



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

~~DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA~~

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern Pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, **berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab**;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas; **bahwa pengawasan intern di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilakukan oleh Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah**;
- c. ~~bahwa mewujudkan Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas sesuai dengan mandat dan standar pengawasan~~ **bahwa untuk memastikan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan**, diperlukan sistem ~~pengendalian~~ **kendali** mutu pengawasan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ~~huruf b, dan~~ **sampai dengan** huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang ~~Republik Indonesia~~ Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (**Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851**);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (**Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916**);
3. ~~Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);~~
4. ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;~~
5. ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara;~~
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (**Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890**);
7. ~~Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;~~
8. ~~Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara~~

~~sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;~~

- ~~9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2014;~~
- ~~10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;~~
- ~~11. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;~~
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/19/2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksudkan sebagai acuan bagi Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam melakukan pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 2

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertujuan untuk memastikan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat menghasilkan mutu yang sama dan berkualitas sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang profesional.

Pasal 3

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Auditor telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada Auditi dan pihak lainnya yaitu:

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

Pasal 4

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran ~~Peraturan~~ ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN
INSPEKTORAT KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang ada terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen), Inspektorat Utama (Irtama) atau Deputi Pengawasan ~~Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)~~ **Lembaga Pemerintah NonKementerian (LPNK)**, Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota sebagai pelaksana pengawasan intern Pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP pusat dan daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

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.

Standar Pengawasan dibutuhkan oleh setiap APIP agar pelaksanaan pengawasan berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan mutu pengawasan yang sama ketika Auditor melaksanakan pengawasannya sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang ada. Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan, perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pengawasan.

Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (untuk selanjutnya disebut Inspektorat) mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan pada Auditi (Unit Kerja) di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Sistem pengendalian mutu pengawasan tersebut merupakan suatu prosedur dan reuiu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap Auditor Inspektorat yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit Inspektorat. Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan bagi Aparat Pengawasan Inspektorat (Auditor), yang terdiri dari

prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Auditor telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada Auditi dan pihak lainnya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

~~Untuk menciptakan suatu sistem pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang profesional.~~

Sebagai acuan bagi Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam melakukan pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Tujuan

~~Sebagai pedoman dalam pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.~~

Untuk memastikan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat menghasilkan mutu yang sama dan berkualitas sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang profesional.

C. RUANG LINGKUP

~~Adapun ketentuan ini adalah untuk mengatur~~ ruang lingkup Pedoman ini meliputi pengaturan yang terdiri atas:

1. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Perencanaan Pengawasan (Program Kerja Pengawasan);
2. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan;
3. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Supervisi Pengawasan;
4. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan;
5. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Pelaporan Pengawasan;
6. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
7. ~~Pedoman~~ Pengendalian Mutu Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kendali Mutu Pengawasan adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
2. Standar adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh auditor Inspektorat.
3. Menteri adalah ~~Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak~~ sebagai pimpinan organisasi Kementerian **yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang** Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4. Inspektorat adalah Unit Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern dan bertanggung jawab kepada Menteri ~~Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak~~ melalui Sekretaris Kementerian.
5. Pengawasan 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 pemerintahan yang baik.
6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pengawasan, untuk

- menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
 8. 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.
 9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 10. Program Kerja Pengawasan Tahunan **yang selanjutnya disingkat** PKPT adalah rencana pengawasan atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang disusun dengan prinsip keserasian, keterpaduan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
 11. Audit Kinerja adalah pengawasan terhadap aspek ekonomis, aspek efisiensi dan aspek efektifitas.
 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. Pejabat Fungsional Auditor yang selanjutnya ~~disebut~~ **disingkat** PFA adalah pegawai Aparatur Sipil Negara (~~ASN~~) 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 Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk dan atas nama Inspektorat.
 14. Auditi adalah orang/unit kerja di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi objek audit Inspektorat.
 15. Unit Kerja adalah unsur penyelenggara pemerintahan setingkat Eselon I pada Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
 17. Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.
 18. Pengendali Teknis **yang selanjutnya disebut** (~~Dalnis~~) adalah PFA yang bertugas mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan.
 19. Pengendali Mutu **yang selanjutnya disebut** (~~Daltu~~) adalah PFA yang mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan memastikan bahwa Inspektorat dan seluruh PFA telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada Auditi maupun pihak lainnya, yang dapat dijabat oleh Inspektur Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB II
PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN
(PROGRAM KERJA PENGAWASAN)

A. STANDAR PENGAWASAN

Standar Pengawasan yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan Pengawasan Inspektorat adalah **yaitu**:

1. rencana pengawasan tahunan diprioritaskan pada kegiatan yang mempunyai Risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus dikomunikasikan kepada unit-unit terkait.

B. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN

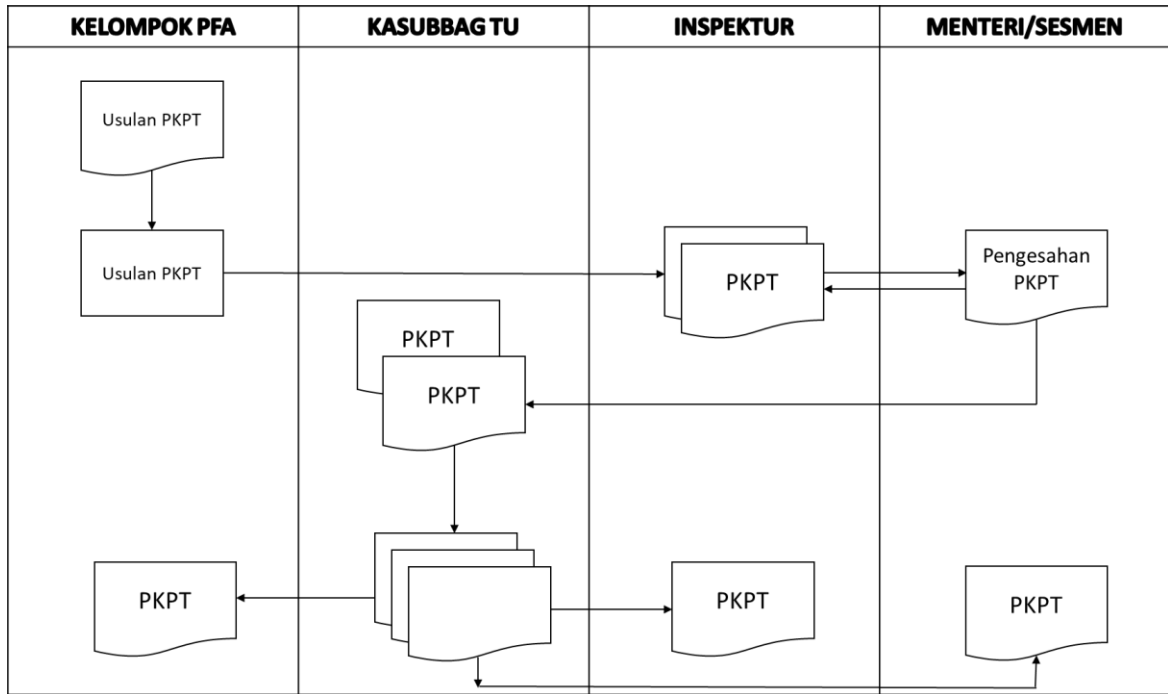
1. Penyusunan Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan
 - a. Inspektorat menyusun rencana strategis dan peta Pengawasan sesuai dengan Formulir Tujuan, Sasaran dan Strategi Pengawasan.
 - b. Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta Pengawasan disusun rencana Pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek Pengawasan berupa entitas, program, dan kegiatan.
 - c. Dari rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek Pengawasan yang telah didaftar, dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
 - d. Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan ditetapkan oleh pimpinan Inspektorat.
 - e. Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan.
2. Penetapan Besaran Risiko Untuk Seluruh Auditi dan Peta Pengawasan.

Penetapan besaran Risiko akan menentukan Auditi yang menjadi obyek Audit. 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. Penetapan Risiko penentuan Auditi.

C. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

1. Prosedur penyusunan program kerja Pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Inspektur menugaskan PFA untuk menyusun rencana Pengawasan berdasarkan rencana strategis Inspektorat yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
 - b. Inspektur menyampaikan UPKPT kepada Sekretaris Kementerian untuk mendapat persetujuan.
 - c. Inspektur menyampaikan PKPT yang telah disahkan ke pimpinan Unit Kerja (unit Eselon D).
 - d. Tata Usaha melaksanakan fungsi administrasi, tata usaha, dan kearsipan.
2. Formulir yang digunakan:
 - a. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT);
 - b. Program Kerja Pengawasan Tahunan;

3. Bagan arus penyusunan PKPT Inspektorat tampak pada Gambar berikut ini.



Gambar 1. Bagan Arus Penyusunan PKPT Inspektorat

BAB III
PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN
PROGRAM KERJA PENGAWASAN

A. STANDAR PENGAWASAN

1. Inspektur membentuk Tim dalam setiap pelaksanaan penugasan Audit.
2. Dalam setiap penugasan Audit, PFA harus menyusun rencana Audit.
3. Pada saat membuat rencana Audit, PFA harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
4. Pada saat merencanakan pekerjaan Audit Kinerja, PFA harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Audit terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.
5. Dalam setiap penugasan Audit Investigatif, PFA 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.

B. LANGKAH LANGKAH PENGENDALIAN MUTU ATAS PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM AUDIT

1. Inspektur membentuk Tim Audit dalam setiap pelaksanaan penugasan.
2. Tim Audit menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:
 - a. Laporan hasil Audit sebelumnya dan 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 pengendalian;
 - e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
 - f. Pendekatan Audit yang efisien dan efektif; dan
 - g. Bentuk dan isi laporan hasil Audit.
3. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat Tim Audit adalah:
 - a. Berdasarkan pada PKPT, Inspektur selaku Pengendali Mutu menetapkan susunan keanggotaan tim yang terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan/atau Anggota Tim sesuai dengan kebutuhan. 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 mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses Audit tersebut, dengan melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu.
 - c. Pengendali Teknis melakukan reviu dan memberikan persetujuan atas alokasi waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut.
 - d. Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan analisis atas data Audit, pengendalian intern, kepatuhan serta kemungkinan kecurangan untuk menetapkan sasaran, ruang lingkup dan metodologi.
 - e. Dari hasil analisis tersebut, Ketua Tim bersama dengan Anggota Tim menyusun rencana Audit dalam bentuk Program Kerja Audit dan menyampaikan kepada Pengendali Teknis untuk direviu dan disetujui serta disampaikan kepada Inspektur untuk bahan monitoring dan evaluasi.

- f. Pengendali Teknis melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan Audit dengan mengisi Formulir Check List.
4. Tim Audit menuangkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) dalam laporan mingguan.

C. PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

Tim Audit melakukan koordinasi dengan Auditi sebagai berikut:

1. Inspektur bersama Tim Audit berkoordinasi dengan Auditi untuk menyampaikan tujuan dan lingkup kerja Audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan Audit, PFA yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan Auditi serta prosedur pelaporan dan proses Audit tindak lanjut serta mengumpulkan informasi umum yang berhubungan dengan Audit.
2. Tim Audit membuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Auditi dan Inspektur serta mendokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit.

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

A. STANDAR AUDIT

Supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan Audit agar dicapai sasaran Audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan PFA.

B. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

Pengendalian mutu supervisi Audit dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu:

1. Pengendalian Supervisi oleh Ketua Tim:
 - a. Ketua Tim memimpin dan mengawasi Anggota Tim dalam melaksanakan tugas Audit di lapangan.
 - b. Ketua Tim memantau dan memeriksa kembali Kertas Kerja Audit (KKA) anggota tim.
2. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Teknis:
 - a. Pengendali Teknis melakukan pengawasan terhadap Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - b. Pengendali Teknis membahas permasalahan Audit yang disampaikan Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - c. Pengendali Teknis memeriksa KKA yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim
 - d. dengan mendokumentasikan pada Formulir Lembar Reviu Supervisi Pengendali Teknis serta disimpan sebagai KKA.
3. Pengendalian Supervisi oleh Inspektur.

Inspektur melakukan tugas Pengawasan terhadap seluruh tahapan penugasan Audit Intern melalui:

 - a. Reviu atas Formulir Lembar Reviu Supervisi yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan konsep laporan yang disampaikan; dan
 - b. Melakukan Reviu langsung dengan Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim dalam suatu rapat Reviu.

BAB V
PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT-PENGAWASAN

A. STANDAR AUDIT

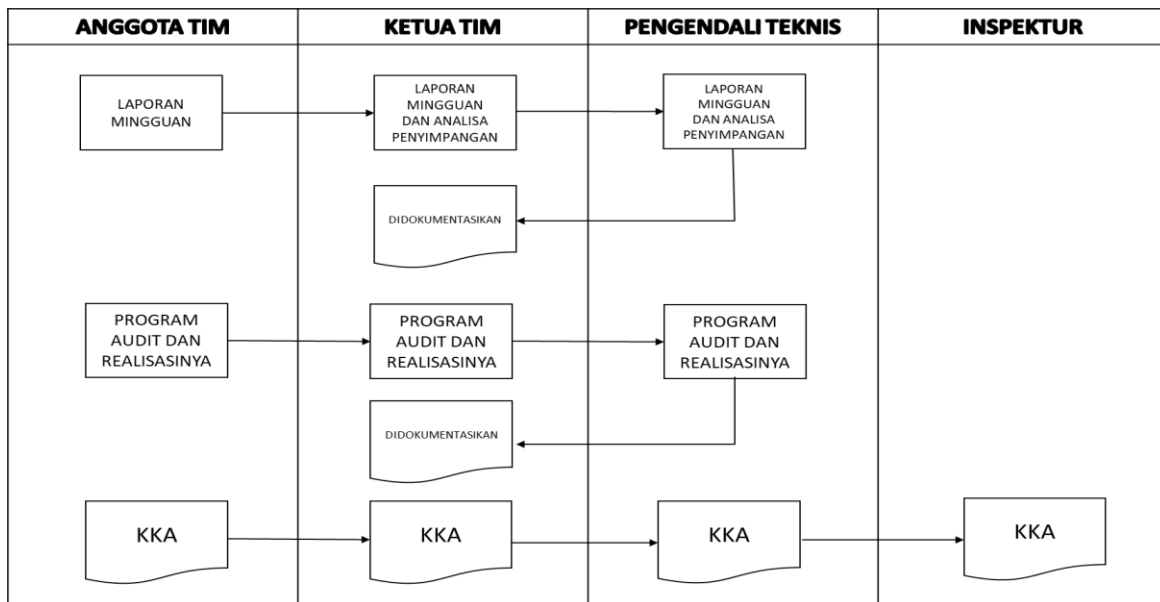
1. Bukti Audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Audit.
2. Temuan hasil Audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

B. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT.

1. Pengendalian Waktu Audit.
 - a. Ketua Tim mengendalikan waktu pelaksanaan Audit untuk dirinya sendiri dan Anggota Tim-nya berdasarkan anggaran waktu melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas Audit.
 - b. Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi, dan prosedur Audit lainnya.
 - c. Ketua dan Anggota Tim mendokumentasikan perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.
2. Pengendalian Kesesuaian Pelaksanaan Audit dengan Program Kerja Audit.
 - a. Ketua dan Anggota Tim mengendalikan kesesuaian antara pelaksanaan Audit dengan Program Kerja Audit.
 - b. Pengesahan Program Kerja Audit harus diberikan sebelum Audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Audit. Apabila terjadi perubahan ruang lingkup Audit, Program Kerja Auditanya harus disesuaikan.
3. Pengendalian Temuan Audit.
 - a. Berdasarkan pengujian bukti, Ketua Tim merumuskan temuan yang memenuhi unsur-unsur: kondisi, kriteria, penyebab dan akibat serta memberikan rekomendasi terhadap temuan tersebut;
 - b. Ketua Tim menyampaikan dan membahas temuan dan rekomendasi dengan Pengendali Teknis;
 - c. Temuan yang telah dibahas dengan Pengendali Teknis disampaikan kepada Inspektur untuk dikomunikasikan dengan Auditi/unit kerja terkait.
 - d. Inspektur menyampaikan kepada Auditi untuk melakukan pembahasan atas temuan dan rekomendasi tersebut;
 - e. Inspektorat membuat risalah pembahasan temuan dan rekomendasi yang disepakati atau tidak disepakati dengan pimpinan Auditi unit kerja; dan
 - f. Risalah pembahasan temuan dan rekomendasi diantaranya berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh Auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh PFA paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.
4. Pengendalian Dokumen Hasil Audit.
 - a. Ketua Tim dan Anggota Tim menyusun KKA sesuai dengan Program Kerja Audit yang dilaksanakan;
 - b. Pengendali Teknis mereviu KKA yang disusun oleh Ketua Tim dan Anggota Tim; dan
 - c. Inspektur mereviu Lembar Reviu yang disampaikan oleh Pengendali Teknis.

5. Format KKA yang disusun oleh Tim Audit harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Format Standar KKA:
 - 1) Harus mempunyai judul.
 - 2) Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
 - 3) Rapi dan mudah dibaca.
 - 4) Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
 - 5) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pe-reviu KKA.
 - b. KKA pokok harus memuat:
 - 1) KKA perencanaan Audit yang terdiri dari:
 - 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.
6. Pengendalian Kesesuaian dengan Standar Audit.
 - a. Ketua dan Anggota Tim melakukan pengujian dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar Audit Aparat Audit Intern Pemerintah dengan cara mengisi cek list.
 - b. Pengendali teknis mereviu kebenaran pengisian cek list tersebut dengan membubuhkan paraf pada lembaran cek list.

C. BAGAN ALUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN AUDIT



Gambar 2: Bagan Alur Pengendalian Pelaksanaan Audit.

BAB VI
PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT-PENGAWASAN

A. STANDAR AUDIT

Standar Audit yang terkait dengan pelaporan adalah:

1. PFA hams membuat Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan Audit;
2. LHA harus segera dibuat secara tertulis setelah berakhirnya pelaksanaan Audit;
3. LHA harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh Auditi dan pihak lain yang terkait;
4. LHA hams tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, dan jelas, serta ringkas mungkin;
5. LHA diserahkan kepada Menteri, Auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

1. Penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim menyusun konsep Laporan Hasil Audit (LHA) dan menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan yang telah dilengkapi dengan data awal, yaitu tentang Auditi dan tim Audit .
 - b. Ketua Tim menyampaikan konsep Laporan beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
 - c. Setelah proses reviu selesai, Pengendali Teknis menyerahkan konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan kepada Tim Audit untuk diperbaiki.
 - d. Konsep LHA yang setelah diperbaiki, disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani.

C. PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

1. Ketua Tim menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) final kepada Kasubag Tata Usaha Inspektorat untuk digandakan dan dijilid.
2. Kasubag Tata Usaha Inspektorat menyiapkan surat pengantar untuk distribusi Laporan Hasil Audit (LHA).
3. Kasubag Tata Usaha Inspektorat mendistribusikan Laporan Hasil Audit (LHA), dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani Inspektur kepada pihak-pihak terkait yaitu:
 - a. Menteri;
 - b. Auditi dan atasannya; dan
 - c. Arsip.

BAB VII
PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN
DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT ~~AUDIT~~ **PENGAWASAN**

A. STANDAR AUDIT

1. PFA hams mengomunikasikan kepada Auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan hasil Audit dan rekomendasi ada pada Auditi.
2. PFA hams memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil Audit tersebut.
3. PFA hams melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil Audit sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti.

B. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT

1. Berdasarkan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dinyatakan bahwa rekomendasi hasil Audit dan revidi lainnya wajib ditindaklanjuti.
2. Tindak lanjut rekomendasi hasil Audit merupakan pelaksanaan fungsi pemantauan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang harus dilaksanakan oleh Inspektorat.

C. PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

1. Inspektur menugaskan PFA sebagai penanggung jawab pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil Audit baik eksternal maupun internal;
2. Tim Audit melengkapi informasi temuan dan rekomendasi hasil Audit. Setiap selesai melaksanakan tugas, Tim Audit mengisi formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut, serta menyampaikannya kepada PFA pemantau tindak lanjut;
3. PFA memantau tindak lanjut secara triwulan dengan melakukan pemutahiran data tindak lanjut rekomendasi hasil Audit eksternal dan internal serta dituangkan dalam berita acara atas saldo temuan dengan status: Sudah Sesuai (SS), Belum Sesuai (BS), Belum Ditindaklanjuti (BD) dan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TDD) yang ditandatangani oleh pimpinan Auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
4. Berdasarkan hasil pemutahiran data :
 - a. Untuk temuan BPK, PFA menyiapkan surat pengantar Sesmen tentang tindak lanjut BPK RI dan dokumen pendukungnya;
 - b. Untuk temuan Internal, PFA mengusulkan kepada Inspektur mengenai status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit;
 - c. Bila dianggap perlu Inspektorat dapat melakukan pengujian/verifikasi terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi.
5. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut sudah terlampaui, Inspektorat menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan Auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang belum sesuai dengan rekomendasi.
6. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan oleh Auditi, maka Inspektorat menerbitkan surat peringatan kedua.
7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit, tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka Inspektorat membuat surat pemberitahuan kepada Menteri.

BAB VIII
PENGENDALIAN MUTU
TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. STANDAR PENGAWASAN TERKAIT

1. Inspektorat harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai Risiko besar.
2. Inspektorat harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan Pengawasan.
3. PFA hams mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
4. PFA hams secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi Pengawasan.

B. PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA

1. Kasubag Tata Usaha Inspektorat melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya.
 - c. 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;
2. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para PFA, meminjamkan atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang hams disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera dan lain sebagainya;
3. Membuat surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan;
4. Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
5. Menyimpan KKA dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh Inspektur;
6. Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
7. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan tahunan kegiatan Inspektorat.

C. PENGENDALIAN MUTU TATA KEARSIPAN

1. Jenis Arsip
Kearsipan berkas Audit dibedakan menjadi: arsip Inspektorat dan arsip Kementerian.
 - a. Arsip Inspektorat.
Arsip Inspektorat menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan Inspektorat berupa Laporan Hasil Audit, Kertas Kerja Audit dengan perangkat pendukungnya sertasurat-surat masuk dan/atau keluar.
 - b. Arsip Kementerian.
Arsip Kementerian menyimpan berkas-berkas perangkat pendukung serta surat-surat masuk dan/atau keluar yang tidak diarsipkan oleh Inspektorat.

2. Pengurangan Arsip

Pengurangan arsip dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

- a. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif dari arsip Inspektorat ke Bagian Arsip Biro Umum.
- b. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengelolaan SDM Inspektorat dilaksanakan secara terpusat pada Biro Perencanaan SDM dan Organisasi.
2. Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan PFA.
 - a. Audit pada Inspektorat dilaksanakan oleh PFA yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh Inspektur.
 - b. Struktur penugasan PFA Inspektorat terdiri dari:
 - 1) Inspektur selaku penanggungjawab.
 - 2) PFA Madya selaku Pengendali Teknis.
 - 3) PFA Muda selaku Ketua Tim.
 - 4) PFA Pertama/ PFA Penyelia selaku Anggota Tim.
 - c. Inspektur dapat menetapkan pembagian tugas terkait penugasan rutin Audit dan penugasan Pengawasan lainnya.

E. PENINGKATAN KAPASITAS PFA

Peningkatan kapasitas PFA meliputi:

1. Pendidikan di Kantor Sendiri.
2. Pendidikan dan pelatihan oleh pihak lain.
3. Untuk pendidikan dan pelatihan oleh pihak lain Inspektorat mengusulkan melalui Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab di bidang Sumber Daya Manusia.

F. PENILAIAN KINERJA PFA

Penilaian kinerja untuk PFA dilakukan berdasarkan penugasan yang dibagi dalam tiap semester sesuai dengan ketentuan Kementerian PAN dan RB. Penilaian atas kegiatan Audit tersebut dimasukkan ke dalam Kartu Penilaian PFA yang bersangkutan bersama-sama dengan penilaian kegiatan yang lainnya untuk kemudian ditotal dan dihitung rata-ratanya.

~~Ditetapkan di Jakarta~~

~~Pada tanggal Maret 2018~~

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

td

YOHANA YEMBISE

~~Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro hukum dan Humas,~~

NIP.

JENIS FORMULIR

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

Formulir KM 01

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENGAWASAN

No	Tujuan, Sasaran & Strategi	Penanggung Jawab Sasaran & Strategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Formulir KM 02

**PETA PENGAWASAN
PER TAHUN AUDIT 20....**

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	Lain-Lain	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 auditi.
- c) Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu.
- d) Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis.
- e) Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim.
- f) Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim.
- g) Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha 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 KM 03

**RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 (LIMA) 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 KM 04

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

No	Obyek Pengawasan	Risiko	Minggu		Biaya (Rp)	LHP	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 KM 05

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

No	Obyek Pengawasan	Risiko	Minggu		Biaya (Rp)	Jumlah Output LHA	Unit yang Melaksanakan
			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.

KARTU PENUGASAN AUDIT			
Nomor :			
1	a Nama Obyek :		
	b Alamat & No. Telp :		
2	Rencana Audit Nomor :		
3	a Program Kerja Audit :		
	b Sasaran Audit : Audit Operasional/Audit Kinerja/ATT		
4	Laporan dikirimkan kepada :		
5	a Inspektur :		
	b Pengendali Teknis :		
	c Ketua Tim :		
	d Anggota Tim : 1) 2) 3)		
6	Penugasan dilaksanakan dengan Surat Tugas		
	a Nomor :		
	b Tanggal :		
	c Tanggal Mulai :		
	d Rencana Tanggal Selesai :		
	e Realisasi Tanggal Selesai :		
7	Anggaran Hari Produktif (HP) Tim Audit dilaksanakan oleh:		
	a Pengendali Teknis	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu
	b Ketua TimHPHP
	c Anggota TimHPHP
	d JumlahHPHP
8	a Rencana Mulai Kegiatan Bulan :		
	b Realisasi Mulai Kegiatan Bulan :		
9	Konsep Laporan direncanakan Paling Lambat :		
10	Realisasi Konsep Laporan :		
	Ketua Tim	Jakarta, 20.....	Mengetahui, Pengendali teknis
	(.....)		
	NIP.	(.....)	NIP.

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 KM 07

ANGGARAN WAKTU PEMERIKSAAN AUDIT (HP Produktif)					
Nama Kegiatan :					
Obyek Kegiatan :					
Nomor Kartu Penugasan :					
Persiapan Kegiatan Tgl	Pelaksanaan Keg. Tgl s.d.	Penyelesaian Kegiatan Tgl s.d.			
		Dalnis (HP)	KT (HP)	AT (HP)	Jumlah (HP)
1. Persiapan Kegiatan					
▪ Survey Pendahuluan					
Sub. Jumlah		0	0	0	0
2. Pelaksanaan Kegiatan					
▪ Pengumpulan Data					
▪ Melakukan Analisis Data					
▪ Simpulan					
Sub. Jumlah		0	0	0	0
3. Penyelesaian Kegiatan					
▪ Penyusunan Laporan					
Sub. Jumlah		0	0	0	0
Jumlah HP yang Dianggarkan		0	0	0	0
Disetujui Oleh, Pengendali Teknis		Jakarta,			Disusun Oleh Ketua Tim
(.....)					(.....)
NIP.					NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

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

Formulir KM 08

Inspektorat Kementerian Pemberdayaan
Perempuan
dan Perlindungan Anak

No. KKA :

No. PKA :

PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)

Obyek Pemeriksaan :
Tahun Anggaran :
Sasaran :

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode/Pemilihan Sample dan Waktu	Nama Auditor	No. KKA
1	2	3	4	5

Jakarta,
Direviu Oleh,
Pengendali Teknis

Jakarta,
Disusun Oleh,
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Jakarta,
Disetujui Oleh,
Pengendali Mutu

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom Obyek Pemeriksaan diisi unit organisasi, program, kegiatan yang diaudit
- Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang diaudit tersebut.
- Kolom sasaran diisi dengan sasaran audit (contoh: audit kinerja)
- Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai.
- Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- Kolom 4 diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- Kolom 5 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip.

Formulir KM 09

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 sudah 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

Dibuat Tanggal,
Pengendali Teknis

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

KM 10

**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.	2.
3.	4.
5.	6.
dst.	dst.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan Audit:
 - a.
 - b.
 - c.

Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Ruang Lingkup Audit:

- a.
- b.
- c.

- 2 Waktu pelaksanaan audit:
 - a. Survey Pendahuluan :
 - b. Pelaksanaan Audit :
 - c. Penyelesaian Laporan :

- 3 Tim audit yang akan ditugaskan:
 - a. Pengendali Mutu :
 - b. Pengendali Teknis :
 - c. Ketua Tim :
 - d. Anggota Tim :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 dst.

- 4 Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah, telepon Survei Pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan

audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

- 5
- 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 Inspektorat.

Jakarta,

Perwakilan Auditi

Perwakilan Auditor

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Inspektur

(.....)
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 KM 11

INSPEKTORAT KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Jl. Medan Merdeka Barat No.15 Jakarta Pusat			
Nama Auditi	:	No. KKA	:
Sasaran Audit	:	Ref. PKA No.	:
Periode Audit	:	Disusun Oleh	:
		Paraf & Tanggal	:
		Direviu Oleh	:
		Paraf & Tanggal	:
KERTAS KERJA AUDIT (KKA)			

Formulir KM 12

DAFTAR TEMUAN

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

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

Pimpinan Organisasi Auditi, Pengendali Teknis, Jakarta,
 Ketua Tim,

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

Formulir KM 13

**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.	2.
3.	4.
5.	6.
dst.	dst.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor Tanggaldiperoleh hasil audit sebagaimana terlampir dalam Daftar Temuan dan menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.
- 2 Sebagai langkah perbaikan, maka auditi akan menyerahkan bukti tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit sebagai berikut:
 - a. (contoh: bukti setoran ke Kas Negara sejumlah Rpxxx,- dengan NTPN).....
 - b. (contoh: Surat Instruksi KPA kepada PPK).....
 - c.
.....
.....
.....
 - d. dst.

Bukti tindak lanjut diserahkan kepada Inspektur Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan alamat Jalan Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat, selambat-lambatnya 30 hari sejak auditi menerima Surat Pengantar Masalah dan Laporan Hasil Audit.

3
.....
.....
.....
.....

Jakarta,

Perwakilan Auditi

Perwakilan Auditor

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

Inspektur

(.....)
NIP.**PETUNJUK PENGISIAN:**

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

Formulir KM 14

LEMBAR REVIU SUPERVISI AUDIT

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				
	dst.			

Pengendali Teknis,

Nama :

Tandatangan :

Tanggal :

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit;
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas;
- Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut;
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar;
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA;
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu;
- 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;
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab;
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

Formulir KM 15

CHECK LIST
PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI AUDIT

No.	Uraian	Sudah/ Belum	Ket.
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 reuiu terhadap hasil kerja anggota tim dilakukan		
5	Sudahkah hasil reuiu ditindaklanjuti oleh anggota tim		
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya		
7	Sudahkah KKA direuiu oleh Pengendali Teknis:		
	▪ Reuiu I Tanggal		
	▪ Reuiu II Tanggal		
	▪ Reuiu III Tanggal		
	▪ Reuiu IV Tanggal		
	dst.		
8	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reuiu dari Pengendali Teknis		
9	Sudahkah hasil reuiu 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 reuiu:		
	▪ Reuiu I Tanggal		
	▪ Reuiu II Tanggal		
	▪ Reuiu III Tanggal		
	dst.		
14	Sudahkah ringkasan hasil reuiu Pengendali Mutu dibuat		
15	Sudahkah hasil reuiu Pengendali Mutu ditindaklanjuti oleh tim		
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	Sudahkan penelaahan Kesesuaian KKA dengan tujuan audit APIP dilakukan		
	▪ Oleh Pengendali teknis		
	▪ Oleh Pengendali Mutu		
19	Sudahkan simpulan audit dibahas		
	▪ Oleh Tim		
	▪ Dengan Pengendali teknis		
	▪ Beserta Pengendali Mutu		

Tanggal Tanggal

Direviu oleh,
Pengendali teknis

Diisi oleh,
Ketua Tim

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

Formulir KM 16

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT			
INFORMASI UMUM			
Nama Auditi	:	Tanggal Kartu	:
Alamat	:	Nomor PKA	:
Telepon	:	RMP	:
Tujuan Audit	:	RML	:
Periode yg diaudit	:	Ketua Tim	:
No. Kartu Penugasan	:	Pengendali Teknis	:
		Pengendali Mutu	:

TAHAPAN PENYELESAIAN						
No.	Uraian	Nama	Tanggal			
			I	II	III	IV
1	Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
2	Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
			Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
3	Dicopy dan dijilid					
4	Diserahkan ke Pengendali Mutu					
5	Diserahkan ke Pimpinan APIP					
6	Didistribusikan kepada:					
	a. Menteri PPPA					
	b. Auditi					
	c. BPK					
	d. 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 personal yang bertanggungjawab
- d) Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

Formulir KM 17

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	6	7
1						
2						
3						

Pengendali Teknis :

Tanggal :

PETUNJUK PENGISIAN:

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

Formulir KM 18

CHECK LIST
PENYELESAIAN LAPORAN **HASIL AUDIT**

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	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk 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 body		

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 revidi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengendali Teknis ▪ Pengendali Mutu 		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		

Tanggal Tanggal

Direviu oleh,
Pengendali teknis

Diisi oleh,
Ketua Tim

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

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 KM 19

LAPORAN HASIL AUDIT (LHA) ITJEN BENTUK BAB

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

DAFTAR ISI

Bagian 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 pencapain 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

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

Lampiran.

Formulir KM 20

LAPORAN HASIL AUDIT (LHA) ITJEN BENTUK SURAT

KOP SURAT

Jakarta,

Nomor :
 Sifat : Rahasia
 Perihal :
 Lampiran :

Kepada Yth,
 Auditi Satker di KPPPA/Satker Dekon
 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,
 Inspektur

(.....)
 NIP.

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan (sebagai laporan);
2. BPK;
3. Pimpinan organisasi auditi;
4. Pimpinan organisasi lainnya;

Formulir KM 21

SURAT PENGANTAR MASALAH (SPM)**KOP SURAT**

Jakarta,

Nomor :
 Sifat : Rahasia
 Perihal :
 Lampiran :

Kepada Yth,
 Auditi Satker di KPPPA/Satker Dekon
 Alamat Auditi

Paragraf 1 -- Pembuka

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) terhadap kegiatanTA.....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 Inspektur Jenderal c.q Sekretaris Inspektur Jenderal dengan alamat Gedung I Kementerian Perdagangan Lt. 9, Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110.

Paragraf 2 -- Penutup

Hormat kami,
 Inspektur

(.....)
 NIP.

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan (sebagai laporan);
2. BPK;
3. Pimpinan organisasi auditi;
4. Pimpinan organisasi lainnya;

Formulir KM 22

BERITA ACARA
PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT INSPEKTORAT
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
NOMOR

Pada hari ini,.....(a)tanggal(b) bulan(c)tahun(d) bertempat di(e), berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor:(f) tanggal(g), kami :

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

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

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

No.	No. dan Tanggal SPM/LHA	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Rekomendasi yang Belum di Tindaklanjuti
1	2	3	4	5
1	..... (t)	..... (u)	..... (v)	..... (w)
2				
3				

- 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	2	3
1	..... (z)	..... (aa)
2		
3		

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

No.	Rekomendasi	Alasan Tidak Bisa Ditindaklanjuti
1	2	3
1	..... (ac)	..... (ad)
2		
3		

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

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi
1	2	3
1	..... (af)	..... (ag)
2		
3		

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
.....(ai)

Tim Monitoring Penyelesaian Tindak
Lanjut Hasil Pengawasan,

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

.....
NIP.

.....
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), dan (k) : Diisi Nama Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit berdasarkan Surat Tugas.
- (i), dan (l) : Diisi NIP Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit berdasarkan Surat Tugas.
- (j), dan (m) : Diisi Jabatan Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (n), (p), dan (x) : Diisi nama Satker/Auditi.
- (o) : Diisi tempat kedudukan Satker/Auditi.
- (q) : Diisi Nomor Surat Pengantar Masalah Hasil Audit yang telah dikirim kepada Satker/Auditi.
- (r) : Diisi Nomor Laporan Hasil Audit yang ditindaklanjuti.
- (s) : Diisi Tanggal Laporan Hasil Audit yang ditindaklanjuti.
- (t) : Diisi Surat Pengantar Masalah dan/atau Laporan Hasil Audit, nomor dan tanggal (contoh: SPM Nomor tanggal dan LHA Nomor tanggal).
- (u) : Jumlah temuan dalam angka.
- (v) : Jumlah Rekomendasi dalam angka.
- (w) : Jumlah Rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam angka.
- (y) : Jumlah Rekomendasi yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
- (z) : Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Audit.
- (aa) : Diisi Dokumen Tindak Lanjut yang disampaikan pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Audit.
- (ab) : 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 Pemantauan 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), dan (ai) : Diisi Jabatan Pimpinan Satker/Auditi.
- (aj) : Diisi Nama Pejabat Pimpinan Satker/Auditi.
- (al) : Diisi NIP Pejabat Pimpinan Satker/Auditi.

Formulir KM 23

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL

Nomor:

INFORMASI UMUM

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1 Maksud dan Tujuan
- 2 Dasar Penugasan
- 3 Ruang Lingkup

BAB II TEMUAN HASIL AUDIT

- 1 LHA dan SPM
- 2 Temuan dan Rekomendasi berdasarkan sasaran audit

BAB III 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

1. BA Pemantauan Penyelesaian TLHA Inspektorat
2. Rekapitulasi Saldo temuan, Saran dan Tindak Lanjut
3. Matrik Tindak Lanjut
4. Bukti Dukung Penyelesaian Tindak Lanjut
5. Surat Tugas Tim Pemantau TLHA

Jakarta, 20

(Tim Pemantau TLHA)

Formulir KM 24

SURAT PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT **HASIL
AUDIT**

Jakarta, 20 (a)

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

Kepada Yth,
Kepala Dinas (e)
Provinsi (f)
Di -
.....(g)

Sehubungan dengan hasil audit Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor(h) Tanggal(i) perihal Surat Pengantar Masalah Hasil Pemeriksaan(j) pada(k) Tahun Anggaran(l), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Dari hasil audit terdapat sebanyak (m) temuan dan (n) rekomendasi.

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.

Inspektur

.....(o)

Tembusan:

1. Sekretaris Kementerian
2. Kepala Dinas (p)
3. (q)
4. Peringgal

PETUNJUK PENGISIAN:

- (a) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat Pernyataan Selesai (contoh: 17 Agustus 2018)
- (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 Inspektur
- (p) : Diisi nama Satker/Auditi
- (q) : Diisi nama Jabatan Unit Pembina yang melaksanakan Audit (contoh: Inspektur)

Formulir KM 25

**BERITA ACARA
PEMUTAKHIRAN DATA TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT INSPEKTORAT
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PADA (a)
TAHUN ANGGARAN (b)**

NOMOR

Pada hari ini (c) tanggal (d) Bulan (e) Tahun (f) telah dilaksanakan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dengan (g) Tahun Anggaran (h).

Tim pembahas terdiri dari Pejabat Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dan (i).

Hasil Pembahasan Tindak Lanjut disusun sebagaimana terlampir dalam rekapitulasi tindak lanjut saran hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dengan (j).

Dalam penyusunan risalah pembahasan tindak lanjut hasil audit tersebut diatas, 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pimpinan Satker/Auditi

..... (k), (l)

Inspektur

..... (m)

..... (n)

PETUNJUK PENGISIAN:

- Header (a) : Diisi nama Satker/Audit
- 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 KM 26

**REKAPITULASI SALDO TEMUAN, SARAN DAN TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT INSPEKTORAT KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Satker/ Auditi : (a)

Tahun : (b)

No.	Tahun Anggaran	Jumlah		Kategori						Jml	Kerugian Negara/Daerah (01)					Jml	Kewajiban Setor Kepada Negara/Daerah (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) 2018

Mengetahui

Inspektur

.....
NIP.

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

Header (a) : Diisi nama Satker/Audit

Header (b) : Diisi Tahun pelaksanaan rekapitulasi temuan

- Header (c) : Diisi Nama Pejabat dan TTD pada Satker/Audit
- Header (d) : Diisi Nama Tim Pemantau dan TTD Inspektorat Jenderal
- 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 tindaklanjutnya dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 7/Kolom 4) x 100%
- 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/Daerah
- Kolom 13 : Diisi dengan nilai rupiah yang ditarik yang menjadi temuan
- Kolom 14 : Diisi prosentase 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 prosentase 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/daerah
- Kolom 18 : Diisi nilai rupiah yang wajib disetor kepada negara/daerah
- Kolom 19 : Diisi nilai rupiah yang sudah disetor dari keseluruhan jumlah yang harus disetor kepada negara/daerah.
- Kolom 20 : Diisi prosentase nilai rupiah yang sudah disetor dari keseluruhan jumlah yang harus disetor kepada negara/daerah (Kolom 19/Kolom 18) x 100%.
- Kolom 21 : Diisi sisa nilai rupiah yang harus disetorkan kepada negara/daerah.
- 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/daerah

Formulir KM 27

BON PEMINJAMAN BERKAS

Nomor:

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

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

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nomor diisi dengan nomor bon peminjaman.
- Kolom identitas cukup jelas.
- Kolom 1 diisi dengan tanda tangan dan nama peminjam.
- Kolom 2 diisi dengan tanda tangan dan nama pemberi persetujuan.
- Kolom 3 diisi dengan tanggal akan dikembalikan.
- Kolom 4 diisi dengan tanda tangan dan nama petugas arsip.

Formulir KM 28

KOP SURAT**SURAT PERINTAH PENUGASAN**

Nomor : SP-...../Set/KPP-PA/Insp/PW.01/...../2018

**INSPEKTUR
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

REPUBLIK INDONESIA

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.

MEMERINTAHKAN KEPADA :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Untuk

.....

.....

.....

.....

Dengan Ketentuan:

1. Surat Perintah Penugasan ini bersifat kedinasan, diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya penuh rasa tanggung jawab.
2. Selama menjalankan tugas tersebut, yang bersangkutan dibebaskan dari tugas kedinasan sehari-hari.
3. Sebelum/setelah melaksanakan Surat Perintah ini wajib melapor kepada atasan langsungnya.

Jakarta, 2018
 Inspektur,

.....
 NIP.

Tembusan:
 Kepala Bagian Pengembangan SDM

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE