MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER- 05/MBU/04/2015
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

Menimbang : a. bahwa pengawasan intern Pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas sesuai dengan mandat dan standar pengawasan, diperlukan sistem pengendalian mutu pengawasan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;

7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

8. 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;

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menegah Tahun 2012-2014;

10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

11. Peraturan Menteri…/2

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/ 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

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 20 April 2015

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 627

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR : PER -05/MBU/04/2015

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan kepemerintahan 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), 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 kepemerintahan 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 BUMN (untuk selanjutnya disebut Inspektorat) mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan pada Auditi (Unit Kerja) di lingkungan Kementerian BUMN.

Sistem pengendalian mutu pengawasan tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu 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 BUMN sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang profesional.

2. Tujuan

   Sebagai pedoman dalam pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Kementerian BUMN.

C. RUANG LINGKUP

Adapun ketentuan ini adalah untuk mengatur :

1. Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan 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; dan
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 BUMN sebagai pimpinan organisasi Kementerian BUMN
4. Inspektorat adalah Unit Kerja Kementerian BUMN yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern, dan bertanggung jawab kepada Menteri BUMN 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 kepemerintahan 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. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah rencana pengawasan atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja Kementerian BUMN yang disusun dengan prinsip keserasian, keterpaduan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
8. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor- faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

11. Audit Kinerja adalah 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 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 BUMN untuk dan atas nama Inspektorat.
14. Auditi adalah orang/unit kerja di Kementerian BUMN yang menjadi objek audit Inspektorat.
15. Unit Kerja adalah unsur penyelenggara pemerintahan setingkat Eselon I pada Kementerian BUMN.
16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian BUMN 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 (Dalnis) adalah PFA yang bertugas mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan.
19. Pengendali Mutu (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 BUMN.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II
PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN
(PROGRAM KERJA PENGAWASAN)

A. STANDAR PENGAWASAN

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

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 sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 1**.
   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 dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 2**.

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 dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 3**.

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.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

c. Inspektur menyampaikan PKPT yang telah disahkan ke pimpinan Unit Kerja (unit Eselon I).

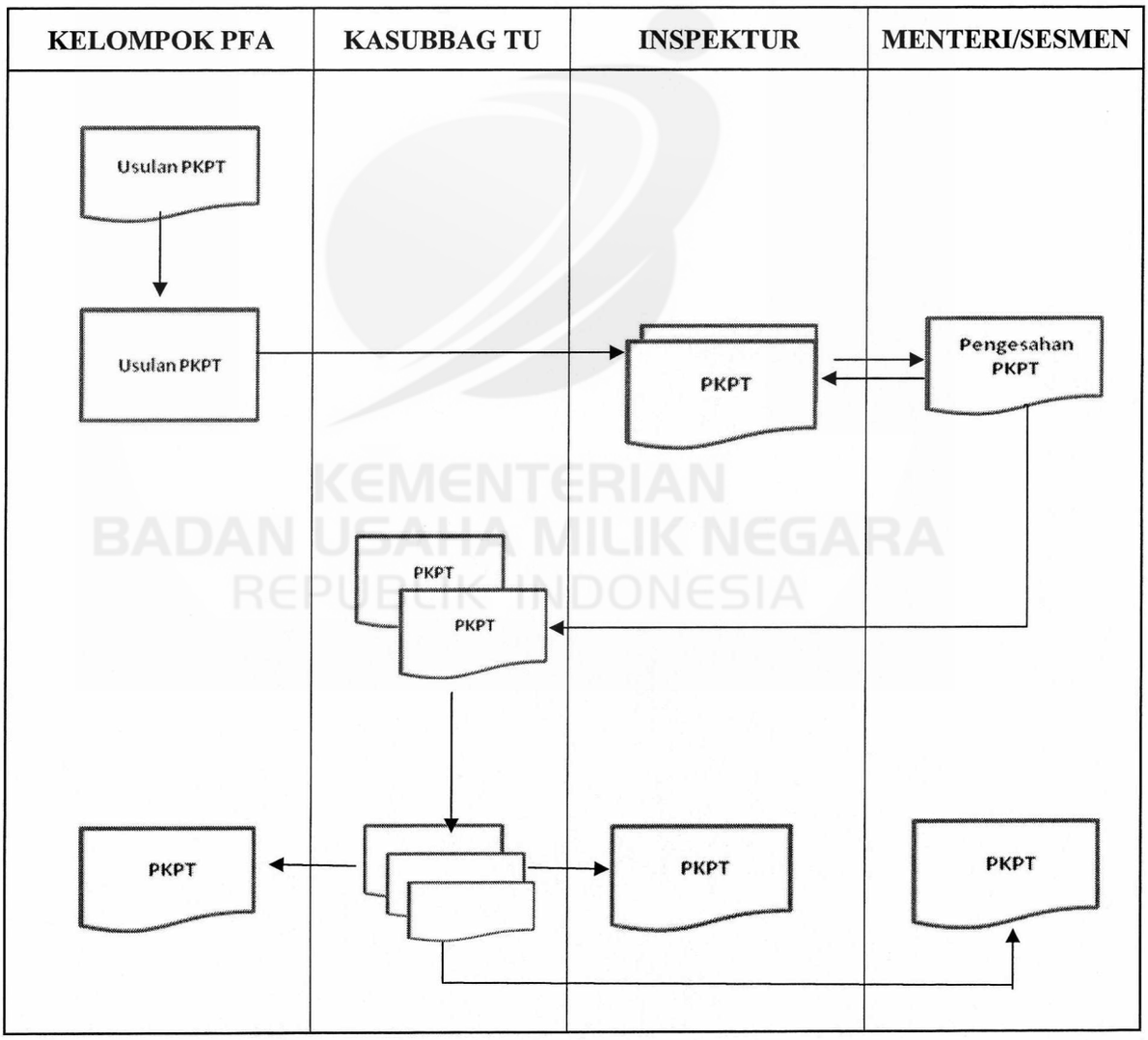
d. Tata Usaha melaksanakan fungsi administrasi, tata usaha, dan kearsipan.

2. Formulir yang digunakan:

a. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 4**;

b. Program Kerja Pengawasan Tahunan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 5**;

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



Gambar 1: Bagan Arus Penyusunan PKPT Inspektorat.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

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 Auditi 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. Kartu Penugasan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 6**.

b. Ketua Tim mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses Audit tersebut, dengan melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 7**.

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. Program Kerja Audit dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 8.**

f. Pengendali Teknis melaksanakan pengendalian atas pelaksanan pekerjaan perencanaan Audit dengan mengisi Formulir Check List sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 9**.

4. Tim Audit menuangkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) dalam laporan mingguan dengan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 10**.

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 dengan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 11**.

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 dengan mendokumentasikan pada Formulir Lembar Reviu Supervisi Pengendali Teknis serta disimpan sebagai KKA, dengan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 12**.
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.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAB V
PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

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 sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 8**.
   b. Pengesahan Program Kerja Audit harus diberikan sebelum Audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Audit. Apabila terjadi perubahan ruang lingkup Audit, Program Kerja Auditnya harus disesuaikan.
3. Pengendalian Temuan Audit.
   a. Berdasarkan pengujian bukti 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 ketidaksepakatan 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 sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 12**; 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.

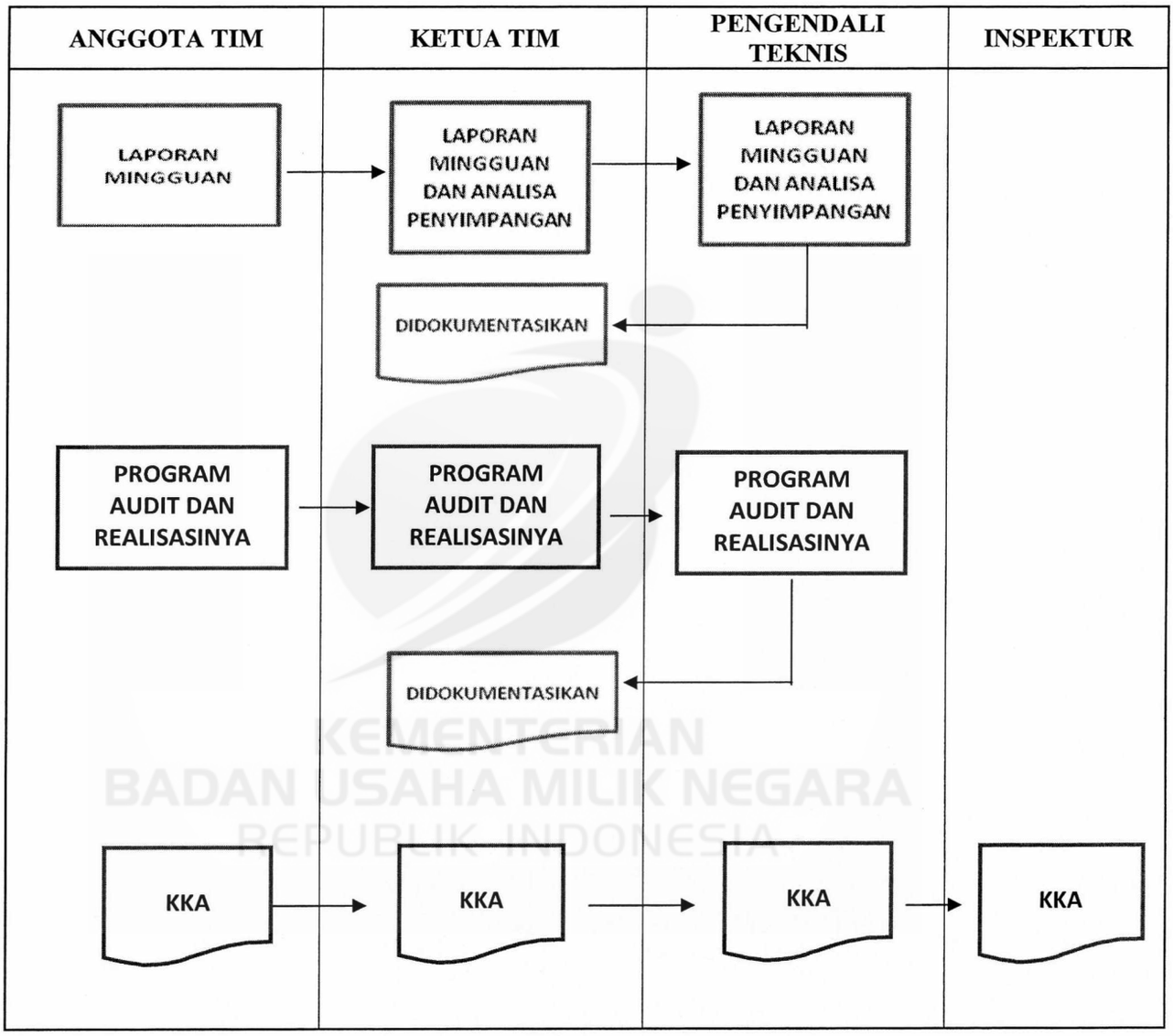
6. Pengendalian Kesesuaian dengan Standar Audit.
   a. Ketua dan Anggota Tim melakukan pengujian dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar Audit Aparat Audit Intern Pemerintah dengan cara mengisi chek list sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 13**.
   b. Pengendali teknis mereviu kebenaran pengisian chek list tersebut dengan membubuhkan paraf pada lembaran chek list.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN DAN BAGAN.

1. Program Kerja Audit menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 8**.
2. Chek List Penyelesaian Penugasan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 9**.
3. Risalah Rapat menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 11.**

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

4. Bagan alir pengendalian Audit dapat dilihat pada diagram berikut ini:



Gambar 2: Bagan Alir Pengendalian Pelaksanaan Audit.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI
PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

A. STANDAR AUDIT

Standar Audit yang terkait dengan pelaporan adalah:

1. PFA harus 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 harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, dan jelas, serta seringkas 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.
2. Formulir yang digunakan:
   a. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 14**.
   b. Formulir Reviu Konsep Laporan sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 15**.

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).

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

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.

4. Formulir yang digunakan sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 16**.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VII
PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

A. STANDAR AUDIT

1. PFA harus mengomunikasikan kepada Auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan hasil Audit dan rekomendasi ada pada Auditi.

2. PFA harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil Audit tersebut.

3. PFA harus 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 reviu 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.

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN:

1. Konsep temuan dan rencana tindak lanjut menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 17**.
2. Laporan tindak lanjut temuan Audit menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 18**.
3. Pemantauan tindak lanjut menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 19**.
4. Berita Acara Pemutakhiran Data menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 20**.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

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 harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
4. PFA harus 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 harus 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.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN.

1. Formulir yang digunakan adalah:
   a. Rencana Audit Dilihat Dari Objek Audit Tahun sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 21**.
   b. Perencanaan Penugasan PFA sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 22**.
   c. Anggaran Biaya Audit sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 23**.
   d. Rekapitulasi Biaya Audit sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 24**.
   e. Bon Peminjaman Berkas sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 25**.
   f. Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 26**.
   g. Surat Penyampaian Temuan sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 27**.
2. Semua formulir tersebut didokumentasikan dengan baik di sub bagian tata usaha untuk bukti kegiatan dan pengendalian.

D. 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 serta surat-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.

E. 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.

F. 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.

G. PENILAIAN KINERJA PFA

1. 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.

2. Formulir yang digunakan adalah:
   a. Formulir Penilaian Kinerja PFA Atas Penugasan Audit sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 28**.
   b. Kartu Penilaian Kinerja PFA sebagaimana dimaksud dalam **Formulir 29**.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2015

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 1
TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENGAWAS

No	Visi dan Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 2
RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAH
(TAHUN 20.. s.d. TAHUN 20..)

No	Unit Kerja	Tanggal LHA Terakhir	Risiko	Frek Audit	Jenis Audit		
						X1	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Kerja (instansi, kegiatan, program dll)
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHA terakhir dari obyek Audit yang bersangkutan
4. Kolom 4 diisi dengan peringkat Risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta Audit
5. Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek Audit akan dilakukan Audit. Misalnya setengah tahun sekali, 1 tahun sekal Risiko obyek
6. Kolom 6 diisi dengan jenis Audit apa yang akan dilakukan, Audit kinerja atau Audit dengan tujuan tertentu
7. Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan Audit.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 3
PETA RESIKO
Per Tahun Audit 20..

Nama (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran Risiko Audit	Tenaga PFA yang dimiliki unit				Tenaga Tata Usaha Unit			Sarana dan Prasarana unit		
		Daltu	Dalnis	K. Tim	A. Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainny
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom 1 diisi dengan nama Unit Kerja, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak, dan lain-lain.
2. Kolom 2 diisi dengan besaran Risiko hasil pengukuran Risiko yang telah dilakukan untuk tiap Auditi.
3. Kolom 3 diisi dengan nama PFA pengendali mutu.
4. Kolom 4 diisi dengan nama PFA pengendali teknis.
5. Kolom 5 diisi dengan nama PFA ketua tim.
6. Kolom 6 diisi dengan nama PFA anggota tim.
7. Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha Inspektorat Kementerian BUMN golongan IV.
8. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha Inspektorat Kementerian BUMN Golongan III.
9. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha Inspektorat Kementerian BUMN Golongan II.
10. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC.
11. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi.
12. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya.
13. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas.
14. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen, dan lain-lain.
15. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGA
INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 4
USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUN
TAHUN AUDIT 20..

No	Unit Kerja	Risiko	Minggu		Nama PFA	Jabatan	Biaya (Rp000)	L
			Mulai	Selesai				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut Unit Kerja.
2. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Kerja.
3. Kolom 3 diisi dengan peringkat Risiko yang telah diukur sebelumnya.
4. Kolom 4 diisi dengan minggu mulai Audit.
5. Kolom 5 diisi dengan minggu selesai Audit.
6. Kolom 6 diisi dengan nama-nama PFA mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.
7. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing PFA.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk Audit oleh PFA.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh PFA.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 5
PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20..

No	Unit Kerja	Risiko	Minggu		Nama PFA	Jabatan	
			Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut Unit Kerja oleh fungsi perencanaan.
2. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Kerja oleh fungsi perencanaan.
3. Kolom 3 diisi dengan peringkat Risiko yang telah diukur sebelumnya
4. Kolom 4 diisi dengan minggu mulai Audit oleh PFA.
5. Kolom 5 diisi dengan minggu selesai Audit oleh PFA.
6. Kolom 6 diisi dengan nama PFA mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.
7. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing PFA oleh PFA.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk Audit oleh PFA.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh PFA.
10. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan Audit.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 6
KARTU PENUGASAN

KARTU PENUGASAN
Nomor: .....

1.	a.	Nama Unit Kerja	: .....
	b.	No File Permanen	: .....
	c.	Rencana Audit Nomor	: .....
	d.	Audit terakhirTahun	: .....
2		Alamat dan Nomor Telepon	: .....
3		Tingkat Risiko Unit/Aktivitas	: .....
4		Tujuan Audit	: .....
5	a.	Nama Ketua Tim Audit	:
	b.	Nama Anggota Tim Audit	: 1. .....
			2. .....
6	a.	Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor	: .....
	b.	Audit Direncanakan Mulai Tanggal	: .....
		dan Selesai Tanggal	: .....
7		Anggaran yang Diajukan	: Rp .....
8		Anggaran yang Disetujui	: Rp .....
9		Catatan Penting dari Pengendali Teknis/Inspektur	: .....

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

Ketua Tim

Mengetahui: Pengendali Teknis,

(.....)

(.....)

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
2. Kolom nama Unit Kerja diisi dengan nama Unit Kerja yang akan diAudit.
3. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen Unit Kerja.
4. Kolom nomor rencana Audit diisi dengan nomor rencana Audit tersebut.
5. Kolom Audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya Audit.
6. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon Unit Kerja.
7. Kolom tingkat Risiko diisi dengan hasil perhitungan Risiko Unit Kerja tersebut.
8. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
9. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas Audit tersebut.
10. Kolom tanggal mulai dan selesainya Audit cukup jelas.
11. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan.
12. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui.
13. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau Inspektur.
14. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
15. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 7
ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT
(Hanya Jam-Jam Efektif)

Nama Audit : .....
Sasaran Audit : .....
Disusun oleh : .....
Disetujui oleh : .....

Jenis pekerjaan	Ketua & Anggota Tim	Tanggal	Waktu	Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dlsb)				
• Penyusunan Program Audit				
PELAKSANAAN AUDIT:				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
PENYELESAIAN PEKERJAAN:				
• Meneliti kelengkapan KKA				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom nama Unit Kerja diisi dengan nama Unit Kerja yang diperiksa.
2. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu Audit.
3. Kolom sasaran Audit diisi dengan sasaran Audit yang telah ditetapkan.
4. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oteh pengendali teknis/pengendali mutu
5. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
6. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan.
7. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
8. Kolom 4 diisi dengan perkiraaan waktu yang akan dipakai untuk melakukan perkerjaan tersebut.
9. Kolom 5 diisi dengan perkiraaan biaya yang akan dipakai untuk melakukan perkerjaan tersebut.
10. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 8
PROGRAM KERJA AUDIT

PROGRAM KERJA AUDIT

Unit Organisasi/ Program/ Kegiatan : .....
Tahun : .....
Dikerjakan oleh : .....

	Tujuan Audit	Prosedur/ ukuran sample/ metode pemilihan sample dan waktu	Nama PFA	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN

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

BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 9
CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN AUDIT

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT			
No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	% penyelesaian
1	2	3	4
1.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3.	Apakah sudah diperoleh: • Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan • Informasi organisasi • KKA terakhir • File permanen • LHA PFA ekstern • Data pembanding • Anggaran • Literatur teknis		
4.	Adakah perubahan PFA dari rencana semula		
5.	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6.	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7.	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8.	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9.	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10.	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survey		
11.	Apakah telah ditulis program Audit		
12.	Apakah program Audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13.	Apakah program Audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: • Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran Risiko • Pengumpulan informasi awal • Penetapan staf Audit. • Rapat pendahuluan • Survei pendahuluan. • Penulisan program Audit. • Persetujuan program Audit		
15.	Apakah kertas kerja Audit perencanaan telah selesai Dikerjakan		

Diketahui: Inspektur (Pengendali Mutu)	Dtbuat tanggal: Pengendali Teknis:
tanda tangan (.....)	tanda tangan (.....)

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 10
LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN **KEGIATAN PERENCANAAN AUDIT PADA TINGKAT TIM AUDIT**					
Nama Audit : ..... Alamat : ..... No. Surat Tugas : ..... Nama PFA :		KetuaTim:		PengendaliTeknis:	
Tanggal	Prosedur	Realisasi Jam	Anggaran Jam	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
T					
Catatan:					

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom Unit Kerja diisi dengan nama Unit Kerja yang akan diAudit.
2. Kolom alamat diisi dengan alamat Unit Kerja.
3. Kolom No. Surat Tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut.
4. Kolom nama PFA diisi dengan nama PFA yang akan ditugaskan.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis.
6. Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan.
7. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan.
8. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2.
9. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan tersebut.
10. Kolom 5 disi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut.
11. Kolom 6 diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut.
12. Kolom Catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 11
RISALAH RAPAT

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim Audit dengan Unit Kerja.....pada:

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

Dihadiri oleh:

Tim Unit Kerja:	Tim PFA:
1.	1. .....
2.	2. .....
3.	3. .....

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan Audit:
   - .....

   Prosedur Audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
   - .....
2. Waktu pelaksanaan Audit
   - Survei pendahuluan: .....
   - Pelaksanaan Audit: .....
   - penyelesaian laporan: .....
3. Tim Audit yang akan ditugaskan:
   - Pengendali Mutu: .....
   - Pengendali Teknis: .....
   - Ketua Tim: .....
   - Anggota: .....
   - Anggota: .....
   - Anggota: .....
4. Dalam pelaksanaan survei dan Audit, yang akan menjadi kontak person adalah ....., telepon ..... Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim PFA seperti Audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan Audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.
5. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar Audit Inspektorat Kementerian BUMN dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan Audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari selelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
6. Seluruh biaya yang terjadl selama Audit ditanggung oleh unit tim Audit.

....., ... 20.

Perwakilan Unit Kerja	Perwakilan PFA:
tanda tangan	tanda tangan
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom Unit Kerja diisi dengan nama Unit Kerja yang di Audit.
2. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
3. Kolom tim Unit Kerja diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 12
LEMBAR REVIU SUPERVISI

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Unit Kerja : .....
No Surat Tugas : .....
Periode Audit : .....
Ketua Tim : .....

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

Pengendali Teknis,

Tanda tangan :.....

Nama :.....

Tanggal :.....

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom nama Unit Kerja diisi dengan nama Unit Kerja yang diaudit.
2. Kolom nomor surat tugas cukup jelas.
3. Kolom periode Audit diisi dengan periode dilakukannya Audit tersebut.
4. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab.
5. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
6. Kolom 2 diisi dengan permasalah atau komentar.
7. Kolom 3 diisi dengan nomor indeks atau nomor kode Kertas Kerja Audit.
8. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau Inspektur (Pengendali Mutu).
9. 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.
10. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab.
11. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 13

CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan Audit			
3	Sudahkah dilakukan Audit sesuai program Audit			
4	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknva			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah di reviu oleh Pengendali Teknis: *Review* I tanggal *Review* II tanggal *Review* III tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkassn arahan reviu dari Pensendali Teknis			
10	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil Audit dan rekomandasi Perbaikan			
12	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen Unit Kerja			
13	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang Diberikan			
14	Adakah Pengendali Mutu melakukan reviu: *Review* I tanggal *Review* II tanggal *Review* III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu Pengendali M mutu			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil Audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil Audit dibahas antara dengan Pengendali Teknis			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar Audit Inspektorat KBUMN oleh tim dengan Pengendali Teknis			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan Audit dengan Pengendali Teknis			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil Audit dengan Pengendali Mutu.			

Di*review* oleh, Tgl ..... Pengendali teknis:	Diisi oleh, Tgl ..... Ketua Tim:

PETUNJUK PENGISIAN
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan.
3. Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian.
4. Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan.
5. Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan.
6. Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
7. Kolom *review* diisi dangan data nama pengendali teknis dan tanggal reviu tersebut.

FORMULIR 14

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN			
INFORMASI UMUM			
Nama Unit Kerja	:	Tanggal Kartu	: .....
Alamat	:	No.PKAT	: .....
		RMP	: .....
Telpon	:	RML	: .....
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	: .....
Periode yang DiAudit	:	Pengendali Teknis	: .....
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	: .....

TAHAPAN PENYELESAIAN						
Uraian	Nama	Tanggal				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis						
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu (Inspektur)						
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai		
c Diperbaiki oleh tim dan diserahkan ke Tata Usaha sekretariat untuk dicopy dan dijilid						
d. Diserahkan ke Inspektur Kementerian BUMN						
e. Didistribusikan kepada: 1. Unit Kerja 2. Arsip						

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

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 15

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknis /Pengendali Mutu

Nama Unit Kerja :
No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
5						
		Pengendali teknis : Nama : Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom nama Unit Kerja dan no kartu penugasan cukup jelas
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA.
4. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai.
5. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA.
6. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut.
7. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu.
8. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan.
9. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengedali teknis dan tanggal pekerjaan.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 16

PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN			
No	Uraian	Sudah/ Belum	Keterangan
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan *overview* ringkas atas Unit Kerja, tujuan Audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria Audit, metodologi Audit, dan simpulan hasil Audit atas setiap tujuan Audit.		
	BODI LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang Unit Kerja.		
3.	Tujuan Audit dan kriteria yang berkaitan.		
4.	Ruang lingkup Audit sudah dinyatakan secara jelas.		
5.	Jadual Audit, metodologi, standar Audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria Audit telah diperoleh untuk mencapat simpulan Audit.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkah untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan *cost-effective*, ditujukan kepada pihak yang berkompeten.		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan Audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
	FORMAT LAPORAN		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.		
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	LAIN-LAIN		
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu: • Pengendali Teknis • Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		

Direviu oleh, Tanggal, ... Pengendali teknis	Diisi oleh, Tanggal, ... KetuaTim:

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan.
3. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
5. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 17

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Unit Kerja : .....
Periode Audit : .....
Nomor Surat Tugas : .....
Nomor LHA : .....
Nomor Formulir Penyampaian : .....
Disampaikan Tanggal : .....
Rapat Penutupan Audit Tgl : .....

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Unit Kerja	Komentar PFA	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Pengendali Teknis, Ketua Tim,

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

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN
1. Kolom informasi umum cukup jelas.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan.
4. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
5. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
6. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut.
7. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan PFA.
8. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan.
9. Kolom 8 diisi dengan komentar Unit Kerja atas rekomendasi yang diberikan.
10. Kolom 9 diisi dengan komentar PFA atas komentar Unit Kerja.
11. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
12. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 18

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT
Nomor surat: .....

INFORMASI UMUM Unit kerja Kegiatan yang diAudit No. &Tgl Laporan Audit No. Formulir Penyampaian No.Temuan No. Rekomendasi	 : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... :	Tanggal Perihal Eksemplar	 : ..... : ..... : .....
Tindak lanjut yang telah dilakukan:			
Tanggal penyelesaian:			
Pimpinan Unit Kerja, (.....)		Pengendali Teknis, (.....)	

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom informasi umum diisi dengan data tentang Audit umum.
2. Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan.
3. Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas.
4. Kolom pimpinan Unit Kerja dan pengendali teknis cukup jelas.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 19

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN
Nomor surat: .....

INFORMASI UMUM
Nama Unit Kerja : .....
Alamat : .....

No	No LHA	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Tim Pemantau Tindak Lanjut,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut.
2. Kolom informasi umum diisi dengan nama Unit Kerja dan alamatnya.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan.
6. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi PFA.
7. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut.
8. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut.
9. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 20

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Audit yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan
pada Unit Kerja: .....

Pada hari ini,....., tanggal ....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan Audit yang belum ditindaklanjuti bulan ....., s.d ..... oleh Unit Kerja ....., yang dihadiri oleh:

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

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan Audit Inspektorat Kementerian BUMN dengan hasil sebagai berikut:

No	No & tgl LHA	Temuan Sbl Pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan Stl Pemutakhiran	
		Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)

Pengendali Teknis,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom instansi diisi dengan nama Unit Kerja.
2. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data.
3. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA.
6. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran.
7. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut.
8. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran.
9. Kolom pimpinan Unit Kerja diisi dengan nama dan tanda tangan.
10. Kolom pimpinan Inspektorat Kementerian BUMN diisi dengan nama dan tanda tangan.

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 21

RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT
TAHUN 200X

No Urut	Nama Unit Kerja	Sasaran Audit	Bulan / Kode na						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1									
2									
3									
4									
5									

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Kerja yang akan diAudit.
3. Kolom 3 diisi dengan sasaran Audit.
4. Kolom 4 sd 15 diisi dengan tanda yang menunjukkan waktu dilaksanakan.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 22

PERENCANAAN PENUGASAN PFA
TAHUN 200X

No	Nama PFA	Minggu / Unit Kerja																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	1
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nama PFA yang akan ditugaskan.
3. Kolom 3 sd 28 diisi dengan tanda waktu pelaksanaan.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 23

ANGGARAN BIAYA AUDIT TAHUN 200X								
BULAN :								
No	NAMA UNIT	TUJUAN	PETUGAS	JABATAN	HARI	TRANSPORT	LUMPSUM	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
Jumlah								

PETUNJUK PENGISIAN
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Kerja.
3. Kolom 3 diisi dengan tujuan Audit.
4. Kolom 4 diisi dengan nama petugas.
5. Kolom 5 diisi dengan jabatannya.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah hari Audit.
7. Kolom 7 diisi dengan rupiah uang transpor.
8. Kolom 8 diisi dengan rupiah uang lumpsum.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah uang transpor dan lumpsum.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 24

REKAPITULASI BIAYA AUDIT TAHUN 200X				
BULAN	TRANSPORT	LUMPSUM	HOTEL DLL	JUMLAH
1	2	3	4	5
Januari				
Februari				
Maret				
Desember				
Jumlah				

PETUNJUK PENGISIAN:
1. Kolom 1 diisi dengan nama bulan.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlan uang transpot.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah uang lumpsum.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah hotel, dan lain lain.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah (2+3+4).

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 25

BON PEMINJAMAN BERKAS
Nomor: .....

Nama Peminjam : .....
Jabatan : .....
Bagian/Bidang : .....
Tanggal : .....
File Tentang : .....
Nomor Dosier : ..... No. Urut Ordner .....

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

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

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 26

SURAT TUGAS

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

KepadaYth.

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

Adapun susunan tim PFA adalah sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

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

Inspektur,

(.....)

Tembusan:
1. .....
2. .....

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas.
2. Kolom lampiran diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas.
3. Kolom perihal diisi dengan hal yang akan dituangkan.
4. Kolom berdasarkan diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut.
5. Kolom menugaskan diisi dengan tim Audit dimaksudkan.
6. Kolom susunan tim PFA diisi dengan tim yang akan mengAudit.
7. Kolom Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan dari Inspektur.
8. Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 27

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

Kepada : .....
Dari : .....
Perihal : .....

Daftar temuan ini disampaikan untuk dibahas.

Bersama ini kami sampaikan daftar temuan yang telah dibahas dengan Saudara A, B, dan C yang bertanggung jawab dalam bidang tugasnya masing-masing. Mereka telah menyetujui hal-hal yang dimuat dalam daftar temuan. Kami mengharapkan saudara dapat mempelajarinya dengan seksama dan apabila Saudara tidak berkeberatan, kami ingin membahasnya bersama pada tanggal .....

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Audit,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom kepada diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari Unit Kerja.
2. Kolom dari diisi dengan nama ketua tim Audit.
3. Kolom perihai diisi dengan maksud surat atau penyampaian daftar temuan.
4. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diinginkannya pembahasan.
5. Kolom ketua tim Audit diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim Audit.

BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 28

PENILAIAN KINERJA PFA

Nama	:	Pangkat	: .....
Status dalam tim	:	Fungsi yang diAudit	: .....
Nama Ketua Tim	:	Obyek yang diAudit	: .....
Nama Pengendali Teknis	:	Periode	: .....
Nama Pengendali Mutu	:	No Surat Tugas	: .....

No	Uraian Tugas	Kode	Nilai yang diberikan			
			1	2	3	Total
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
Total penilaian						
Nilai rata-rata						

Penilai:

Mengetahui,
Inspektur

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

(.....)

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom nama diisi dengan nama PFA yang akan dinilai.
2. Kolom status diisi dengan jabatan ybs dalam tim Audit.
3. Kolom nama ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu, cukup jelas.
4. Kolom pangkat diisi dengan pangkat dari PFA yang dinilai.
5. Kolom fungsi yang diAudit diisi cukup jelas.
6. Kolom obyek yang diAudit diisi dengan nama Unit Kerja.
7. Kolom periode diisi dengan keterangan periode penilaian.
8. Kolom surat tugas, cukup jelas.
9. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
10. Kolom 2 diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan.
11. kolom 3 diisi dengan kode uraian tugas.
12. Kolom 4, 5 dan 6 diisi dengan nilai yang diberikan oleh masing-masing penilai.
13. Kolom 7 diisi dengan jumlan nilai yang diberikan, jumlah dan rata-ratanya.
14. Kolom penilai diisi dengan nama, paraf dan tanggal penilaian.
15. Kolom pimpinan Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan Inspektorat Kementerian BUMN tersebut.
16. Nilai tertinggi 10 dan terendah 1.
17. Penilai anggota tim adalah Ketua Tim dan Pengendali Teknis.
18. Penilai Ketua Tim adalah Pengendali Teknis Audit dan Pengendali Mutu Audit.
19. Penilai Pengendali Teknis Audit adalah Pengendali Mutu Audit dan Pimpinan Unit PFA Intern.
20. Penilai Pengendali Mutu Audit adalah Pimpinan Unit PFA Intern.
21. Penilai mungkin terdiri dari 3 orang jika seorang Ketua Tim diawasi oleh 2 Pengendali Teknis karena pada periode Audit Pengendali Teknisnya diganti.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR 29

KARTU PENILAIAN KINERJA PFA

Nama : .....
Jabatan/Pangkat : .....
Periode penilaian : .....

No	Kegiatan	No ST	Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Kegiatan Audit: 1 2 3 4 5			
II	Kegiatan Tindak Lanjut: 1 2 3			
III	Kegiatan konsultasi: 1 2 3			
IV	Kegiatan Lainnya: 1 2 3			
V	Kompetensi PFA			
Total				
Rata-rata				

Pejabat Tata Usaha
Nama : .....
Tanggal Administrasi : .....
Komentar : .....

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom nama diisi dengan nama PFA yang dinilai.
2. Kolom jabatan/pangkat diisi dengan jabatan PFA yang dinilai.
3. Kolom penilaian diisi dengan periode yang dilakukan penilaian.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang kegiatan.
6. Kolom 3 diisi dengan nomor surat tugas.
7. Kolom 4 diisi dengan nilai yang diberikan, total dan rata-ratanya.
8. Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
9. Kolom lain-lain diisi dengan nama pejabat TU, tanggal pengadministrasian dan komentar ringkas atas seluruh penilaian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2015

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001