusunnya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

a) Ketidakefektifan pengawasan intern;
b) Proses audit yang tidak transparan;
c) Kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu audit yang kurang memadai;
d) Pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
e) Belum adanya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP yang mendukung agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif;

Tujuan disusunnya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP ini adalah memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung sesuai dengan kode etik dan standar audit.

RUANG LINGKUP

Kegiatan utama Badan Pengawasan meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP ini mengatur kendali mutu atas kegiatan audit, dukungan atas audit dan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh Badan Pengawasan sehubungan dengan telah diterbitkannya Kode Etik Auditor dan Standar Audit APIP.

Pedoman ini disusun menurut sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan
Bab II Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Pengawasan
Bab III Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit
Bab IV Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit
Bab V Pedoman Pengendalian Mutu PelaksanaanAudit
Bab VI Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit
Bab VII Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit
Bab VIII Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha Dan Sumber Daya Manusia

BAB II

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1 Bawas mempunyai kewenangan untuk melakukan audit pada auditi di lingkungan MA RI dan Badan Peradilan di Bawahnya. Insitusi yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi.

2 Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi.

3 Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah. Banyaknya hari pemeriksaan ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Standar Audit Terkait

4 Standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan pengawasan Bawas adalah:

a) APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi;

b) APIP harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.

Maksud dan Tujuan

5 Pedoman pengendalian mutu perencanaan pengawasan APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Bawas dalam menyusun perencanaan pengawasan yaitu dalam menentukan obyek pengawasan, tujuan pengawasan, tenaga auditor, tenaga nonauditor, waktu pelaksanaan kegiatan, biaya perjalanan dan outputnya untuk satu tahun.

6 Pedoman ini mempunyai tujuan agar Bawas mempunyai rencana pengawasan yang rinci dan lengkap, baik jangka menengah lima tahunan maupun jangka pendek tahunan serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja Bawas terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas/kewenangannya.

Sistematika Bab

7 Bab ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

a) Pendahuluan;

b) Penetapan besaran risiko untuk seluruh auditi dan peta pengawasan di Badan Pengawasan;

c) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan;

d) Penyusunan rencana pengawasan tahunan;

e) Mengkomunikasikan rencana audit tahunan kepada pimpinan yang berwenang.

PENETAPAN BESARAN RISIKO UNTUK SELURUH AUDITI DAN PETA PENGAWASAN

8 Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

(1) Badan Pengawasan harus membuat peta pengawasan;

(2) Badan Pengawasan harus menetapkan besaran risiko khusus untuk kegiatan audit atas seluruh auditi;

(3) Setiap auditi ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Unsur-unsur risiko yang dapat diperhitungkan antara lain:

a. Jumlah perkara serta jenis perkara yang ditangani

b. Besaran anggaran yang dikelola

c. Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

d. Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;

e. Tingkat penggunaan Teknologi Informasi (TI) untuk pengolahan informasi;

f. Penyebaran operasi secara geografis (Layanan Sidang Keliling dan Sidang di luar Gedung Kantor Pengadilan) ;

g. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;

h. Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;

i. Periode dan hasil audit terdahulu;

j. Frekuensi dilakukan audit.

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

(4) Besaran risiko auditi dapat dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dapat dijadikan sebagai sumber masukan utama;

(5) Bawas selanjutnya menyusun peta pengawasan pada lingkungan MA RI dan Badan Peradilan di Bawahnya, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko khusus untuk auditi, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan anggaran;

(6) Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.

9 Form Peta Pengawasan Bawas dapat dilihat pada **Formulir 1** .

PENYUSUNAN KEGIATAN RENCANA STRATEGIS DITUANGKAN DALAM RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN

10 Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan membuat rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta pengawasan.

11 Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta pengawasan disusun rencana pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek pengawasan berupa entitas, program, dan kegiatan.

12 Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.

13 Rencana pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawasan MA RI.

14 Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada **Formulir 2.**

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

15 Prosedur penyusunan program kerja pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut:

a) Penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana pengawasan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan di Bawas. Usulan rencana pengawasan tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT);

b) Penanggungjawab perencanaan mengkoordinasikan rencana pengawasan tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana pengawasan tahunan, baik tujuan maupun beban pengawasan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

c) Kepala Badan Pengawasan MA RI menetapkan PKPT.

16 Formulir UPKPT dapat dilihat pada **Formulir 3.**

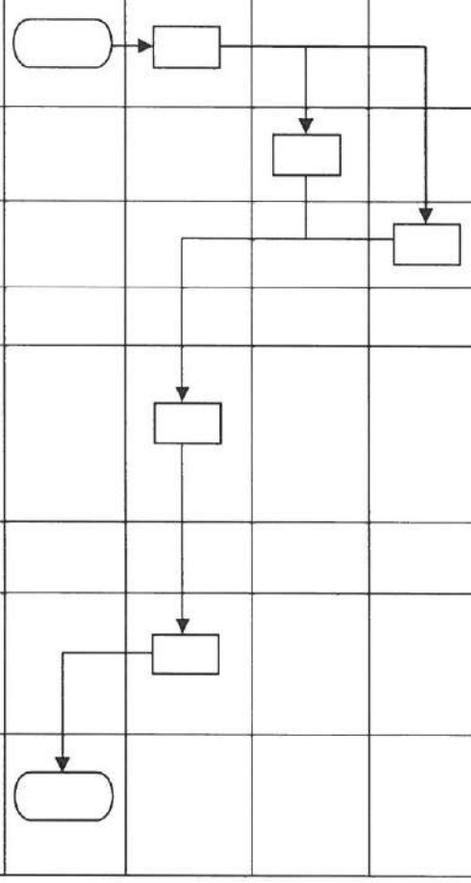
17 Formulir untuk PKPT dapat dilihat dalam **Formulir 4.**

18 Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKPT yang telah disahkan oleh Kepala Badan Pengawasan MA RI ke pimpinan unit yang melaksanakan fungsi pengawasan serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

19 PKPT yang telah disahkan dikirimkan kepada pihak yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih

20 Bagan arus penyusunan PKPT Badan Pengawasan MA RI tampak pada **Gambar 2** dibawah ini.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabawas	Tim Penyusun PKPT	Kepala Bagian	Kasubbag TU Irwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
Perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan									
1	Menunjuk tim untuk menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)					Daftar pejabat struktural, fungsional dan staf	1 hari	Tim Penyusun PKPT	
2	Menyiapkan data obrik					Data obrik	1 hari	Bahan penyusunan PKPT	
3	Menyiapkan rencana kegiatan					Daftar kegiatan masing-masing bagian	1 hari	Bahan penyusunan PKPT	
Pelaksanaan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan									
	- menentukan urutan risiko dalam penentuan obrik. - menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan - menyusun jadwal pelaksanaan non pengawasan					Bahan penyusunan PKPT	3 hari	PKPT	
Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan									
1	Menyampaikan hasil kegiatan					PKPT	1jam		
2	Menetapkan PKPT					PKPT	1jam	PKPT Ditetapkan	



BAB III
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1 Audit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam audit yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit yang memenuhi kriteria dan memadai.

2 Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

a) Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tim audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit;

b) Berdasarkan rencana audit, tim audit menyusun program kerja audit;

c) Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Standar Audit Terkait

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

a) Dalam setiap penugasan audit kinerja, 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/pemeriksaan, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang - undangan, kecurangan dan ketidakpatutan *(abuse);*

d) Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi dan, bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

Maksud dan Tujuan

4 Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit Bawas dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi auditor dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja audit.

5 Pedoman ini disusun dengan tujuan agar Bawas mampu menyusun rencana dan program kerja audit yang baik.

Sistematika Bab

6 Bab ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

a) Pendahuluan;

b) Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit;

c) Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi.

PENGENDALIAN MUTU ATAS PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT PADA TINGKAT TIM AUDIT

7 Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:

a) Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;

b) Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;

c) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;

d) Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;

e) Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;

f) Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;

g) Pendekatan audit yang efisien dan efektif;

h) Bentuk dan isi laporan hasil audit.

8 Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

a) Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Pengendali Mutu kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua Tim ditugaskan untuk melengkapi

Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis;

b) Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi waktu dalam hal ini adalah Hari Produktif (HP) pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi **Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan**;

c) Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit;

d) Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi;

e) Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk **Program Kerja Audit (PKA)** yang menjabarkan secara rinci tentang langkah- langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. PKA ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu;

f) Setelah diperoleh PKA maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi **Formulir Check List,** sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.

g) Contoh **Kartu Penugasan**, Formulir **Anggaran Waktu Pemeriksaan, PKA** dan Formulir **Check List Perencanaan Penugasan Audit** dapat dilihat **Formulir 5, Formulir 6, Formulir 7,** dan **Formulir 8**. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

9 Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

10 Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:

a) Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.

b) Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.

c) Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah **Berita Acara** *Entry Meeting* antara tim audit dengan auditi. Berita acara tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.

11 Berita Acara ini kemudian didokumentasikan dalam KKA sebagai panduan selama proses audit berjalan.

12 Format Berita Acara ***Entry Meeting*** dimaksud dapat dilihat pada **Formulir 9**.

13 Setelah melaksanakan prosedur-prosedur audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar hasil-hasil audit dapat disepakati dan rekomendasi hasil audit dapat ditindaklanjuti tepat waktu oleh auditi.

14 Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang hasil audit adalah:

(a) Setelah selesai melaksanakan audit maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Sebelum menuangkan temuan dalam Daftar temuan, Tim Audit perlu melakukan konfirmasi kepada auditi mengenai temuan dan kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi.

(b) Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang telah dilakukan dan hasil-hasilnya. Tim audit juga akan memberikan informasi yang berhubungan dengan kondisi auditi baik hal-hal yang negatif maupun hal-hal yang positif, rekomendasi yang diberikan dan kewajiban auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi.

(c) Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah **Berita Acara** *Exit Meeting* antara tim audit dengan auditi. Format **Berita Acara** *Exit Meeting* dimaksud dapat dilihat pada **Formulir 12**.

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

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

Standar Audit Terkait

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

Maksud dan Tujuan

3 Pedoman pengendalian mutu supervisi audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Badan Pengawasan dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit dan keperluan lainnya.

4 Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja audit memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu audit yang bermutu tinggi.

Sistematika Bab

5 Bab ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

a) Pendahuluan;

b) Pengendalian supervisi oleh ketua tim;

c) Pengendalian supervisi oleh pengendali teknis;

d) Pengendalian supervisi oleh pengendali mutu.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

6 Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.

7 Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

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

9 Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir Reviu Supervisi Pengendali Teknis.

10 Reviu Supervisi Pengendali Teknis tersebut dapat dilihat pada **Formulir 13**.

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

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI MUTU

12 Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis

dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

13 Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim jika diperlukan.

BAB V
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1 Pelaksanaan audit merupakan bagian terpenting dari tugas audit karena itu pengendalian mutu pelaksanaan audit menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit dan kesesuaian dengan standar audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan audit mempunyai mutu yang tinggi.

2 Peran ketua tim audit dalam pelaksanaan audit adalah mengoordinasikan tim audit dalam mencapai tujuan audit, berkomunikasi dengan auditi mengenai kerja audit, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan audit, mengomunikasikan kerja audit dengan pengendali teknis dan dengan pengendali mutu bersama dengan pengendali teknis, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi audit serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja audit dalam kertas kerja audit. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran ketua tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja audit yang akan menghasilkan audit yang bermutu tinggi.

Standar Audit Terkait

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

Maksud dan Tujuan

4 Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Badan Pengawasan dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan audit yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program audit dan sesuai dengan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit.

5 Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit sesuai dengan standar audit.

Sistematika Bab

6 Bab ini disusun dalam enam subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

a) Pendahuluan;

b) Pedoman pengendalian waktu audit;

c) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program audit;

d) Pedoman pengendalian temuan audit;

e) Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja audit;

f) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit.

PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU AUDIT

7 Waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya audit.

8 Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih audit atau terjadinya audit yang bertubi tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai audit, Kepala Badan Pengawasan MA RI harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan auditi supaya audit yang tumpang tindih atau audit yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.

9 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.

10 Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA AUDIT

11 Pada Program Kerja Audit (PKA) yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada. Daftar dalam PKA merupakan perintah prosedur audit sekaligus dasar untuk melakukan pengendalian atas kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit. Kesesuaian antaran KKA dengan PKA ditunjukkan dengan mencantumkan nomor/indeks KKA yang menjelaskan hal-hal yang diperintahkan dalam PKA.

12 Format PKA dapat dilihat pada **Formulir 7.**

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

PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN AUDIT

14 Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya, yaitu:

a) Kondisi;

b) Kriteria;

c) Sebab;

d) Akibat;

e) Rekomendasi.

15 Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis.

16 Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.

17 Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.

18 Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor paling lama 30 (tiga puluh hari) hari setelah Surat Pengantar Masalah (SPM) dan Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.

PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL AUDIT

19 Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut KKA merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari audit yang dilaksanakannya. Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut 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.

20 Format KKA yang ditetapkan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

<u>Standar untuk substansi audit:</u>

a) Berkaitan dengan tujuan audit;
b) Rincian yang singkat dan jelas;
c) Penyajian yang jelas;
d) Cermat dan teliti;
e) Tidak ada pos terbuka *(pending matter),* setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.

<u>Standar format:</u>

a) Harus mempunyai judul;
b) Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
c) Rapi dan mudah dibaca;
d) Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);
e) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.

<u>KKA pokok harus memuat:</u>

1) KKA perencanaan audit
   a) KKA pengumpulan informasi;
   b) KKA survei pendahuluan;

c) KKA evaluasi SPIP;

d) KKA program audit.

2) KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:

a) KKA pengujian pengendalian;

b) KKA pengujian substansi;

c) KKA pengembangan temuan;

d) KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.

3) Konsep laporan hasil audit final.

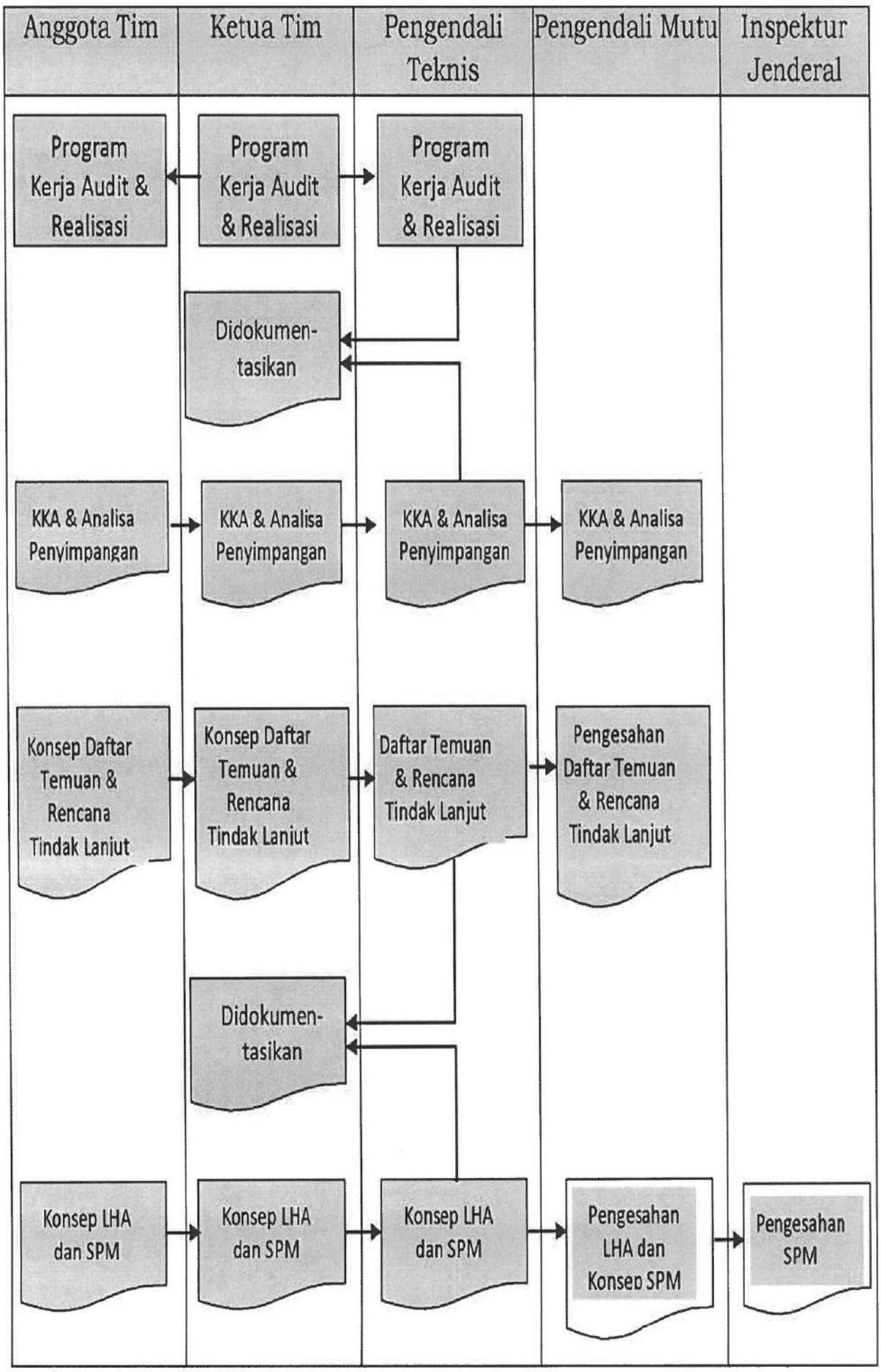
21 Format KKA dapat dilihat pada **Formulir 10** dan Format Daftar Temuan pada **Formulir 11**.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR AUDIT

22 Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi auditor APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya.

23 Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi ***check list*** **Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit**. *Check list* tersebut dapat dilihat pada **Formulir 14**.

24 Bagan alir pengendalian pelaksanaan audit tampak pada **Gambar 3** di bawah ini.



Gambar 3: Bagan Alir Pengendalian Pelaksanaan Audit

BAB VI
PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1 Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. **Laporan Hasil Audit (LHA)** dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.

2 Laporan Hasil Audit disusun dalam bentuk surat atau bentuk bab. LHA bentuk bab disusun dengan menyajikan substansi yang lebih banyak dalam sistematika bab.

3 Setiap Penyampaian LHA harus menyertakan ikhtisar LHA yang disebut **Surat Pengantar Masalah (SPM)**. SPM disusun dalam rangka menyampaikan informasi yang perlu segera disampaikan kepada pimpinan auditi dan yang bersifat rahasia, segera dan strategis.

Standar Audit Terkait

4 Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

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 seringkas mungkin;

e) Laporan hasil audit diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Maksud dan Tujuan

5 Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

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

Sistematika Bab

7 Bab ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

a) Pendahuluan;

b) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan;

c) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan.

PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

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

a) Konsep LHA (bentuk bab/surat dan SPM) disusun oleh Ketua Tim berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Format LHA dapat dilihat pada **Formulir 18** dan **Formulir 19**.

b) Ketua tim menyiapkan formulir **Pengendalian Penyusunan Laporan** dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit;

c) Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim 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) Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;

f) 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;

g) Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;

h) Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA;

i) Finalisasi LHA dan SPM diselesaikan selambatnya-lambatnya **5 (lima) hari kerja** setelah berakhirnya penugasan audit agar hasil audit dapat segera ditindaklanjuti dan hasil audit berhasil guna atau efektif. Format SPM dapat dilihat pada **Formulir 20**.

9 Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:

a) Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Hasil Audit, **Formulir 15**;

b) Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit, **Formulir 16**

1) Reviu oleh Pengendali Teknis;

2) Reviu oleh Pengendali Mutu.

PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

10 Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:

a) Konsep LHA dan SPM yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit;

b) LHA Final dan SPM diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *checklist* **Penyelesaian Laporan**;

1) LHA Final dan SPM yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA dan SPM;

2) LHA Final termasuk SPM, formulir *check list* Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu;

3) LHA Final, SPM dan formulir *check list* Finalisasi Laporan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu. LHA Final kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;

4) LHA Final, SPM dan formulir *check list* Finalisasi Laporan kemudian diserahkan kepada Kepala Badan Pengawasan MA RI. Kemudian Kepala Badan Pengawasan MA RI menandatangani SPM;

c) LHA Final beserta SPM yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:

1) Ketua Kamar Pengawasan MA RI;

2) Sekretaris MA RI

3) Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum/Agama/Tata Usaha Negara/Militer

4) Pengadilan Tingkat Banding 4 (empat) Lingkungan Peradilan

5) Auditi;

6) Arsip.

11 Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* **Penyelesaian Laporan Hasil Audit**, dapat dilihat pada **Formulir 17**.

BAB VII
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1 Setelah pelaksanaan audit diselesaikan dan laporan hasil audit diterbitkan, Badan Pengawasan harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/Pimpinan Auditi dan tembusan kepada auditi serta pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, Badan Pengawasan harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai.

2 Pemantauan tindak lanjut audit diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Standar Audit Terkait

3 Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

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.

c) Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

Maksud dan Tujuan

4 Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Bawas dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh audit atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh auditor menjadi bermanfaat bagi auditi.

5 Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut adalah 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.

Sistematika Bab

6 Bab ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

a) Pendahuluan;

b) Kewajiban melaksanakan tindak lanjut;

c) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT

7 Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang "Sistem Pengendalian Intern Pemerintah", yang menyatakan bahwa "pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya".

Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.

8 Di sisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Hal ini dinyatakan dalam standar audit kinerja yang menyatakan bahwa auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar audit investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau tindak lanjut hasil audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.

9 APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim. Pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

10 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.

11 Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. 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.

12 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.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

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

a) Berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan Badan Pengawasan pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan atau disingkat SIMTLHP;

b) Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan hasil audit tersebut kepada unit yang melaksanakan pemantauan tindak lanjut;

c) Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi. Hasil pemantauan tindak lanjut dituangkan dalam berita acara dan didokumentasikan untuk keperluan pelaporan dan pemutakhiran data hasil temuan Badan Pengawasan serta tindak lanjutnya;

d) Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;

e) Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam SIMTLHP Badan Pengawasan. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut";

f) 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;

g) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;

h) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi;

i) Unit pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang;

j) Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.

14 Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik- tekniksebagai berikut:

a) Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;

b) Tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir;

c) Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik;

d) Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

15 Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindak lanjut).

16 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.

17 Format Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Pengawasan dapat dilihat pada **Formulir 22**.

18 Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Pengawasan yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dapat dilihat pada **Formulir 22**.

19 Bila seluruh tindak lanjut telah selesai dilaksanakan dan setelah diuji oleh Auditor bersangkutan telah memenuhi rekomendasi, maka Badan Pengawasan wajib segera mengomunikasikan hal tersebut kepada audit dengan menyampaikan Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Pengawasan. Format Surat tersebut sebagaimana dapat diliha pada **Formulir 23.**

20 Pemutakhiran atas status temuan yang selesai dan belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Pengawasan sebagaimana dapat dilihat pada **Formulir 24** dan Formulir Rekapitulasi Saldo Temuan, Saran dan Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Pengawasan sebagaimana dapat dilihat pada **Formulir 25**.

BAB VIII
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU
TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1 Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang audit termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana audit dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung dalam audit, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan audit dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit. Oleh karena itu, peran tata usaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan audit.

2 Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan audit mengikuti pelaksanaan kegiatan audit mulai dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.

3 Selain memfasilitasi pelaksanaan audit, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, proses tata kearsipan yang mengatur mengenai persuratan, dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan audit sampai dengan proses pengarsipan dan penyimpanannya.

4 Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan audit, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarananya tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia selain harus memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi juga harus memperhatikan peraturan yang menyangkut Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Jabatan Fungsional Auditor.

   Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

Standar Audit Terkait

5 Standar audit APIP yang berkaitan dengan 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 tanggungjawabnya;
d) Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

Maksud Dan Tujuan

6 Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi tata usaha Badan Pengawasan dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas audit dan tugas lainnya.

7 Tujuan pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas audit yang didukung oleh:
a) Ketatausahaan yang memadai;
b) Tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh;
c) Sumber daya manusia yang kompeten.

Sistematika Bab

8 Bab ini disusun dalam empat subbab yang menguraikan urutan dan isi masing masing subbab sebagai berikut:
a) Pendahuluan;
b) Tata usaha;
c) Tata kearsipan;
d) Sumber daya manusia.

TATA USAHA

Pengantar

9 Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan audit. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan Badan Pengawasan.

10 Agar tujuan pengelolaan unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan.

11 Badan Pengawasan harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas auditor.

Tujuan Ketatausahaan

12 Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan audit. Sarana dan prasarana pelaksanaan audit didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, formulir-formulir yang digunakan dalam kendali mutu, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai pengarsipan laporan hasil audit dan pemantauan tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi Badan Pengawasan.

Lingkup Tugas Ketatausahaan

13 Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

a) Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab Badan Pengawasan dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor dan yang berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada auditi;

b) Mencetak dan memperbanyak visi dan misi Badan Pengawasan seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip;

c) Menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup dicopy satu lembar dan diedarkan kepada semua staf. Staf yang sudah membaca diminta membubuhkan parafnya sebagai tanda sudah membaca edaran tersebut;

d) Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;

e) Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai;

f) Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera;

g) Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan;

h) Menyediakan buku-buku referensi di perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha;

1) Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya;

2) Menyimpan Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima;

3) Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;

4) Menyusun dan mencetak laporan triwulanan, semesteran dan laporan tahunan kegiatan unitnya;

5) Menyusun dan mencetak laporan triwulanan, semesteran dan tahunan kegiatan APIP;

6) Memberikan pelayanan pada pihak luar.

14 Formulir-formulir yang digunakan tersebut didokumentasikan dengan baik di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha yang terkait untuk bukti kegiatan dan pengendalian. Beberapa formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan dapat dilihat pada **Formulir 26** dan **Formulir 27**. Formulir-formulir tersebut dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

TATA KEARSIPAN

Pengantar

15 Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.

Tujuan

16 Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas audit. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Jenis Arsip

17 Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi arsip unit yang melaksanakan fungsi audit dan arsip pusat *(central file)*.

a) Arsip unit yang melaksanakan fungsi audit

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit yang bersangkutan saja. Berkas yang disimpan dalam arsip tersebut umumnya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya serta surat- surat masuk dan/atau keluar.

b) Arsip Pusat *(central file)*.

Arsip Pusat adalah berkas-berkas audit yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh Sekretariat Badan Pengawasan c.q bagian yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit. Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk dan/atau keluar. Berkas berupa kertas kerja audit hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi audit atau di dalam Arsip Pusat. Sistem kearsipan yang baik akan banyak memberikan manfaat dalam audit serta akan menghemat waktu pencarian untuk memperolehnya sehingga audit dapat dilaksanakan tepat waktu dan informasi yang diperlukan mudah didapat. Pengarsipan yang baik akan memperhatikan kegunaan file yang disimpan dalam arti apakah suatu file masih digunakan dalam tahun berjalan, hanya digunakan ketika ada kepentingan tertentu, atau

sama sekali tidak akan digunakan lagi. Oleh karena itu, pengarsipan harus memilah dan mengelompokkan arsip-arsip menurut kegunaannya, misalnya kelompok arsip aktif, arsip tidak aktif tapi masih digunakan, dan arsip tidak aktif untuk dimusnahkan atau disimpan di kantor arsip negara.

Pengurangan Arsip

18 Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi. Pengurangan ini dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

a) Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi audit ke arsip pusat.

b) Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara.

c) Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengantar

19 Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah:

a) Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis;

b) Menyeleksi auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi;

c) Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor;

d) Menilai kinerja auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.

20 Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan.

21 Dalam hal kekurangan tenaga auditor dimungkinkan untuk melakukan audit dengan *join audit*.

Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan Auditor

22 Audit oleh APIP harus dilaksanakan oleh Aparatur Negeri Sipil (ASN) 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.

23 Sesuai dengan jabatan fungsional, auditor dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.

24 Badan Pengawasan menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan auditor tersebut.

Menyeleksi Calon Auditor Yang Memenuhi Syarat

25 Para auditor haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi lowongan auditornya, Badan Pengawasan dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon auditor yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi ASN yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi ASN.

26 Untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para auditor APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku.

27 Latar belakang pendidikan para auditor APIP serendah-rendahnya adalah Sarjana strata 1 (S1) atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA atau PIA. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi dan keuangan, administrasi pemerintahan/publik, hukum, komunikasi, manajemen dan teknik substansi auditi.

28 Sikap dan perilaku tertentu yang perlu dimiliki oleh seorang auditorAPIP adalah:

a) **Kemampuan untuk menyesuaikan diri.**

Kemampuan untuk menyesuaikan diri diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan audit.

b) **Kemampuan untuk memahami sesuatu.**

Kemampuan ini diperlukan karena dalam melakukan audit, auditor akan selalu berhubungan dengan sesama manusia. Beragam keadaan manusia akan dijumpai dalam audit. Ada yang menerima dengan sikap baik dan ada yang menerima dengan sikap buruk. Auditor harus dapat pula menyelami perasaan/kondisi orang yang dihadapinya sehingga dalam mengajukan pertanyaan yang produktif tidak menimbulkan rasa tidak enak pada yang ditanya.

c) **Ketetapan hati.**

Sikap perilaku ini diperlukan untuk mengatasi persoalan-persoalan yang berat yang dengan susah payah harus dilalui. Hanya dengan sikap mental yang berketetapan hati para auditor akan dapat menghadapi tekanan-tekanan yang dapat membuat para auditor menyimpang dari tujuan audit.

Melatih Dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan Berkelanjutan Bagi Para Auditor

29 Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu pengawasan khususnya audit, auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang pemutakhiran metodologi dan standar audit, penilaian atas pengendalian intern,

sampling audit, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan audit. Badan Pengawasan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa auditor telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.

30 Sekretariat Badan Pengawasan merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan. Perencanaan pendidikan yang harus diberikan kepada auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang pengawasan disusun dengan memperhatikan usulan dari Pengendali Mutu. 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-tugas setiap auditor. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

Menilai Kinerja Auditor

31 Penilaian kinerja auditor tersebut harus mendasarkan pada penilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorang auditor dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan.

32 Penilaian kinerja auditor dilakukan minimal sekali dalam setahun. Penilaian kinerja auditor harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti. Penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten.

33 Dalam pelaksanaan penilaian kinerja auditor, penilaian dilakukan secara berjenjang, yaitu Ketua Tim melakukan penilaian terhadap anggota timnya, Pengendali Teknis melakukan penilaian terhadap beberapa Ketua Tim yang berada di bawahnya, Pengendali Mutu menilai kinerja beberapa Pengendali Teknis yang berada di bawahnya dan Pengendali Mutu dinilai oleh pimpinan APIP. Hasil penilaian yang diperoleh hendaklah didiskusikan dengan auditor yang dinilai sehingga auditor yang dinilai dapat memperbaiki kinerjanya dan tidak salah pengertian jika kepadanya terdapat perlakuan yang berbeda dengan auditor lainnya, misalnya dalam hal kenaikan pangkat.

34 Prosedur dan tata cara penilaian kinerja auditor mengikuti aturan **Sistem Kinerja Pegawai (SKP)** yang ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Tahapan Audit	Jenis Formulir
Perencanaan Pengawasan	1. Formulir Peta Pengawasan Bawas 2. Formulir Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan 3. Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan 4. Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Auditpada Tingkat Tim Audit	5. Formulir Kartu Penugasan Audit 6. Formulir Anggaran Waktu Audit 7. Formulir Program Kerja Audit (PKA) 8. Formulir *Check-List* Perencanaan Penugasan Audit
Pelaksanaan Audit	9. Formulir Berita Acara *Entry Meeting* 10. Formulir Kertas Kerja Audit (KKA) 11. Formulir Daftar Temuan 12. Formulir Berita Acara *Exit Meeting*
Supervisi	13. Formulir Reviu Supervisi Audit 14. Formulir Check-List Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit
Pelaporan Audit	15. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Hasil Audit 16. Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit 17. Formulir Check-List Penyelesaian Laporan Hasil Audit 18. Format Laporan Hasil Audit Itjen Bentuk Bab 19. Format Laporan Hasil Audit Itjen Bentuk Surat 20. Format Surat Pengantar Masalah (SPM)
Pemantauan Tindak Lanjut	21. Format Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit 22. Format Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit 23. Format Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Audit. 24. Format Berita Acara Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Audit 25. Formulir Rekapitulasi Saldo Temuan, Saran dan Tindak Lanjut Hasil Audit
Tata Usaha	26. Formulir Bon Peminjaman Berkas 27. Format Surat Tugas

Formulir 1

PETA PENGAWASAN
Per Tahun Audit 201X

Nama Obyek Pengawasan (Instansi, Keg., Prog)	Besaran Risiko Audit	Tenaga Auditor yang dimiliki Unit				Tenaga Tata Usaha Unit			Sarana & Prasarana Unit			Dana Unit		Lain-Lain
		Daltu	Dalnis	KT	AT	Gol IV	Gol III	Gol II	Komputer	Kendaraan	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PETUNJUK PENGISIAN:

a. Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll.
b. Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap uditi.
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 golongan IV.
h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha Golongan III.
i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha Golongan II.
j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC.
k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi.
l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya.
m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas.
n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll.
o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada.

Formulir 2

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN
(Tahun 20.... s.d Tahun 20....)

No	Obyek Pengawasan	Tgl. LHP Terakhir	Risiko	Frek Pengawasan	Jenis Pengawasan	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.

Formulir 3

USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN TAHUN AUDIT 201X

No	Obyek Pengawasan	Risiko	Minggu		Biaya (Rp)	Laporan Hasil Pengawasan	Keterangan
			Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8

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 jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis.
g. Kolom 7 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis.
h. Kolom 8 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada.

Formulir 4

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN TAHUN AUDIT 201X

No	Obyek Pengawasan	Risiko	Minggu		Biaya (Rp)	Jumlah Output LHA	Obyek Pengawasan
			Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8

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 jumlah biaya yang disediakan untuk audit.
g. Kolom 7 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan.
h. Kolom 8 diisi dengan unit yang melakukan audit.

Formulir 5

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. Angaran Hari Produktif (HP) Tim Audit

Dilaksanakan Oleh :

	Anggaran Waktu		Realisasi Waktu	
Pengendali Teknis		HP		HP
Ketua Tim		HP		HP
Anggota Tim		HP		HP
Jumlah		HP		HP

8. a. Rencana Mulai Kegiatan bulan : .....
   b. Realisasi Mulai Kegiatan bulan : .....
9. Konsep Laporan Direncanakan Paling lambat : .....
   Realisasi Konsep Laporan selesai : .....

Jakarta, ... 20.....

Mengetahui,
Pengendali Teknis,

Ketua Tim

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

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.

Formulir 6

ANGGARAN WAKTU PEMERIKSAAN
(Hp Produktif)

Nama Kegiatan :
Obtyek Kegiatan :
Nomor Kartu Penugasan :

PERSIAPAN KEGIATAN tgl	PELAKSANAAN KEGIATAN dari tgl ..... s/d	PENYELESAIAN KEGIATAN dari tgl ..... s/d .....

	Dalnis (HP)	KT (HP)	AT (HP)	Jumlah (HP)
I. PERSIAPAN KEGIATAN - Survei Pendahuluan				
Sub Jumlah				
II. PELAKSANAAN KEGIATAN - Pengumpulan data - Melakukan analisis data ..... - Simpulan				
Sub Jumlah				
III. PENYELESAIAN KEGIATAN - Penyusunan Laporan				
Sub Jumlah				
JUMLAH HP YANG DIANGGARKAN :				

Jakarta, ...

Disetujui oleh,
Pengendali Teknis

(.....)

Disusun oleh,
Ketua Tim

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa.
b. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit (HP=Hari Produktif).
c. Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan.
d. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu.

Formulir 7

MAHKAMAH AGUNG RI BADAN PENGAWASAN		
	Di buat oleh	
	Tanggal	

PROGRAM KERJA

REVIU RKA WILAYAH .....

1	**Tujuan Pemeriksaan** untuk memberi keyakinan terbatas (*limited* assurance) bahwa informasi dalam RKA-K/L yang disusun sesuai dengan : - Pagu Anggaran Alokatif masing-masing Es-1 selaku pemilik portofolio penganggaran yang telah dijabarkan dalam Renja Mahkamah Agung RI 2016 melalui pembahasan Trilateran Meeting (TM) - Kelayakan anggaran dalam menghasilkan output dan kaidah penganggan yaitu atas kepatuhan atas penerapan standar biaya dan kesesuaian akun Dan mengetahui kendala dalam pelaksanaannya penyusunan rencana kerja dan anggaran pada wilayah Kalimantan sebagai bahan masukan untuk rekomendasi perbaikannya.

2	Langkah Kerja *)	Teknik Pemeriksaan	Dilaksanakan oleh	No. KKR	Ket
1	Data Umum Dapatkan dokumen pagu indikatif dan alokasinya pada masing-masing satuan kerja, dokumen TOR dan RAB dan dokumen pendukung terkait serta data SIMAK-BMN terkait laporan aset masing-masing satuan kerja	Dokumentasi/Wawancara/inventarisasi			
2	Pengujian atas Kesesuaian RKA - Dapatkan ADK dan Kertas Kerja RKA KL yang telah disusun masing-masing satuan kerja bandingkan dengan kesesuaian data pada ADKnya - Pastikan total alokasi anggaran pada RKA masing-masing satuan kerja telah sesuai dengan Alokatifnya - Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, sasaran kinerja, indikator kinerja kegiatan dan output dalam RKA KL, dan alokatif pagu indikatifnya yang diturunkan dari Renja KL - Patikan bahwa nilai (Rp) kegiatan yang menjadi prioritas nasional dalam RKA KL tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) kegiatan yang telah digariskan pada Renja KL - Buat analisis dan simpulkan	Cek, Analitis			
3	Pengujian atas Kelayakan Anggaran - Pastikan bahwa kegiatan yang dilakukan merupakan tupoksi dan penunjang tupoksi satker				

	- Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan *profesional judgment* dan *benchmark* (bial ada) serta memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran - Buat simpulan	Analitis			
4	Kepatuhan atas Penerapan Standar Biaya - Pastikan harga satuan pada rincian RKA KL satuan kerja telah mengacu pada standar biaya. Jika harga satuan di atas standar biaya (lampiran II SBM) pastikan telah didukung analisis kewajaran. - Buat simpulan	Analitis			
5	Kesesuaian Akun - Dapatkan Kep 311/PB/2014 tentang BAS yang baru - Pastikan bahwa penggunaan akun belanja pada rincian Kertas Kerja RKA KL telah mengacu/sesuai dengan BAS yang baru - Buat simpulan	Cek/Analisis			
6	Alokasi Anggaran Honorarium atas Kegiatan - Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk pembentukan tim telah memenuhi kriteria al: pelaksanaan memerlukan pembentukan panitia/tim; mempunyai keluaran jelas dan terukur; bersifat koordinatif Es-I lain; temporer dan perlu priorites; merupakan perangkapan tugas fungsi tertentu disamping tusinya sehari-hari; bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; pembayaran honor berpedoman pada peraturan/ketentuan mengenai standar biaya masukan - Buat simpulan	Wawancara/Analisis			
7	Alokasi Anggaran Perjalan Dinas - Lakukan penujian kelayakan anggaran atas suatu kompenan berdasarkan *profesional judgment* dan *bookmark* (bila ada) serta memperhatikan efisiensi (misalnya lebih mengutamakan rapat diluar jam kantor/RDK dan azas kepatutan dalam dalam pengalokasian anggaran - Buat simpulan	Wawancara/Analisis			
8	Alokasi anggaran perayaan/peringatan/hari besar/hari ulang tahun - Lakukan penelaahan atas TOR dan RAB dan kertas kerja RKA				

	- Pastikan bahwa alokasi anggaran perayaan atau peringatan hari besar, hari besar dan hari raya dan hari ulang tahun KL dalam jumlah yang dibatasi menurut *profesional judgment* dan azas kepatutan - Buat simpulan	Konfirmasi /Analisis			
9	Alokasi anggaran atas pemeliharaan Kendaraan bermotor dan sarana kantor - Dapatkan data ADK SIMAK BMN dan Laporan BMN dan Pihak ke 3 yang dimiliki satker - Lakukan pengujian kesesuaian volume biaya pemelliharaan kendaraan/sarana kantor dalam RKA/KL dengan jumlah kendaraan/sarana kantor yang kondisinya tidak rusak berat sesuai SIMAK BMN - Lakukan pengujian kesesuaian alokasi anggaran biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dengan PMK standar biaya masukan - Buat simpulan	Konfirmasi /Analisis			
10	Alokasi anggaran atas pengadaan bangunan/gedung - Telah dilengkapi dengan dokumen pedukkung (keputusan dari kementrian teknis, surat keputusan penghapusan gedung) - Pastikan kesesuaian TOR dan RAB dengan RKA KL - Pastikan bahwa gedung yang dibangun baru bukan merupakan penunjang (yang sifatnya tidak secara langsung pada tupoksi) seperti mess, wisma, gedung pertemuan) kecuali untuk gedung yang sifatnya pelayanan umum seperti rumah sakit, rumah tanahan, pos penjagaan) dan gedung bangunan khusus (seperti: gedung laboratorium, gudang) - Teliti apakah usulan pembangunan telah didasarkan atas kebutuhan riil dan memperhatikan bangunan/gedung negara yang telah ada (*iddle*) - Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung negara telah berpedoman pada Permen PU yang mengatur mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan/gedung negara	Cek Fisik/Wawancara/Konfirmasi/Analisis			Optional

	- Untuk kontrak tahun jamak, teliti apaka atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk SPTJM dan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada menteri keuangan dalam penyampaian RKA KL - Untuk pembangunan dengan pentahapan, pastikan bahwa seluruh pembagunan dapat tersedia anggarannya dan diprioritaskan penyelesaiannya - Buat simpulan				
11	Alokasi anggaran pengadaan tanah - Dapatkan ADK RKA KL dan kertas kerja RKA KL satker, TOR, RAB dan dokuemen pendukung lainnya - Pastikan kesesuaian anggaran (Rp) dalam RKA KL dengan nilai kebutuhan dalam TOR, RAB - Pastikan bahwa rencana pengadaan tanah didasarkan kebutuhan dan memperhatikan ketersediaan tanah (*iddle*) yang ada pada KL - Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan yang tercantum dalam PMK 13/PMK.02/2013 tentang Biaya operasional dan biaya pendukung penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang bersuber dari APBN - Untuk kontrak tahun jamak sda pada pengadaan gedung - Buat simpulan	Cek Fisik/Wawancara/Konfirmasi/Analisis			Optional
12	Alokasi atas Renovasi Gedung - Dapatkan ADK RKA-KL dan kertas kerja RKA KL satker serta TOR dan RAB dan data pendukung lainnya (persetujuan teknis dari Kemen PU/dinas PU setempat - Lakukan penelaahan kesesuaian alokasi anggaran dalam TOR/RAB dengan alokasi anggaran dalam RKA KL renovasi gedung - Pastikan renovasi gedung telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi dari Kemen PU setempat - Buat simpulan	Cek Fisik/Wawancara/Konfirmasi/Analisis		-	Optional
13	Kelengakapan dokumen data dukung				

	- Pastikan inisiatif baru dan rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen telah didukung oleh TOR, RAB dan data dukung lainnya - Pastikan nilai yang tercantum dalam TOR, RAB data dukung lainnya dan RKA/KL terdapat kesesuain nila (Rp) - Buat simpulan	Cek Fisik/Wawancara/Konfirmasi/Analisis			Optional

Jakarta, ...
Badan Pengawasan MA RI
Ketua Tim

.....

Formulir 8

CHECK LIST
PERENCANAAN PENUGASAN AUDIT

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum
1.	Sudahkah kartu penugasan dibuat	
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan	
3.	Apakah sudah diperoleh:	
	• Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan	
	• Informasi organisasi	
	• KKA terakhir	
	• File permanen	
	• Anggaran	
	• Literatur teknis	
4.	Adakah perubahan nama auditor dari rencana semula	
5.	Jika ada perubahan apakah sudah Memo persetujuan dibuat dan sudah dilampirkan ke Kartu Penugasan di Pengendali Mutu	
6.	Apakah rapat koordinasi (*entry meeting*) sudah dilaksanakan	
7.	Apakah *Berita Acara Entry Meeting* sudah dibuat dan didistribusikan	
8.	Apakah persiapan Survei Pendahuluan telah dibuat	
9.	Apakah Survei Pendahuluan telah dilaksanakan	
10.	Apakah Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan telah dibuat	
11.	Apakah Program Kerja Audit (PKA) sudah disusun	
12.	Apakah PKA telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi	
13.	Apakah PKA telah mendapat persetujuan Pengendali Teknis	
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya:	
	• Penetapan tujuan, lingkup pekerjaan dan penaksiran risiko	
	• Pengumpulan informasi awal	
	• Penetapan Tim Audit	
	• Entry Meeting	
	• Survei Pendahuluan	
	• Penyusunan PKA	
15.	Apakah Kertas Kerja Audit (KKA) Perencanaan telah selesai dikerjakan	

Diketahui:
Pengendali Mutu

ttd

(.....)
NIP.

Dibuat tanggal:

ttd

(.....)
NIP.

Formulir 9

BERITA ACARA
ENTRY MEETING

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....

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:

   .....

   Ruang Lingkup Audit

   .....

2) Waktu Pelaksanaan audit : .....
   Survei Pendahuluan : .....
   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 pendahulaun.

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 yang ditetapkan.

7) Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh Badan Pengawasan.

	....., ... 20.....
Pengadilan	Tim Pemeriksa
(.....)	(.....)
NIP.	NIP. .....

Mengetahui,
Pengendali Teknis

(.....)
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.

Formulir 10

Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI

Satker	:	No. KKA	: .....
Sasaran Audit	:	Reff. PKA No.	: .....
	.....	Paraf & Tanggal	: .....
Periode	:	Direviu Oleh	: .....
	.....	Paraf & Tanggal	: .....

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Formulir 11

DAFTAR TEMUAN

Auditi :
Periode Audit :
Nomor Surat Tugas :
Nomor LHA :
Exit Briefing Tanggal :

No	Kondisi		Kriteria	Sebab	Akibat	Tanggapan	Rekomendasi	
	Uraian	Kode					Uraian	Kode
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., ...201X

Ketua Pengadilan..... **Pengendali Teknis** **Ketua Tim**

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

PETUNJUK PENGISIAN:

a) Kolom informasi umum cukup jelas.
b) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
c) Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan.
d) Kolom 3 diisi kode kondisi yang ditemukan
e) Kolom 4 diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
f) Kolom 5 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
g) Kolom 6 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut.
h) Kolom 7 diisi dengan komentar auditi atas temuan.
i) Kolom 8 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor.
j) Kolom 9 diisi dengan kode rekomendasi yang diberikan auditor.
k) Kolom pimpinan organisasi auditi diisi dengan nama dan tanda tangannya.
l) Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

Formulir 12

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. .....

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

a) Berdasarkan Surat Tugas Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor ..... Tangal ..... diperoleh hasil audit sebagaimana terlampir dalam Daftar Temuan dan menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.

b) 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 Kepala Badan Pengawasan c.q. Sekretaris Badan Pengawasan dengan alamat Jalan Jenderal Ahmad Yani KAV. 58 Jakarta, selambat-lambatnya 30 hari sejak auditi menerima Surat Pengantar Masalah dan Laporan Hasil Audit.

c) .....

.... 20.....

Perwakilan Auditi,	Perwakilan Auditor
(.....)	(.....)
NIP.	NIP. .....

Mengetahui,
Inspektur .....

(.....)
NIP. .....

PETUNJUK PENGISIAN:

1) Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit.
2) Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
3) Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.
4) Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
5) Nomor 1, diisi dengan nomor Surat Tugas.
6) Nomor 2, diisi dengan rencana tindak lanjut yang disepakati.
7) Nomor 3, diisi dengan hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
8) Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
9) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi, auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

Formulir 13

LEMBAR REVIU SUPERVISI

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

No	Permasalahan/Komentar	Indeks KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
	Dst			

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 indek atau nomor kode KKA;
h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota 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 14

CHECK LIST

PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

No	Uraian	Sudah/belum	Keterangan
1	2	3	4
1	Sudahkah penjelasan penugasan kepada anggota tim dilakukan		
2	Sudahkah perencanaan audit dibuat		
3	Sudahkah audit dilakukan sesuai dengan PKA		
4	Sudahkah reviu terhadap hasil kerja anggota tim dilakukan		
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim		
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya		
7	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis: • Reviu I tanggal ..... • Reviu II tanggal ..... • Reviu III tanggal ..... • Reviu IV tanggal		
8	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari Pengendali Teknis		
9	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim		
10	Sudahkah temuan hasil audit dan rekomendasi dikembangkan		
11	Sudahkah komunikasi temuan dan rekomendasi dilakukan dengan manajemen auditi		
12	Sudahkah rekomendasi disepakati		
13	Adakah Pengendali Mutu melakukan reviu: • Reviu I tanggal ..... • Reviu II tanggal		
14	Sudahkah ringkasan hasil reviu Pengendali Mutu dibuat		
15	Sudahkah hasil reviu Pengendali Mutu ditindaklanjuti oleh yim		
16	Sudahkah dokumen hasil audit disusun		
17	Sudahkah penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan Standar Audit APIP dilakukan • Oleh Tim • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu		
18	Sudahkah penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit APIP dilakukan • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu		
19	Sudahkah simpulan audit dibahas • Oleh Tim • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu		

Direviu oleh, Tgl .....
Pengendali Teknis:

Diisi oleh, Tgl .....
Ketua Tim:

PETUNJUK PENGISIAN:

a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
b. Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan.
c. Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian (sudah/belum).
d. Kolom 4 diisi dengan catatan yang diperlukan.
e. Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
f. Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal reviu tersebut.

Formulir 15

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

INFORMASI UMUM

Nama Auditi	:	Tanggal Kartu	: .....
Alamat	:	Nomor PKA	: .....
		RMP	: .....
Telepon	:	RML	: .....
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	: .....
Periode yang diaudit	:	Pengendali Teknis	: .....
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	: .....

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.	Dicopy dan dijilid					
d.	Diserahkan ke Pengendali Mutu					
e.	Diserahkan ke Pimpinan APIP					
f.	Didistribusikan kepada: 1) Ketua Mahkamah Agung 2) Auditi 3) BPK 4) Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN:

a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
c. Kolom 2 diisi dengan nama personel yang bertanggungjawab
d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

Formulir 16

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu

Nama Auditi : .....
No. Kartu Penugasan : .....

No	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No. KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Pengendali Teknis : .....

Tanggal : .....

PETUNJUK PENGISIAN:

a. Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas
b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
i. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

Formulir 17

CHECK LIST **PENYELESAIAN LAPORAN**			
No	Uraian	Sudah/belum	Keterangan
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	Jadual 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 mencatat 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 isi laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat		
	LAIN-LAIN		
22	Penyusunan telah melalui proses reviu: • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		

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 (sudah/belum)
d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan
e. Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya.

Formulir 18

LHA Bentuk Bab

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

Daftar Isi

Bagian Pertama : Ringkasan Hasil Audit
Bagian Kedua : Uraian Hasil Audit

Bab I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audit

   Terdiri dari: dasar melakukan audit; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi audit; pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (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 Audit

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

Formulir 19

LHA Bentuk Surat

(KOP BAWAS)

Jakarta, ... 2018

Nomor : .....
Sifat : Rahasia
Perihal : .....
Lampiran : .....

Kepada
Yth. (Kepala Kantor Auditi)
Alamat Auditi

Dengan hormat,
Paragraf 1 - dasar melakukan audit, tujuan/sasaran, lingkup, metodologi audit; pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).

Paragraf 2 - hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Paragraf 3 - Pernyataan kewajiban auditi untuk melakukan tindak lanjut dan rencana tindak lanjut

Paragraf 4 - Penutup

Hormat kami,
Kepala Badan Pengawasan

(.....)

Tembusan:
1. Ketua Mahkamah Agung RI (sebagai laporan);
2. BPK;
3. Pimpinan organisasi auditi;
4. Pimpinan organisasi lainnya;
5. Sekretariat Badan Pengawasan;

Formulir 20

Surat Pengantar Masalah (SPM)

(KOP BAWAS)

Jakarta, ... 2018

Nomor : .....
Sifat : Rahasia
Perihal : .....
Lampiran : .....

Kepada
Yth. (Kepala Kantor Auditi)
Alamat Auditi

Dengan hormat,
Paragraf 1 - Pembuka
Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) terhadap kegiatan ..... TA ..... Pada (unit) ..... Nomor ..... Tanggal ..... (terlampir), dengan pokok-pokok hasil audit sebagai berikut:

I. Temuan dan rekomendasi hasil audit

II. Tindak Lanjut Hasil Audit

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta agar Saudara menindaklanjuti hasil audit sebagai terlampir dalam LHA, paling lambat 30 hari setelah diterimanya surat ini. Tindak lanjut hasil audit agar disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan MA RI c.q. Sekretaris Badan Pengawasan MA RI dengan alamat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Jl. Jend. A. Yani KAV.58 Jakarta Pusat

Paragraf 2 - Penutup

Hormat kami,
Kepala Badan Pengawasan

(.....)

Tembusan:
1. Ketua Mahkamah Agung RI
2. BPK;
3. Pimpinan organisasi auditi;
4. Pimpinan organisasi lainnya;
5. Sekretariat Badan Pengawasan;

Formulir 21

BERITA ACARA

PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI

NOMOR .....

Pada hari ini, ... (a)tanggal ..... (b)bulan ..... (c)tahun ..... (d) bertempat di ..... (e), berdasarkan Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI 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 Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI kepada ..... (p) Nomor .....(q), dan Laporan Hasil Audit Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI 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
1	.....(z)	.....(aa)
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

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)

.....(aj)
NIP. .....(al)

Tim Monitoring Penyelesaian
Tindak Lanjut Hasil Pengawasan,

1. (.....)
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), (m) : Diisi Jabatan Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.

(n), (p), (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)	:	Jumlah Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
(ac)	:	Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantaua Tindak Lanjut Hasil Audit.
(ad)	:	Diisi Alasan tidak bisa menindaklanjuti rekomendasi.
(ae)	:	Diisi sisa Jumlah Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
(af)	:	Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
(ag)	:	Diisi Rencana Satker untuk menindaklanjuti sisa Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
(ah), (ai)	:	Diisi Jabatan Pimpinan Satker/Auditi.
(aj)	:	Diisi Nama Pejabat Pimpinan Satker/Auditi
(al)	:	Diisi NIP Pejabat Pimpinan Satker/Auditi.

Formulir 22

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL

Nomor .....

INFORMASI UMUM

Instansi/Unit :
Bagian/Kegiatan yang diaudit :
No. & Tanggal SPM :
No. & Tanggal LHA :
No. BA Pemantauan Tindak Lanjut :

Tanggal :
Lampiran :

BAB 1 : PENDAHULUAN
1. Maksud dan Tujuan
2. Dasar Penugasan
3. Ruang Lingkup

BAB 2 : TEMUAN HASIL AUDIT
1. LHA dan SPM
2. Temuan dan Rekomendasi berdasarkan sasaran audit

BAB 3 : TINDAK LANJUT HASIL AUDIT
1. Temuan yang berhasil ditindaklanjuti
2. Temuan yang masih dalam proses tindak lanjut
3. Temuan yang belum ditindaklanjuti
4. Temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti

Lampiran
- BA Pemantauan Penyelesaian TLHA Bawas
- Rekapitulasi Saldo temuan, Saran dan Tindak Lanjut
- Matrik Tindak Lanjut
- Bukti Dukung Penyelesaian Tindak Lanjut
- Surat Tugas Tim Pemantau TLHA

Jakarta, ... 20.....

(Tim Pemantau TLHA)

Formulir 23

Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tindak Lanjut

Jakarta, ...(a)

Nomor : (b)
Lampiran : (c)
Perihal : Pernyataan Selesai Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Audit .....(d)

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan .....(e)
Provinsi .....(f)
di -
.....(g)

Sehubungan dengan hasil audit Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor .....(h) Tanggal .....(i) perihal Surat Pengantar Masalah Hasil Pemeriksaan .....(j) pada .....(k) Tahun Anggaran .....(l), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Berdasarkan penelitian terhadap tindak lanjut yang telah dilakukan beserta bukti pendukungnya, seluruh rekomendasi telah ditindaklanjuti dan kami **nyatakan selesai** (rekapitulasi tindak lanjut hasil audit terlampir).

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Badan Pengawasan

.....(o)

Tembusan:
1. Kepala Badan Pengawasan;
2. Ketua .....(p);
3. .....(q)
4. Pertinggal

PETUNJUK PENGISIAN

(a) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat Pernyataan Selesai (contoh: 17 Agustus 2015).
(b) : Diisi nomor Surat Dinas.
(c) : Diisi jumlah lampiran.
(d) : Diisi obyek audit dan Tahun Anggaran obyek Audit.
(e) : Diisi nama Satker/Auditi.
(f) : Diisi Provinsi tempat kedudukan Satker/Auditi.
(g) : Diisi Kota tempat kedudukan Satker/Auditi.
(h) : Diisi Nomor Surat Pengantar Masalah Hasil Pemeriksaan yang dikirimkan kepada Satker/Auditi.
(i) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Pengantar Masalah Hasil Pemeriksaan.
(j) : Diisi Obyek Audit.
(k) : Diisi nama Satker/Auditi.
(l) : Diisi Tahun Anggaran Obyek Audit.
(m) : Diisi jumlah temuan dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
(n) : Diisi jumlah rekomendasi dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
(o) : Diisi nama Pejabat Sekretaris Badan Pengawasan.
(p) : Diisi nama Satker/Auditi.
(q) : Diisi nama Jabatan Unit Pembina yang melaksanakan Audit (contoh: Inspektur Wilayah I).

Formulir 24

BERITA ACARA
PEMUTAKHIRAN DATA TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI
PADA .....(a)
TAHUN ANGGARAN .....(b)

NOMOR .....

Pada hari ini .....(c) tanggal .....(d) Bulan .....(e) Tahun .....(f) telah dilaksanakan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dengan .....(g) Tahun Anggaran .....(h)

Tim pembahas terdiri dari Pejabat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan .....(i).

Hasil Pembahasan Tindak Lanjut disusun sebagaimana terlampir dalam rekapitulasi tindak lanjut saran hasil audit Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dengan .....(j).

Dalam penyusunan risalah pembahasan tindak lanjut hasil audit tersebut di atas, tidak menutup kemungkinan akan dilakukan penyempurnaan/perbaikan di kemudian hari apabila dijumpai adanya kekeliruan/kesalahan perhitungan.

Demikian Risalah Pemutakhiran Data Tindak Lanjut ini dibuat untuk dapat

Mengetahui,	.....(k), ...(l)
Pimpinan Satker/Auditi	Tim Bawas MA RI
(.....(m))	(.....(n))

PETUNJUK PENGISIAN:

Header (a)	:	Diisi nama Satker/Auditi.
Header (b)	:	Diisi Tahun Anggaran pelaksanaan Pemutakhiran Data.
(c)	:	Diisi hari pelaksanaan (*bold*).
(d)	:	Diisi tanggal pelaksanaan dengan huruf (*bold*).
(e)	:	Diisi bulan pelaksanaan dengan huruf (*bold*).
(f)	:	Diisi tahun pelaksanaan dengan huruf (*bold*).
(g), (i), (j)	:	Diisi nama Satker/Auditi.
(h)	:	Diisi Tahun Anggaran pelaksanaan Pemutakhiran Data.
(i)	:	Diisi nama Satker/Auditi.
(j)	:	Diisi prosentase saran yang telah ditindaklanjuti dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 5/Kolom 4) x 100%.
(k)	:	Diisi kota pelaksanaan Pemutakhiran Data.
(l)	:	Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan Pemutakhiran Data format dd mm yy.
(m)	:	Diisi nama Pimpinan Satker/Auditi.
(n)	:	Diisi nama Penanggungjawab Tim Pemutakhiran Data.

Formulir 25

REKAPITULASI SALDO TEMUAN, SARAN DAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI

Satker/Auditi : (a)
Tahun : (b)

NO.	TAHUN ANGGARAN	JUMLAH		KATEGORI						JML	KERUGIAN NEGARA (01)					JML	KEWAJIBAN SETOR KEPADA NEGARA (02)					JML
		TEMUAN	SARAN	S	%	D	%	B	%		NILAI (Rp)	DITARIK (Rp)	%	SISA (RP)	%		NILAI (Rp)	DITARIK (Rp)	%	SISA (RP)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(Tempat dan Tanggal 2015

Mengetahui:

(c)

.....

NIP.

Tim Badan Pengawasan MA RI

(d)

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

Header (a)	:	Diisi nama Satker/Auditi
Header (b)	:	Diisi Tahun pelaksanaan rekapitulasi temuan
Header (c)	:	Diisi Nama Pejabat dan TTD pada Satker/Auditi
Header (d)	:	Diisi Nama Tim Pemantau dan TTD Kepala Badan Pengawasan
Kolom 1	:	Diisi Nomor Urut
Kolom 2	:	Diisi Tahun Anggaran pelaksanaan kegiatan pada Auditi.
Kolom 3	:	Diisi Jumlah temuan pada Tahun Anggaran dimaksud.
Kolom 4	:	Diisi jumlah Saran/Rekomendasi Temuan.
Kolom 5	:	Diisi jumlah saran yang telah selesai ditindaklanjuti.
Kolom 6	:	Diisi prosentase saran yang telah ditindaklanjuti dibanding dengan jumlah semua saran (kolom 5/kolom 4) x 100%
Kolom 7	:	Diisi jumlah saran yang masih dalam proses penyelesaian tindak lanjutnya.
Kolom 8	:	Diisi prosentase saran yang masih dalam proses penyelesaian tindak lanjutnya dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 7/Kolom 4) x
Kolom 9	:	Diisi jumlah saran yang belum ada penyelesaian tindak lanjutnya.
Kolom 10	:	Diisi prosentase saran yang belum ada penyelesaian tindak lanjutnya dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 9/Kolom 4) x 100%.
Kolom 11	:	Diisi jumlah banyak temuan sesuai dengan kode temuan.
Kolom 12	:	Diisi nilai rupiah pada kegiatan yang menjadi temuan dan merupakan kategori temuan kerugian Negara
Kolom 13	:	Diisi dengan nilai rupiah yang ditarik yang menjadi temuan.
Kolom 14	:	Diisi prosesntase dari nilai rupiah yang ditarik dibandingkan dengan nilai rupiah seluruhnya (Kolom 13/Kolom 14)x 100%.
Kolom 15	:	Diisi selisih antara nilai rupiah dengan jumlah rupiah yang ditarik (kolom 12 - Kolom 13).
Kolom 16	:	Diisi prosesntase dari sisa nilai rupiah dibandingkan dengan nilai rupiah seluruhnya (Kolom 16/Kolom 14) x 100%.
Kolom 17	:	Diisi jumlah temuan yang termasuk ke dalam kerugian negara.
Kolom 18	:	Diisi nilai rupiah yang wajib disetor kepada negara.
Kolom 19	:	Diisi nilai rupiah yang sudah disetor dari keseluruhan jumlah yang harus disetor kepada negara.
Kolom 20	:	Diisi prosentase nilai rupaih yang sudah disetor dari keseluruhan jumlah yang harus disetor kepada negara (Kolom 19/Kolom 18) x 100%.
Kolom 21	:	Diisi sisa nilai rupiah yang harus disetorkan kepada negara.
Kolom 22	:	Diisi prosentase dari sisa setoran yang harus dibayar dengan jumlah nilai rupiah yang harus dibayar (Kolom 21/Kolom 20) x 100%.
Kolom 23	:	Diisi jumlah temuan yang termasuk kedalam kewajiban setor kepada negara.

Formulir 26

BON PEMINJAMAN BERKAS

Nomor: .....

Nama Peminjam : .....
Jabatan : .....
Bagian/Unit Es. II : .....
Tanggal : .....
Nama File : .....
Nama Dosier : ..... No. Urut Order .....

Peminjam	Disetujui oleh	Rencana Dikembalikan	Petugas Arsip
1	2	3	4
(.....)	(.....)		(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

Formulir 27

(KOP BAWAS)

SURAT TUGAS
Nomor /BP/ST/I/2015

BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
b. bahwa berdasarkan Pasal 754 Pe
c. bahwa memperhatikan ketentuan huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Surat Tugas.

Dasar :
1. Peraturan
2. Program Kerja Pengawasan

Memberi Tugas

Kepada :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Pengendali Teknis)
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Ketua Tim)
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Anggota Tim)
4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Anggota Tim)

Untuk :
1. Melakukan audit atas pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan Keuangan pada Pengadilan Agama Watampone di Watampone, tanggal 22 s.d. 26 Oktober 2015;
2. Biaya dibebankan pada Anggaran Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI T.A. 2015 Kode Akun .....

Jakarta, Januari 2015
Badan Pengawasan,

(.....)

Tembusan:
1. Sekretaris Badan Pengawasan;
2. Bendahara Pengeluaran Bawas;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran Surat Tugas
Nomor : /BP/ST/I/2015
Tanggal : Januari 2015

DAFTAR RINCIAN HARI
PEMERIKSAAN KEUANGAN PADA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

No.	NAMA	JABATAN	HARI AUDIT	
			Jakarta	XXX
1.	Xxxxxxxxxxxxxxxx	Pengendali Teknis	3	3
2.	Xxxxxxxxxxxxxxxx	Ketua Tim	-	6
3.	Xxxxxxxxxxxxxxxx	Anggota Tim	-	6
4.	Xxxxxxxxxxxxxxxx	Anggota Tim	-	6

Jakarta, Januari 2015
Badan Pengawasan,

(.....)