



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Kepada yang terhormat,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 12 / SE/IJ/2017

TENTANG

PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU  
DI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Umum

Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, APIP Standar Pelaksanaan 3040, bahwa Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu diterbitkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Kendali Mutu Audit dengan tujuan tertentu di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Presiden Nomor 42/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah



4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeriksaan menyeluruh di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
8. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

#### C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektorat Jenderal.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

#### D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup :

1. Persiapan pelaksanaan audit;
2. Pelaksanaan audit; dan
3. Penyelesaian pekerjaan.

#### E. Pedoman Pelaksanaan Audit

Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH   
NIP195804171984031002

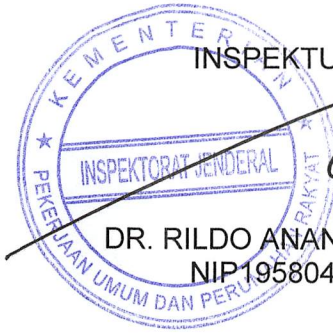
F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Mei 2017



INSPEKTUR JENDERAL,

DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH

NIP 195804171984031002

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL  
NOMOR: 12 /SE/IJ/2017  
PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DENGAN  
TUJUAN TERTENTU DI INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU  
DI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan audit dengan tujuan tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain :

1. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya
2. Audit Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara benar sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Audit Penghentian/Putus Kontrak dilakukan untuk memastikan bahwa proses penghentian/putus kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Audit pencantuman dalam daftar hitam (*black list*) dilakukan untuk memastikan bahwa proses rekomendasi pencantuman dalam daftar hitam telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Audit kegiatan Penanganan Mendesak dan Tanggap Darurat (PMTD) bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Audit terhadap masalah yang menjadi fokus Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat / Permintaan pimpinan.

Urutan Tahapan Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01).
2. Tim melakukan :
  - a. Persiapan audit.
  - b. Pelaksanaan audit.
  - c. Penyelesaian pekerjaan audit.
3. Formulir Kendali Mutu Audit setiap tahapan audit :
  - a. Persiapan audit
    - 1) Ketua Tim membuat:
      - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03)
      - b) Alokasi anggaran waktu audit sesuai dengan (Formulir 04)
      - c) Program Kerja Audit (PKA) (Formulir 07)
    - 2) Pengendali Teknis melakukan:
      - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03)
      - b) Reviu Alokasi Anggaran Waktu (Formulir 04)
      - c) Reviu PKA (Formulir 07)
      - d) Penyelesaian penugasan perencanaan audit sesuai dengan (Formulir 08)
    - 3) Pengendali Mutu melakukan:  
Reviu penyelesaian penugasan perencanaan audit (Formulir 8)
  - b. Pelaksanaan Audit
    - 1) Anggota Tim membuat :  
Pengujian Kegiatan (Fisik dan non fisik) dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (Formulir 17)
    - 2) Ketua Tim melakukan:
      - a) Check list penyelesaian pengujian dan evaluasi (formulir 12)
      - b) Reviu KKA oleh Ketua Tim (Formulir 17)
    - 3) Pengendali Teknis melakukan:
      - a) Reviu KKA oleh Pengendali Teknis (formulir 11)
      - b) Reviu check list penyelesaian pengujian dan evaluasi (formulir 12)
  - c. Penyelesaian Pekerjaan
    - 1) Ketua Tim membuat:
      - a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (formulir 14 a)
      - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15)

- c) *Check list* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 16)
- 2) Pengendali Teknis melakukan:
- a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (formulir 14 a)
  - b) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Pejabat Tinggi Pratama Itjen (formulir 14 b)
  - c) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15)
  - d) Reviu *check list* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 16)
- 3) Pengendali Mutu melakukan:
- a) Reviu konsep laporan (Formulir 14 b)
  - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15)
4. Waktu pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu adalah sesuai kebutuhan.
5. Format laporan Audit dengan Tujuan Tertentu sesuai dengan formulir 18.

**FORMULIR 01**  
**SURAT TUGAS**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : /SPT/...../..../PPK. ....../2017**

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Untuk melakukan ..... pada:

Objek ..... : Satker .....

Dengan Titik Berat : .....

Berdasarkan : 1. Surat .....  
2. Nota Dinas .....

Pelaksanaan : a. Persiapan : .... (.....) hari kerja di .... (.....)  
b. .... \*) : .... (.....) hari kalender di .....,  
dilaksanakan setelah Penyusunan Program Kerja ..... selesai dan disetujui oleh Supervisi dan Ses.Itjen.

c. Pelaporan : .... (.....) hari kerja di .... (.....)

Mulai tanggal : ..... 2017

Selesai tanggal : .....2017

Transportasi : .....

Pembebanan : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR  
Anggaran TA.2017

(Output : ....., MAK .....) )

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

Ket : \*) dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal ..... 2017

.....,

.....  
NIP. ....

Tembusan, Yth.:

1. ....;
2. ....;



**FORMULIR 03 KARTU PENUGASAN**



**KARTU PENUGASAN**

Nomor: .....

1. a. Nama Auditi :
- b. No File Permanen : :
- c. Nomor Rencana Audit : :
- d. Tahun terakhir diaudit : :
2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi : :
3. Tingkat Risiko Auditi : :
4. Tujuan Audit : :
5. a. Nama Pengendali Teknis : :
- b. Nama Ketua Tim Audit : :
- c. Nama Anggota Tim Audit : :
  
6. a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas :  
No. :
- b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal :  
dan Selesai Tanggal :
7. Biaya dibebankan pada : :
8. Catatan Penting dari Pengendali Teknis : :

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 04**  
Alokasi Anggaran Waktu Audit

**ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT**

Nama Auditi : ..... (untuk 1 satker)

Disusun Oleh : ..... (Ketua Tim)

Disetujui oleh : .....(Pengendali Teknis)

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT</b>					
1	Koordinasi dengan Auditi					
2	Penyusunan Program Kerja Audit					
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT</b>					
1	Entry Meeting					
2	Pengumpulan data/dokumen					
3	Pengujian dan evaluasi					
4	Pemeriksaan fisik pekerjaan					
5	Penyusunan temuan					
6	Pengembangan temuan					
8	Pembahasan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu					
9	dst.....					
<b>III</b>	<b>Penyelesaian Pekerjaan</b>					
1	Penelitian kelengkapan KKA					
2	Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Manajer Audit.					

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
3	Penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu					
	<b>Total Waktu (hari)</b>					

**FORMULIR 07**

**PROGRAM KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**Unit Organisasi/Program/Kegiatan :**

**Tahun :**

No.	Tujuan Audit	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Waktu yang diperlukan		No. KKA
				Rencana	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7
A.	Program					
	1. Memastikan kegiatan yang dilaksanakan ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	a. Dapatkan : Dokumen kegiatan (Kontrak dan lampirannya, Gambar kerja, Gambar terpasang, Spesifikasi, Back up kauntitas dan kualitas, Dokumen – dokumen terkait lainnya)				
		b. Analisis dokumen terkait				
		c. Lakukan pemeriksaan fisik di lapangan				
		d. Bandingkan Kondisi yang terjadi dengan Kriteria				
		e. Buat Kesimpulan				
	Buatlah tujuan spesifik seperti nomor A.1 di atas untuk lingkup pemeriksaan rinci lainnya	Buatlah langkah-langkah masing-masing tujuan untuk huruf a sampai dengan huruf d.				

Direviu oleh :  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Disusun oleh:  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

**FORMULIR 08**

## Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit

**CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERSIAPAN AUDIT**

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Tugas		
2.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
3.	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit		
4.	Apakah sudah dibuat program kerja Audit		
5.	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Itjen		
6.	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara Tim dengan Auditi		
7.	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi Tim dan telah didistribusikan ke Anggota Tim		

Diketahui oleh :  
Pengendali Mutu

Dibuat tanggal  
Ketua Tim / Pengendali Teknis

Nama.....  
NIP. ....

Nama.....  
NIP. ....

**FORMULIR 09.a**  
**NOTULENSI KESEPAKATAN**

**NOTULENSI KESEPAKATAN**

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara TIM Audit .....pada :

Hari / tanggal : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Dihadiri oleh

Tim Auditi	Tim Auditor
1. ....	1. ...
2. ....	2. ...
3. .... dst	3. ... dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal .....
2. Prosedur tindak lanjut data yang tidak lengkap dan ketidaksepakatan akan mengacu SE Irjen nomor 02/SE/IJ/2017 (dibahas terlebih dahulu isi SE tersebut)
3. Naskah hasil audit disampaikan kepada Auditi dengan surat pengantar pada tanggal ...
4. Rapat pembahasan naskah hasil audit dilaksanakan pada tanggal ...
5. Hasil pembahasan naskah hasil audit akan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal ....
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut mengacu pada standar AAIPI dan tindakan koreksi/tindak lanjut terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari kalender setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
7. Pihak – pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya temuan akan dicantumkan dalam NHA.
8. Rapat penutupan audit (*exit meeting*) dilaksanakan pada tanggal ...

Kepala Satuan Kerja/ Pejabat  
Pembuat Komitmen

Pengendali Teknis

.....,.....2017

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 09.b**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pelaksanaan audit yang kami laksanakan bebas dari konflik kepentingan sebagai berikut :

1. Kami (Auditor dan Auditi) tidak saling memiliki hubungan kekerabatan satu sama lain atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitas.
2. Kami (Auditor dan Auditi) belum pernah / sedang melakukan kerjasama penugasan *assurance* untuk suatu program, kegiatan, atau aktivitas dimana kami sebagai auditor memiliki tanggung jawab atas kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya.
3. Kami sebagai auditor tidak pernah terlibat dalam pengambilan keputusan manajemen auditi yang akan kami audit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata melanggar dari pernyataan ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai negeri yang berlaku.

Kepala Satuan Kerja/ Pejabat  
Pembuat Komitmen

Pengendali Teknis

.....,.....2017

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 11**  
**Lembar Reviu Pengendali Teknis**

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



**FORMULIR 12****Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi****CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
2	Sudahkah KKA direviu oleh Ketua Tim dan ditindaklanjuti oleh anggota tim			
3	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim			
4	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
5	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit			
6	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
7	Sudahkah hasil reviu pengendali mutu ditindaklanjuti oleh Tim			
8	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: <ul style="list-style-type: none"><li>• di tim audit</li><li>• dengan Pengendali Teknis</li><li>• beserta Pengendali Mutu</li></ul>			
9	Sudahkah kegiatan audit sesuai dengan standar audit APIP:			
Direviu oleh, Pengendali teknis:  ..... NIP.....	Tgl .....	Diisi oleh, Ketua Tim:  ..... NIP.....	Tgl .....	

**FORMULIR 13**  
**Naskah Hasil Audit**

<b>NASKAH HASIL AUDIT</b>	
Auditi	: .....
Periode Audit	: .....
Nomor Surat Tugas	: .....
Nomor KKA	: .....
Nomor Surat Penyampaian*	: .....
Disampaikan Tanggal	: .....
Rapat Penutupan Audit Tgl	: .....
Nama PPK/Pokja ULP : .....	
Judul Temuan : .....	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab	
Disebutkan pihak – pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Pokja ULP dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	
PPK / Pokja / Bendahara / Pejabat SPM,  Nama ..... NIP. ....	..... 2017 Ketua TIM,  Nama ..... NIP. ....
Kepala Satker ..... Provinsi .....  Nama ..... NIP. ....	Pengendali Teknis,  Nama ..... NIP. ....

**Keterangan**

\*: No Surat Penyampaian diisi dengan No. Kartu Penugasan

**FORMULIR 14 a**

Reviu Konsep Laporan Ketua Tim kepada Pengendali Teknis

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis								
Nama Auditi : .....								
No Kartu Penugasan : .....								
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	NO NHA	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
Ketua TIM Nama : .....								
Tanda tangan : .....								
Tanggal : .....								
Pengendali teknis, Tanda tangan : .....								
Nama : .....								
Tanggal : .....								

**FORMULIR 14 b**

Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Mutu						
Nama Auditi : .....						
No Kartu Penugasan : .....						
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Pengendali Teknis</b> Nama : ..... Tanda tangan : ..... Tanggal : .....						
<b>Pengendali Mutu</b> Tanda tangan : ..... Nama : ..... Tanggal : .....						

**FORMULIR 14 c**

Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal

REVIU KONSEP LAPORAN Sekretaris Inspektorat Jenderal						
Nama Auditi : .....						
No Kartu Penugasan : .....						
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Pengendali Teknis</b> Nama : .....						
Tanda tangan : .....						
Tanggal : .....						
<b>Sekretaris Inspektorat Jenderal</b> Tanda tangan : .....						
Nama : .....						
Tanggal : .....						

**FORMULIR 15****Pengendalian Penyusunan Laporan**

Nama auditi	: .....	: .....				
Alamat	: .....	: .....				
		: .....				
Telpon	: .....	: .....				
Tujuan Audit	: .....	: .....				
Periode Audit	: .....	: .....				
Nomor Kartu Penugasan	: .....	: .....				
			Tanggal/Paraf			
	Uraian		I	II	III	IV
	1		2	3	4	5
Konsep laporan:						
a.	Diserahkan bersama dengan soft copy dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu					
b.	Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan					
c.	Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada TU Inspektorat					
d.	Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Inspektur untuk direviu					
e.	Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki					
f.	Tim meminta nomor LHA ke Bagian Evalap					
g.	Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris					
h.	Diserahkan ke Sekretaris Itjen					
i.	Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektorat					
j.	Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris					
k.	Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektur Jenderal					
l.	Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris					
m.	Setelah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, diserahkan kepada TU Inspektorat					
n.	Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan					
o.	Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.					
p.	Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan.					

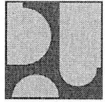
**FORMULIR 16****Checklist Penyelesaian Laporan****CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN**

No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA.			
	<b>BATANG TUBUH LAPORAN</b>			
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 audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mendapat simpulan audit.			
7.	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan tanggapan auditor.			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.			
	<b>FORMAT LAPORAN</b>			
10.	Judul dan huruf yang konsisten.			
11.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
12.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
13.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
14.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
15.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
16.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
17.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
Direviu oleh, Pengendali Teknis		Tanggal, ...	Diisi oleh, KetuaTim:	Tanggal,

**FORMULIR 17**  
Kertas Kerja Audit

**KERTAS KERJA AUDIT**

Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan audit  
Contoh :

		<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL</b>	
<b>KERTAS KERJA AUDIT</b> No. KKA .....			
Nama Auditi	: Satker ....	No. Ref. PKA	: B (Pelaksanaan)
Tahun/Masa Audit	: 20.../....	Disusun oleh	: Auditor
		Tgl. dan paraf	:
		Direview oleh	: Ketua Tim
		Tgl. dan paraf	:
		Direview oleh	: Pengendali Teknis
		Tgl. dan paraf	:
		Hal	: /
		Lampiran	:
<b>Tujuan Audit :</b> <b>(Sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1) :</b>			
a.	Kondisi		
	Sudah didapatkan dan Pelajari :		
	a.1. ....		
b.	kriteria		
	.....		
c.	Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)		
	.....		
d.	Sebab Akibat		
	.....		
e.	Kesimpulan :		
	.....		



**FORMULIR 18 FORMAT LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**a. Format Surat Pengantar**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
RAKYAT**

**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : Jakarta, ..... 20...  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas LHA  
Hal : Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat  
Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan  
Rakyat pada Satuan Kerja ..... Provinsi .....  
Direktorat Jenderal ..... Tahun Anggaran .....

Kepada Yth.  
**Direktur Jenderal/ Kepala Badan .....**  
di  
Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal pada Satuan Kerja ..... Provinsi ..... Direktorat Jenderal ..... Kementerian PUPR TA .....

Berdasarkan Laporan Hasil Audit tersebut, kami mohon perhatian Bapak/Ibu terhadap beberapa hal sebagai berikut:

- A. Dasar Audit dengan Tujuan Tertentu**
- B. Ruang Lingkup dengan Tujuan Tertentu**
- C. Tujuan Audit dengan Tujuan Tertentu**
- D. Kesimpulan dan Rekomendasi**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

**Inspektur Jenderal,**

**Dr. Rildo Ananda Anwar, SH, MH**  
NIP. 195804171984031002

Tembusan Yth:

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

**b. Format Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu**

# **LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

SATUAN KERJA :

NOMOR :

TANGGAL :



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**INSPEKTORAT JENDERAL**



**LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU**  
No. ....

**DATA UMUM**

**1. Auditi**

Nama Satminkal :  
 Nama Satker :  
 Nomor DIPA :  
 Nilai Pagu DIPA :  
                                 Rupiah Murni : Rp.  
                                 PHLN : Rp.  
 Nama Kepala Satker :  
 NIP Kepala Satker :  
 Nama Atasan Langsung :  
 NIP Atasan Langsung :  
 Nama Atasan :  
 NIP Atasan :  
 Jabatan Atasan :

**2. Dasar Audit**

Nomor dan Tanggal SPT :  
 Susunan Tim :

No.	NAMA	NIP	PERAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**3. Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah.**

Pengendali Mutu,

Jakarta, .....  
Ketua Tim,

.....  
NIP.....

.....  
NIP. ....



LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU  
No. ....

DAFTAR ISI

**DATA UMUM**

**BAB I : PENDAHULUAN**

- A. Dasar Audit
- B. Waktu Audit
- C. Tujuan Audit
- D. Ruang Lingkup Audit

**BAB II : HASIL AUDIT**

- A. Data
- B. Inti Permasalahan
- C. Hasil Audit

**BAB III : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi



LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No. ....

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Dasar Audit**

- a. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : ..... tanggal ..... tentang .....
- b. Surat Tugas Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : ..... tanggal ..... untuk melakukan .....
- c. dst....

**2. Waktu Audit**

Waktu pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan selama .... (.....) hari kalender/kerja, yang terdiri dari:

- a. Persiapan selama .... (.....) hari kalender/kerja di .....
- b. Pelaksanaan Audit Rinci selama .... (.....) hari kalender/kerja di .....
- c. Pelaporan .... (.....) hari kalender/kerja di .....

**3. Tujuan Audit**

(Tuliskan tujuan Audit dengan Tujuan Tertentu sesuai Program Kerja Audit)

**4. Ruang Lingkup Audit**

Ruang lingkup pelaksanaan audit meliputi:

(Tuliskan lingkup Audit dengan Tujuan Tertentu sesuai Surat Tugas)



**LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU**  
No. ....

**BAB II**  
**HASIL AUDIT**

**A. Data**

1. Surat Pengaduan
  
2. Dokumen yang digunakan

**B. Inti Permasalahan**

.....

**C. Hasil Audit**



LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU  
No. ....

BAB III  
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

INSPEKTUR JENDERAL,

DR. RILDO ANANDA ANWAR, S.H., M.H. *RA*  
NIP. 195804171984031002



LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU  
No. ....

**BAB III**  
**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

INSPEKTUR JENDERAL,  
  
DR. RILDO ANANDA ANWAR, S.H., M.H.  
NIP. 195804171984031002

