



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

---

PERATURAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR: PER- 1240/K/SU/2010  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendapatkan keyakinan suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan telah memenuhi standar profesi dan ketentuan penugasan yang berlaku, perlu adanya pedoman kendali mutu pengawasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
3. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN /03/2008 tentang Standar Audit APIP;
4. Keputusan ...

5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-713/K/SU/2002.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Pengawasan intern yang dilakukan BPKP terhadap akuntabilitas keuangan negara adalah atas kegiatan tertentu yang meliputi: (a) kegiatan yang bersifat lintas sektoral; (b) kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; dan (c) kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden
- (2) Pedoman Kendali Mutu Pengawasan BPKP ini tidak hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh BPKP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan BPKP ini disusun dengan maksud untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

- (1) Ketidakefektifan pengawasan intern;
- (2) Proses audit yang tidak transparan;
- (3) Kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu audit yang kurang memadai;
- (4) Pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
- (5) Belum adanya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan BPKP yang mendukung agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

### Pasal 3

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan BPKP disusun dengan tujuan untuk memastikan bahwa kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh BPKP sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan.

## BAB III

### PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Kegiatan Utama Pengawasan

### Pasal 4

Kegiatan utama pengawasan yang dilakukan BPKP meliputi:

- (1) Kegiatan pengawasan intern pemerintah yang memberikan nilai tambah (*value added*) melalui dua peran utama, yaitu aktivitas *assurance* dan *consulting*;
- (2) Kegiatan pembinaan SPIP;
- (3) Mengembangkan kapasitas APIP, baik dari sisi SDM, organisasi maupun sistem dan prosedur;
- (4) Mendorong dibangunnya Sistem Akuntabilitas Presiden (*President Accountability Systems*) yang memberikan solusi terhadap kebuntuan (*missing link*) proses pelaporan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, mensinergikan sumber daya informasi antar kementerian /lembaga (pusat dan daerah) ...

daerah) sehingga memungkinkan pertukaran data/informasi, dan memudahkan Presiden dalam memonitor dan mengendalikan kemajuan masing-masing program/agenda Pemerintah.

#### Pasal 5

- (1) Aktivitas *assurance* yang dilakukan dalam bentuk audit, evaluasi, dan reuiu.
- (2) Aktivitas *consulting* yang dilakukan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis/asistensi, dan konsultasi.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Mutu Pengawasan

#### Pasal 6

Pengendalian mutu digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi mutu, baik dalam segi *input* maupun *output* dari suatu proses, sehingga dapat menjadi sumber informasi manajemen mengenai seberapa jauh tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

#### Pasal 7

Unsur-unsur pengendalian mutu mencakup:

- (1) Independensi;
- (2) Konsultasi Intern dan Ekstern;
- (3) Supervisi;
- (4) Reuiu;
- (5) Pengembangan Profesionalisme;
- (6) Penugasan para auditor;
- (7) Pengangkatan Pegawai;
- (8) Promosi.

#### Bagian Ketiga

#### Formulir Kendali Mutu

#### Pasal 8

Formulir Kendali Mutu dimaksudkan untuk menjamin agar dalam pelaksanaan pengawasan dapat tepat waktu dan senantiasa mencapai mutu yang diharapkan.

Pasal 9 Tujuan ...

## Pasal 9

Tujuan Formulir Kendali Mutu adalah:

- (1) Memberikan pemahaman kepada pegawai yang melaksanakan tugas pengawasan mengenai pentingnya pengendalian mutu pekerjaan pengawasan.
- (2) Menjamin pekerjaan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- (3) Menjamin pekerjaan audit dapat mencapai mutu sesuai dengan standar audit yang berlaku (Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-378/K/1996 tanggal 30 Mei 1996 tentang Penetapan Berlakunya Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah).
- (4) Menjamin pekerjaan pengawasan lainnya (Fasilitator, Pereviu, Evaluator, Konsultan/Nara Sumber) dapat mencapai mutu sesuai dengan standar yang berlaku.

## Bagian Keempat

### Pedoman Pengendalian Mutu Pengawasan BPKP

#### Pasal 10

Pedoman Pengendalian Mutu Pengawasan BPKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKP ini.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan Kepala BPKP ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2010

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

MARDIASMO

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi, baik di bidang politik, ekonomi, maupun sosial, melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan yang berlaku secara menyeluruh untuk BPKP pusat dan perwakilan. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

BPKP yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden, melaksanakan tugas pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu, yang meliputi: (1) kegiatan yang bersifat lintas sektoral; (2) kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; dan (3) kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden.

Kegiatan utama BPKP meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Pengawasan ini tidak hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh BPKP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan BPKP yang bersifat nonaudit, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu pengawasan ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka Pedoman Kendali Mutu Pengawasan ini dapat digunakan sebagai rujukan.

Standar audit sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP mengatur dua jenis audit, yaitu audit kinerja dan audit investigatif, Sedangkan jenis pengawasan lainnya menggunakan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai standar mutu.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, telah disusun Pedoman Kendali Mutu Audit bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMA-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada *auditee* dan pihak lainnya. Pedoman Kendali Mutu Audit bagi BPKP diatur dalam Surat Edaran Kepala BPKP Nomor: SE-448/K/1990 tanggal 11 September 1990 tentang Formulir Kendali Mutu (KM) dan Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-1450/K/SU/2003 tanggal 29 Desember 2003 tentang Pedoman Pola Hubungan Kerja Pejabat Struktural dengan Pejabat Fungsional Auditor. Namun, menurut hasil kajian Proyek Pengembangan Analisis Kebijakan Keuangan dan Pembangunan (PAKKP) Tahun 2003, Formulir KM tersebut perlu direvisi seiring dengan perubahan tugas-tugas BPKP, yang meliputi tugas audit/kegiatan *assurance* dan tugas *consulting* . Oleh karena kegiatan utama yang dicakup dalam pedoman ini tidak hanya kegiatan *assurance*, tetapi juga kegiatan *consulting*, maka pedoman ini disebut sebagai Pedoman Kendali Mutu Pengawasan di Lingkungan BPKP (PKMP-BPKP).

## **BAB II**

### **KEGIATAN UTAMA PENGAWASAN**

#### **A. Umum**

Renstra BPKP periode 2010-2014 mengalami perubahan yang signifikan diselaraskan dengan restrukturisasi program yang dilakukan oleh Bappenas dan adanya mandat baru BPKP, seiring dengan terbitnya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada tanggal 28 Agustus 2008. Mandat baru yang diemban BPKP adalah sebagai Auditor Presiden yang memiliki tugas melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan sebagai pembina SPIP untuk seluruh instansi pemerintah. Mandat baru tersebut ditindaklanjuti dengan reposisi dan revitalisasi BPKP. BPKP harus dapat menunjukkan paradigma barunya melalui unjuk kerja yang optimal sebagai Auditor Presiden sehingga peran BPKP semakin nyata dalam membantu pemerintah menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008 menjadi pemicu perlunya perubahan visi dan misi BPKP, karena cakupan penugasan BPKP menjadi semakin luas, meliputi pengawasan akuntabilitas keuangan negara dan pembinaan SPIP. Perubahan visi juga didorong oleh perubahan paradigma baru BPKP yang lebih mengedepankan aspek pencegahan, dengan lebih menekankan membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/ penyimpangan atau memudahkan mendeteksi adanya kecurangan/ penyimpangan. Perumusan visi, misi, program, dan kegiatan BPKP periode 2010-2014 disusun dengan terlebih dahulu melihat capaian kinerja BPKP selama periode Renstra sebelumnya, mengidentifikasi harapan dan kebutuhan *stakeholders* BPKP, serta analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang dan tantangan (*SWOT Analysis*) dalam periode lima tahun mendatang.

## B. Kegiatan Utama Pengawasan

Berdasarkan pernyataan visi dan misi BPKP, kegiatan utama pengawasan mencakup:

1. Kegiatan pengawasan intern pemerintah yang memberikan nilai tambah (*value added*) melalui dua peran utama, yaitu aktivitas *assurance* dan *consulting*. Aktivitas *assurance* yang dilakukan dalam bentuk audit, evaluasi, dan reviu. Adapun aktivitas *consulting* yang dilakukan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis/asistensi, konsultasi, dan pengembangan sistem.
2. Kegiatan pembinaan SPIP, mencakup :
  - a. Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
  - b. Sosialisasi SPIP;
  - c. Pendidikan dan pelatihan SPIP;
  - d. Pembimbingan dan konsultasi SPIP;
  - e. Peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah.
3. Pengembangan kapasitas APIP, baik dari sisi SDM, organisasi, maupun sistem dan prosedur, yang mencakup:
  - a. Pembinaan kompetensi APIP dengan pendidikan dan pelatihan auditor (pasal 59 ayat 1 e PP Nomor 60 Tahun 2008)
  - b. Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dan sertifikasi auditor (pasal 51 ayat 2 dan 3 PP Nomor 60 Tahun 2008);
  - c. Penelitian dan Pengembangan Sistem dan Prosedur Pengawasan;
  - d. Pengembangan Kapasitas Internal BPKP;
  - e. Pemeriksaan/pengawasan internal BPKP;
  - f. Pendukung/fasilitasi pengawasan;
  - g. Sinergi dengan APIP lain.
4. Mendorong dibangunnya Sistem Akuntabilitas Presiden (*President Accountability Systems*) yang memberikan solusi terhadap kebuntuan (*missing-link*) proses pelaporan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, mensinergikan sumber daya informasi antar kementerian/

lembaga (pusat dan daerah) sehingga memungkinkan pertukaran data/informasi, dan memudahkan Presiden untuk memonitor dan mengendalikan kemajuan (*progress*) masing-masing program/agenda Pemerintah.

Secara diagramatis, kegiatan utama pengawasan, kegiatan teknis, dan obyek pengawasannya dapat dilihat pada Matrik Kegiatan Utama Pengawasan dalam daftar berikut ini.

DAFTAR KEGIATAN UTAMA PENGAWASAN BERDASARKAN RENSTRA 2010-2014

Kegiatan utama pengawasan		Kegiatan Teknis	Subkegiatan teknis	Objek Pengawasan		Uraian <i>Outcome</i>
<i>Assurance</i>	1. Audit 2. Evaluasi 3. Reviu	1. Pengendalian/ pelaksanaan pengawasan intern akuntabilitas keuangan negara 2. Pembinaan/ Penyelenggaraan SPIP	1. Pengawasan atas kegiatan lintas sektoral 2. Pengawasan atas kegiatan kebendaharaan umum negara 3. Pengawasan atas penugasan Presiden 4. Pengawasan atas permintaan <i>stakeholder</i> 5. Reviu LKPP 6. Pengawasan penerimaan negara 7. Pengawasan PHLN 8. <i>Assesment</i> , Evaluasi GCG, KPI, MR 9. Pengawasan Investigatif 10. Bimtek, pengembangan syistem pelaporan keuangan 11. Penyusunan pedoman SPIP 12. Sosialisasi SPIP 13. Diklat SPIP 14. Bimbingan teknis SPIP	1. Kementerian/ Lembaga	1. Bidang Perekonomian 1) Bidang Fiskal dan Investasi 2) Bidang Produksi dan SDA 3) Bidang Industri dan Distribusi 4) Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan bantuan luar negeri 2. Bidang Polsoskam 1) Bidang Pertahanan dan Keamanan 2) Bidang Penegakan Hukum dan Sekretariat Lembaga Tinggi Negara 3) Bidang Kesejahteraan Rakyat 4) Bidang Polsoskam lainnya	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pengawasan intern akuntabilitas keuangan negara dan pembinaan penyelenggaraan SPIP pada: 1. K/L Bidang Perekonomian 2. K/L Bidang Polsoskam 3. Instansi Pemerintah Daerah 4. Badan Usaha Milik negara/ Pemerintah Daerah 5. Terkait kegiatan investigasi 6. Mendukung <i>outcome</i> bidang perekonomian, polsoskam, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara dan investigasi (yang dilaksanakan oleh seluruh perwakilan BPKP)
				2. Instansi Pemerintah Daerah	1) Wilayah Sumatera dan Kalimantan 2) Wilayah Jawa dan Bali 3) Wilayah Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua	
				3. Badan Usaha	1. Agrobisnis, Jasa Konstruksi, dan Perdagangan 2. Jasa Perhubungan, pariwisata, kawasan Industri dan jasa lainnya serta Kementrian Negara BUMN 3. Jasa keuangan dan Manufaktur 4. Lembaga perminyakan dan Gas Bumi 5. Milik Daerah	
				4. Investigasi/ Hambatan kelancaran Pembangunan	1. Terkait kegiatan investigasi pada Kementerian/Lembaga 2. Terkait kegiatan investigasi pada BUMN/D 3. Terkait Hambatan Kelancaran Pembangunan Pelaksanaan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP oleh seluruh	
<i>Consulting</i>	1. Sosialisasi 2. Asistensi/ Bimtek 3. Pengembangan Sistem			5. Pengawasan Intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP	Perwakilan BPKP yang mendukung <i>outcome</i> bidang Perekonomian, Polsoskam, Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Akuntan Negara, dan Investigasi.	

## **BAB III**

### **PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN**

#### **A. Pengertian Pengendalian Mutu**

Dersiviotis mendefinisikan pengendalian mutu (*quality control*) dalam bukunya yang berjudul *Operations Management* sebagai berikut: “*Quality control as one aspect of performance control is the function with in a firm whose purpose is to measure and evaluate quality in the inputs and outputs of a process. The same concepts and method developed for quality control can be applied equally well to other important aspects of effectiveness. Thus by providing feedback on various key indicators, performance control informs management on how well it’s objectives are attained*”.

Maksud dari definisi di atas adalah bahwa pengendalian mutu digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi mutu, baik dalam segi *input* maupun *output* dari suatu proses. Konsep ini dapat juga diterapkan dalam usaha meningkatkan efektivitas, sehingga secara keseluruhan pengendalian mutu merupakan sumber informasi manajemen mengenai seberapa jauh tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Pengendalian mutu (*quality control*) merupakan sistem untuk memperoleh keyakinan bahwa suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan telah memenuhi standar profesi dan ketentuan penugasan yang berlaku. Untuk pengendalian mutu pekerjaan audit, Ikatan Akuntan Indonesia telah menetapkan suatu ukuran mutu, berupa Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), yang didalamnya terdapat sistem pengendalian mutu. Sistem tersebut dimaksudkan sebagai panduan bagi setiap institusi audit untuk selalu menerapkan pengendalian mutu atas setiap pekerjaan audit.

BPKP sebagai salah satu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) juga memiliki sistem pengendalian mutu pengawasan, salah satunya adalah Formulir Kendali Mutu (KM). Formulir KM merupakan suatu media atau alat yang digunakan untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan

pengawasan agar dapat mencapai mutu pengawasan yang diharapkan. Sebagai media atau alat, Formulir KM dapat memberikan tingkat keyakinan memadai bahwa setiap pekerjaan pengawasan senantiasa dilaksanakan sesuai dengan tujuan, rencana, dan mutu yang diinginkan.

## **B. Unsur-Unsur Pengendalian Mutu**

Pengendalian mutu pekerjaan pada dasarnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan sistem perencanaan dan pengendalian dalam suatu organisasi. Sistem perencanaan dan pengendalian dalam suatu organisasi secara garis besar dapat dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Perencanaan strategis;
2. Pengendalian manajemen;
3. Pengendalian operasional.

Jika dikaitkan dengan tahap-tahap tersebut di atas, berarti pengendalian mutu pekerjaan termasuk dalam tahap pengendalian operasional, yaitu tahap untuk memastikan bahwa suatu pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan sistem, prosedur, jadwal, maupun ukuran mutu yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengendalian mutu diharapkan pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan lancar, tepat waktu, dan bermutu.

Pedoman Audit Operasional (*Operational Audit*) yang diterbitkan oleh BPKP menyatakan bahwa unsur-unsur (alat) pengendalian manajemen terdiri atas:

1. Struktur organisasi;
2. Kebijakan dan peraturan;
3. Sistem dan prosedur;
4. Sumber Daya Manusia (SDM) ;
5. Perencanaan;
6. Pencatatan;
7. Pelaporan;
8. Reviu internal.

Formulir Kendali Mutu (KM) pengawasan jika dikaitkan dengan unsur-unsur pengendalian manajemen, berarti berhubungan dengan unsur pencatatan. Artinya, Formulir KM merupakan alat untuk mencatat atau mendokumentasikan setiap kegiatan pengawasan sehingga setiap terjadi penyimpangan akan mudah diketahui dan segera dilakukan pembenahan yang diperlukan. Dengan demikian, mutu pengawasan akan selalu dapat dicapai secara optimal.

Pedoman Umum Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang diterbitkan BPKP menyatakan bahwa unsur-unsur pengendalian mutu audit terdiri atas:

### **1. Independensi**

Independensi merupakan ciri khusus yang harus dimiliki oleh seorang auditor. Dalam hubungan tersebut, APIP harus selalu memelihara independensi, baik secara nyata (*in fact*) maupun penampilan (*in appearance*). Untuk menjaga independensi tersebut, APIP perlu mengembangkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:

- a. Auditor hendaknya tidak ditugasi untuk melaksanakan audit apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Auditor mempunyai kepentingan keuangan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan *auditee*.
  - 2) Auditor mempunyai hubungan dengan pejabat/pegawai yang mempunyai posisi kunci pada *auditee*.
  - 3) Auditor telah terlibat sebelumnya dalam pembuatan keputusan atau melaksanakan catatan-catatan akuntansi pada *auditee* yang berhubungan dengan periode yang diaudit.
  - 4) Auditor sedang dalam proses untuk dipertimbangkan menjadi pegawai pada *auditee*.
- b. Memerhatikan pihak luar yang tidak berwenang yang dapat mengurangi independensi auditor. Contoh:
  - 1) Campur tangan dalam pemilihan prosedur audit atau pemilihan transaksi-transaksi yang akan diuji.
  - 2) Campur tangan dalam pembentukan tim audit.

- 3) Pembatasan waktu dalam penyelesaian tugas audit.
  - 4) Pembatasan atas sumber daya yang digunakan.
  - 5) Campur tangan dalam penentuan scope audit atau jenis audit yang dilaksanakan.
- c. Kadang-kadang auditor melaksanakan kegiatan di luar tugas audit dan menerima honorarium. Untuk itu, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Kegiatan di luar audit tersebut tidak boleh memengaruhi posisi pegawai bersangkutan sebagai auditor.
  - 2) Kegiatan di luar audit tidak boleh berbenturan dengan kepentingan instansi auditor.
  - 3) Kegiatan di luar audit bukan merupakan jenis pekerjaan yang dapat menimbulkan kecurigaan adanya pertentangan kepentingan.
- d. Auditor dilarang atau tidak boleh menerima imbalan jasa dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas audit, kecuali:
- 1) Menerima tanda jasa dari pemerintah
  - 2) Menerima honorarium dan hasil penulisan karya ilmiah/makalah, ceramah, dan lain-lain atas izin atasan langsungnya.
  - 3) Menerima tanda jasa kemasyarakatan.

## **2. Konsultasi Intern dan Ekstern**

Kebijakan konsultasi intern adalah penetapan tata cara penggunaan keahlian khusus dan pengalaman yang tersedia di lingkungan APIP serta mendorong pengembangan spesialisasi tertentu. Untuk keperluan konsultasi intern tersebut, perlu disusun daftar pejabat/pegawai di lingkungan APIP untuk mengidentifikasi pengalaman atau keahlian khusus pejabat/pegawai bersangkutan. Dengan adanya data pengalaman dan keahlian khusus yang dimiliki oleh masing-masing pegawai, maka diketahui siapa yang perlu dimintakan bantuan untuk menyelesaikan tugas audit.

Selain konsultasi intern perlu ditetapkan kebijakan konsultasi ekstern, untuk membantu penggunaan keahlian khusus dan pengalaman yang tidak atau belum dimiliki oleh APiP, untuk mengatasi masalah-masalah yang spesifik yang dihadapi dalam tugas audit. Konsultasi ekstern dilaksanakan apabila benar-benar diperlukan, dengan cara meminta bantuan pada instansi yang independen atau akan menyewa tenaga ahli lainnya sepanjang tersedia dana.

### 3. Supervisi

Supervisi yang tepat dalam setiap penugasan audit merupakan hal yang penting untuk meyakinkan bahwa laporan hasil audit yang diterbitkan dan kertas kerja pendukungnya telah memenuhi ketentuan yang digariskan. Disamping itu, pelaksanaan supervisi juga untuk menjaga obyektivitas dalam memberikan opini audit, kesimpulan/temuan hasil audit, dan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, APiP perlu mengembangkan kebijakan dan prosedur supervisi secara memadai.

Supervisi tidak hanya dilakukan terhadap laporan hasil audit dan pelaksanaan audit, tetapi harus dilakukan sejak perencanaan audit. Perencanaan audit merupakan titik tolak yang sangat penting untuk menentukan keberhasilan audit. Perencanaan audit mencerminkan rencana-rencana penugasan audit dan sebagai dasar untuk menyusun jumlah tenaga auditor yang dibutuhkan, anggaran waktu, dan anggaran biaya. Perencanaan audit meliputi kegiatan-kegiatan sebelum dan selama pelaksanaan audit. Perencanaan audit sebelum pelaksanaan audit mencakup hal-hal berikut:

- a. Reviu secara garis besar atas masalah-masalah dari hasil audit yang lalu;
- b. Pengenalan kegiatan *auditee* (*control environment*);
- c. Kebutuhan tenaga auditor;
- d. Penentuan waktu pelaksanaan prosedur audit;
- e. Anggaran waktu dan biaya;
- f. Menyiapkan program audit dan menentukan ruang lingkup audit;
- g. Penentuan waktu reviu kertas kerja;

- h. Pemilihan sampling;
- i. Batas waktu penerbitan laporan;
- j. Bagaimana hubungan dan kegiatan yang diaudit dengan total organisasi;
- k. Kecurangan, penyalahgunaan dan tindakan melawan hukum;
- l. Transaksi hubungan istimewa dan hubungan istimewa lainnya;
- m. Independensi auditor;
- n. Perhatian khusus terhadap kegiatan tertentu yang direncanakan untuk didalami.

Ketua tim audit bertanggung jawab atas pelaksanaan audit dengan arahan dari pengawas audit. Ketua tim harus meyakinkan diri bahwa setiap anggota tim telah diberitahu mengenai hubungan tugas setiap anggota tim dengan keseluruhan pekerjaan dalam audit, kualitas pekerjaan yang diharapkan dan kriteria untuk evaluasi pelaksanaan audit serta, metode-metode pelaksanaan audit dan isi laporan yang diusulkan.

Kertas kerja audit memberikan dukungan yang penting dalam penyusunan laporan hasil audit yang diterbitkan APIP. Kertas kerja audit harus disupervisi oleh pengawas audit. Kertas kerja audit perlu mencakup:

- a. Penilaian terhadap pengendalian lingkungan (*control environment*) dalam *auditee*, risiko organisasai, rencana audit dan termasuk pula di dalamnya surat penugasan, risalah mengenai pembicaran pendahuluan, anggaran waktu, program audit, serta prosedur audit dan *check list*.
- b. Daftar pertanyaan (*questionaries*), bagan arus (*flow-chart*), atau uraian secara tertulis (*narrative*) yang digunakan dalam reviu sistem pengendalian.
- c. Tata cara menaksir risiko dalam audit, penetapan *materiality* lebih dahulu (*pre-set meteriality*).
- d. Kesimpulan-kesimpulan mengenai hasil evaluasi sistem pengendalian.
- e. Program audit yang telah diberi *initial* dan tanggal.

- f. Dokumen pengujian prosedur dan substantif, termasuk prosedur analitis (*analytical procedures*).

#### 4. **Reviu**

Dalam menjaga mutu laporan hasil audit, perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas sebagai berikut:

##### a. **Reviu Dasar**

Reviu ini meliputi reviu secara rinci dan terus-menerus oleh Ketua Tim Audit dan reviu secara rinci oleh Pengawas Audit. Reviu tersebut hendaknya dilaksanakan di lapangan, agar masalah-masalah yang dijumpai dapat diselesaikan selama proses audit berlangsung.

Secara umum reviu dasar bertujuan:

- 1) Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan audit telah sesuai dengan standar audit.
- 2) Evaluasi atas kesimpulan yang diperoleh mengenai efektivitas sistem pengendalian dan kelayakan program auditor yang terkait.
- 3) Untuk meyakinkan apakah kertas kerja audit telah menunjukkan pelaksanaan pekerjaan audit dan apakah telah mencantumkan kesimpulan hasil audit.
- 4) Untuk meyakinkan apakah bukti-bukti yang diperoleh telah cukup mendukung temuan dan rekomendasi.
- 5) Dalam hal audit keuangan, untuk meyakinkan apakah laporan keuangan telah disajikan secara layak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan didukung dengan kertas kerja audit yang mencukupi.
- 6) Untuk meyakinkan apakah program audit telah diikuti atau penyimpangan-penyimpangan telah diberikan alasannya dan dijelaskan secukupnya.
- 7) Untuk meyakinkan bahwa tujuan audit telah tercapai.
- 8) Untuk menyimpulkan bahwa laporan telah disajikan secara teliti dan lengkap.

##### b. **Reviu Oleh Penanggung Jawab**

Tujuannya adalah:

- 1) Untuk meyakinkan bahwa laporan hasil audit telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran audit.
- 2) Untuk meyakinkan bahwa temuan-temuan dan rekomendasi telah didukung oleh kertas kerja audit yang lengkap.
- 3) Dalam audit keuangan, untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

c. Reviu Independen

Reviu independen merupakan reviu yang dilaksanakan oleh pejabat-pejabat lain yang tidak ada hubungannya dengan audit. Juga disarankan ada reviu independen oleh pihak di luar organisasi APIP yang bersangkutan. Reviu independen ditujukan kepada semua penugasan. Tujuan reviu independen ialah untuk memastikan apakah:

- 1) Laporan hasil audit telah memadai dan telah sesuai dengan simpulan di dalam kertas kerja audit.
- 2) Dalam hal audit keuangan, laporan keuangan telah disajikan secara layak dan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 3) Hasil-hasil audit telah dilaporkan secara logis/masuk akal sesuai dengan kegiatan/operasi auditee dan kondisi-kondisinya, serta telah didukung dengan kertas kerja audit yang memadai.

d. Kunjungan Pengawas Audit

Pengawas audit hendaknya mengunjungi tim audit saat melakukan audit secara berkala, untuk mendiskusikan masalah-masalah seperti:

- 1) Sejauhmana diperlukan revisi sasaran audit dan apa tujuan dan revisi tersebut;
- 2) Taksiran waktu penyelesaian dan program audit;
- 3) Temuan-temuan audit dan hasil observasi; dan
- 4) Rancangan isi laporan hasil audit.

e. Laporan Perkembangan Audit

Ketua Tim Audit perlu membuat laporan berkala perkembangan audit kepada Pengawas Audit/Penanggung Jawab Audit mengenai:

- 1) Perbandingan anggaran waktu dan realisasinya.
- 2) Masalah-masalah audit.
- 3) Ikhtisar temuan-temuan yang signifikan atau potensi temuan pemeriksaan.

## **5. Pengembangan Profesionalisme**

Pengembangan profesionalisme merupakan salah satu faktor dalam pengendalian kualitas, yaitu untuk memastikan bahwa auditor mempunyai pengetahuan yang diperlukan guna melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Kualitas dan efektivitas pelaksanaan tugas APFP bergantung pada pengetahuan dan keterampilan para pegawai. Untuk memenuhi kebutuhan pertumbuhan profesionalisme auditor pada masa kini dan masa yang akan datang, dan untuk menjawab berbagai tantangan yang memengaruhi profesi auditor, APFP perlu mendorong para pegawainya agar berpartisipasi dalam perluasan ruang lingkup program-program pengembangan profesionalisme. Program-program ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta moral para pegawai.

### **a. Program Pengembangan Profesionalisme**

Program ini meliputi:

- 1) Pelatihan yang dilaksanakan oleh intern APFP serta penyediaan dana untuk mengikuti berbagai kursus, program seminar, konferensi diluar APFP.
- 2) Program belajar mandiri untuk selalu mengikuti berbagai petunjuk, pedoman, dan publikasi mengenai audit dan disiplin ilmu lainnya yang relevan. APFP perlu pula mengikuti perkembangan profesi dengan cara:
  - a) Mendistribusikan publikasi-publikasi profesi kepada para pegawainya.

- b) Mendorong para pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam organisasi profesi.
- c) Mendorong para pegawai agar menghadiri pertemuan perkumpulan profesi, seminar, dan sebagainya.

b. Kurikulum Pelatihan Jangka Panjang (*Multi-Year Training Curriculum*)

Lembaga pendidikan dan pelatihan masing-masing instansi perlu mengembangkan kurikulum pelatihan jangka panjang untuk dapat memenuhi kebutuhan pelatihan pokok dan auditor, yaitu:

- 1) Jenis pendidikan dan pelatihan yang merupakan suatu penugasan atau keharusan (*compulsory*). Jadi, bukan bersifat sukarela atau mana suka. Setiap auditor diwajibkan mengikuti jenis diklat yang harus diikuti, maupun yang diminati sehingga pada suatu periode tertentu total diklat yang dijalani memenuhi persyaratan minimal yang telah ditentukan. Sebagai sanksi terhadap mereka yang tidak berhasil memenuhi persyaratan minimal mengikuti diklat, yaitu tidak diperkenankannya mereka melakukan audit, atau dianggap tidak cukup memperoleh pelatihan sehingga tidak dapat menerima penugasan.
- 2) Jenis diklat yang ditawarkan harus beragam, tiap jenis diklat dikelola oleh sekelompok pengajar yang menekuni bidangnya dan jadwal setiap angkatan dan tiap diklat tersebut sudah diinformasikan sebelum tahun anggaran dimulai.

c. Program Pendidikan Berkelanjutan (*Continuing Professional Education Program*)

Setiap pegawai teknis diharapkan mengikuti program pendidikan berkelanjutan, yang sebagian merupakan bagian dan kurikulum pelatihan jangka panjang, serta bagian lain menjalani program belajar mandiri yang terarah dan terpimpin.

d. Praktik Kerja (*On The Job Training*)

Perlu diberikan perhatian secara khusus kepada setiap pegawai yang melakukan praktik kerja. Dengan terlibat langsung dalam tugas yang

dibebankan, setiap peserta belajar prosedur operasi, supervisi, pengetahuan, dan keterampilan, serta sikap mental yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

## 6. Penugasan Para Auditor

Penanggung Jawab Audit mempunyai kewajiban menyusun kebijakan mengenai penugasan kepada para auditor agar dapat dihasilkan tim audit yang cukup kompeten. Dalam memberikan penugasan harus mempertimbangkan:

- a. Kebutuhan keahlian khusus tertentu mengenai *auditee* dan kualitas anggota tim audit yang memadai;
- b. Pengalaman-pengalaman auditor sebelumnya;
- c. Mengantisipasi adanya masalah audit di kemudian hari;
- d. Kelangsungan audit yang dapat diberikan oleh auditor yang berpengalaman;
- e. Kebutuhan sukseksi auditor di kemudian hari;
- f. Kesempatan praktik kerja (*on job training*) untuk mencapai pengembangan profesional yang maksimal untuk masing-masing anggota tim;
- g. Sifat dan luasnya supervisi yang diperlukan;
- h. Kompleksitas penugasan;
- i. Kebutuhan tenaga ahli dari luar;
- j. Independensi dan staf auditor yang ditugaskan;
- k. Rotasi pengawas audit dan tim audit (umumnya tidak boleh ditugaskan memeriksa *auditee* yang sama selama tiga tahun berturut-turut).

Masalah waktu biasanya melekat pada penyelesaian audit. Oleh karena itu, diperlukan pertimbangan yang memadai agar penggunaan hari audit dapat seefisien mungkin, dengan tidak meninggalkan standar audit.

## **7. Pengangkatan Pegawai**

### Penetapan Kebutuhan Pegawai

Kebutuhan pegawai ditetapkan berdasarkan anggaran yang tersedia, beban kerja yang diproyeksikan, pendidikan, keahlian, pengalaman, promosi, dan mutasi pegawai.

### Kebijakan Pengangkatan (*Hiring Policies*)

Tujuan Kebijakan pengangkatan adalah para pegawai yang diangkat memiliki kualifikasi yang tepat. Pada umumnya prioritas ditekankan pada pelamar yang berpengalaman dan yang telah mempunyai latar belakang pendidikan auditor.

## **8. Promosi**

Tujuan promosi adalah untuk memberikan motivasi dan membantu semua auditor agar dapat mengembangkan profesionalismenya. Untuk itu, harus disusun prosedur evaluasi berkala berdasarkan kriteria yang jelas terhadap setiap auditor. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan dasar untuk promosi dan mengenakan sanksi/pembinaan. Kebijaksanaan tersebut harus dikomunikasikan kepada para auditor sehingga pada gilirannya para auditor yang dipromosikan memiliki kualifikasi sesuai dengan tanggung jawab mereka yang baru.

## **C. Komitmen Pimpinan**

Agar unsur-unsur pengendalian mutu tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, maka pimpinan organisasi harus memerhatikan hal-hal berikut:

### 1. Penetapan tanggung jawab

Pimpinan perlu menetapkan tanggung jawab kepada personilnya agar dapat melaksanakan sistem pengendalian mutu secara efektif.

### 2. Komunikasi

Pimpinan wajib mengomunikasikan atau mensyosialisasikan sistem pengendalian mutu yang telah ditetapkan kepada personilnya agar dapat dipahami.

### 3. Pemantauan

Pimpinan harus memantau keefektifan sistem pengendalian mutu yang telah ditetapkan dengan mengadakan evaluasi secara berkala.

Selain unsur-unsur pengendalian mutu dan prasyarat-prasyarat tersebut di atas, kunci keberhasilan untuk memperbaiki mutu/kualitas pekerjaan, yaitu adanya komitmen pimpinan (*management commitment*). Demikian juga dengan kegiatan pengawasan di BPKP, maka pimpinan di semua lapisan merupakan pihak yang paling bertanggung jawab atas mutu pelaksanaan hasil pengawasan BPKP.

## **BAB IV**

### **FORMULIR KENDALI MUTU**

#### **A. Tujuan Formulir Kendali Mutu**

Dengan diselenggarakannya kendali mutu melalui Formulir Kendali Mutu ini, diharapkan disiplin dan mutu kerja para pejabat struktural dan pejabat fungsional semakin meningkat. Dengan demikian, perlu ditegaskan kembali bahwa pengisian formulir KM tidak boleh hanya sekedar formalitas, tetapi harus dihayati dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh agar fungsinya sebagai alat kendali dapat dicapai secara optimal.

Formulir Kendali Mutu ini dimaksudkan untuk menjamin agar dalam pelaksanaan pengawasan dapat tepat waktu dan senantiasa mencapai mutu yang diharapkan. Untuk keseragaman pelaksanaannya, maka perlu disusun formulir kendali mutu pengawasan yang merupakan pemutakhiran dari formulir kendali mutu menurut Surat Edaran Kepala BPKP Nomor: SE-448/K/1990 tanggal 11 September 1990 hal Formulir Kendali Mutu.

Adapun tujuan pengisian formulir kendali mutu adalah:

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai yang melaksanakan tugas pengawasan mengenai pentingnya pengendalian mutu pekerjaan pengawasan.
2. Menjamin pekerjaan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Menjamin pekerjaan audit dapat mencapai mutu, sesuai dengan standar audit yang berlaku (KEP-378/K/1996 tanggal 30 Mei 1996 tentang Penetapan Berlakunya Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah dan Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah),
4. Menjamin pekerjaan pengawasan lainnya (Fasilitator, Pereviu, Evaluator, Konsultan/Narasumber) dapat mencapai mutu sesuai dengan standar yang berlaku.

## **B. Formulir Kendali Mutu**

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan harus merumuskan kebijakan dan prosedur kendali mutu mengenai penugasan personal untuk memberikan keyakinan memadai bahwa penugasan akan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor (PFA) yang memiliki tingkat pelatihan dan keahlian teknis untuk penugasan tersebut. Dalam proses penugasan personal, sifat, dan lingkup supervisi harus dipertimbangkan. Umumnya, apabila personal yang ditugaskan semakin cakap dan berpengalaman, supervisi secara langsung terhadap personal tersebut semakin tidak diperlukan.

Dalam kegiatan pengawasan perlu diciptakan dan diterapkan formulir-formulir kendali untuk menghasilkan informasi pengendalian. Agar informasi pengendalian ini dapat digunakan, maka formulir kendali mutu harus diisi dan disampaikan dengan benar dan tepat waktu kepada para pejabat yang berhak menerima dan bertanggungjawab atas kelancaran dan pencapaian tujuan pengawasan.

Pengendalian ini sangat penting agar pelaksanaan tugas pengawasan dapat diikuti perkembangannya dan dilaksanakan dengan lancar, terarah dan bermutu. Dengan formulir kendali akan jelas bagaimana tingkat tanggung jawab masing-masing pejabat struktural maupun pejabat fungsional jika terjadi berbagai penyimpangan dalam perencanaan pengawasan, pengendalian pelaksanaan, dan evaluasi hasil pengawasan.

Jenis jenis Formulir Kendali Mutu adalah sebagai berikut:

1. Formulir KM 1 adalah formulir yang berisi informasi tentang Peta Pengawasan.
2. Formulir KM 2 adalah formulir yang berisi informasi tentang Perencanaan Pengawasan dari Segi Pelaksana.
3. Formulir KM 3 adalah formulir yang berisi informasi tentang Rencana Pengawasan Dilihat dari Obyek Pengawasan.
4. Formulir KM 4 adalah formulir yang berisi informasi tentang Alokasi Waktu Pengawasan.
5. Formulir KM 5 adalah formulir yang berisi informasi tentang Kartu Penugasan.

6. Formulir KM 6 adalah formulir yang berisi informasi tentang Program Pengawasan.
7. Formulir KM 7 a adalah formulir yang berisi informasi tentang Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan.
8. Formulir KM 7 b adalah formulir yang berisi informasi tentang Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan.
9. Formulir KM 8 adalah formulir yang berisi informasi tentang Lembar Reviu Supervisi.
10. Formulir KM 9 adalah formulir yang berisi informasi tentang Evaluasi Pemakaian Jam Penugasan.
11. Formulir KM 10 adalah formulir yang berisi informasi tentang Daftar Pengujian (Check List) untuk Ketua Tim, Dalnis, dan Daltu.
12. Formulir KM 11 adalah formulir yang berisi informasi tentang Lembar Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan.
13. Formulir KM 12 adalah formulir yang berisi informasi tentang Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

### **C. Tujuan dan cara pengisian Formulir Kendali Mutu**

#### 1. Formulir Kendali Mutu 1 (KM 1)

##### a. Tujuan Formulir KM 1

Formulir KM1 (Peta Pengawasan) digunakan untuk mencatat semua obyek pengawasan yang direncanakan akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran tertentu, yang dikelompokkan:

- 1) Obyek pengawasan dalam rangka pengawasan Kementerian/Lembaga.
- 2) Obyek pengawasan dalam rangka pengawasan Instansi Pemerintah Daerah.
- 3) Obyek pengawasan dalam rangka pengawasan Badan Usaha.
- 4) Obyek pengawasan dalam rangka Investigasi/Hambatan Kelancaran Pembangunan.

5) Obyek pengawasan dalam rangka Pengawasan Intern dan Pembinaan Penyelenggaraan SPIP.

Perencanaan pengawasan mencakup pemilihan obyek pengawasan beserta sumber daya pengawasan (sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan dana) agar tujuan pengawasan dapat dicapai. Mengingat keterbatasan sumber daya pengawasan, maka perencanaan pengawasan berbasis risiko menjadi salah satu solusi, yaitu perencanaan yang didasarkan atas penilaian risiko terhadap keseluruhan obyek pengawasan (*audit universe*), yang selanjutnya menjadi dasar penentuan prioritas pengawasan. Beberapa hal yang dapat menjadi pertimbangan dalam penilaian risiko obyek pengawasan antara lain jumlah dana yang dikelola, kondisi pengendalian intern, aspek strategis kegiatan, dan dampak kegiatan yang dilakukan terhadap masyarakat. Perencanaan berbasis risiko ini dapat mengarahkan alokasi sumber daya secara efisien dan efektif.

Besaran risiko pengawasan ditetapkan berdasarkan metodologi yang dibangun oleh masing-masing unit kerja.

b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 1

Kolom 1 : Diisi dengan obyek pengawasan: Kementerian/Lembaga, Pemda, Badan Usaha.

Terkait dengan investigasi, karena sifat kegiatannya adalah permintaan, cara pengisiannya dikelompokkan menjadi:

No	Kelompok	Keterangan
1.	Kepolisian	Terdiri dari: 1) audit Investigasi 2) Penghitungan Kerugian Negara (PKN) 3) Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) (1,2,3.....dst. sesuai target).

2.	Kejaksanaan	Terdiri dari: 1) audit Investigasi 2) Penghitungan Kerugian Negara (PKN) 3) Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) (1,2,3.....dst. sesuai target).
3.	KPK	Terdiri dari: 1) audit Investigasi 2) Penghitungan Kerugian Negara (PKN) 3) Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) (1,2,3.....dst. sesuai target).
4.	Pengaduan Masyarakat	Audit Investigasi
5.	Kementrian/Lembaga/ Pemda/BUMN/BUMD	Audit Investigasi
6.	Pengembangan Status Audit	Audit Investigasi
7.	Pemberian Keterangan Ahli	Dalam persidangan maupun Berita Acara Penyidikan.
8.	Audit Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP)	1, 2, 3, .... dan seterusnya
9.	Audit Klaim	1, 2, 3, .... dan seterusnya
10	Audit Eskalasi	1, 2, 3, .... dan seterusnya
11	Telaahan Peraturan, Sosialisasi	<i>Fraud Control Plan</i> (FCP) dan PAK

Kolom 2 : Diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap obyek pengawasan.

Terkait dengan investigasi, karena sifat kegiatannya untuk besaran risiko pengawasan, tidak dapat dikelompokkan per obyek pengawasan.

Kolom 3 : Diisi dengan nama auditor, fasilitator, pereviu, konsultan/narasumber.

Kolom 4 : Diisi dengan nama pengendali teknis.

- Kolom 5 : Diisi dengan nama ketua tim.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama anggota tim.
- Kolom 7 : Diisi dengan nama tenaga tata usaha BPKP golongan IV.
- Kolom 8 : Diisi dengan nama tenaga tata usaha BPKP Golongan III.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama tenaga tata usaha BPKP Golongan II.
- Kolom 10 : Diisi dengan jenis sarana laptop dan PC.
- Kolom 11 : Diisi dengan jenis sarana transportasi.
- Kolom 12 : Diisi dengan jenis sarana lainnya, termasuk ATK.
- Kolom 13 : Diisi dengan total dana perjalanan.
- Kolom 14 : Diisi dengan total dana lainnya (DIPA eksternal).

c. Bentuk Formulir KM 1



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA : .....

Formulir KM 1

PETA PENGAWASAN  
Tahun 20.....

No.	Obyek Pengawasan (Kementerian/Lembaga/Pe mda/ Badan Usaha).	Besaran Risiko Pengawasan	Auditor				Tata Usaha			Sarana dan Prasarana			Dana Unit	
			Daltu	Dalniss	K. Tim	A. Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD (Rp)	Lainnya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Disetujui Oleh:

Kota, Bulan Tahun  
Disusun Oleh:

Pimpinan Unit Kerja

Daltu/ Pejabat Eselon III

## 2. Formulir Kendali Mutu 2 (KM 2)

### a. Tujuan Formulir KM 2

Formulir KM 2 digunakan untuk mencatat nama auditor, fasilitator, pereviu, evaluator, dan konsultan/narasumber unit kerja BPKP yang akan ditugaskan untuk melakukan pengawasan dalam satu tahun anggaran tertentu untuk obyek pengawasan yang tercantum dalam formulir KM1 dan KM 3, termasuk rencana perolehan angka kredit (hari pengawasan). Penyusunan formulir KM 2 menjadi tanggung jawab Direktur, Kepala Perwakilan BPKP yang bersangkutan, dan pejabat setingkat eselon dua.

Pada setiap awal tahun anggaran, formulir KM 2 diharapkan dapat diinformasikan kepada auditor, fasilitator, pereviu, evaluator, dan konsultan/narasumber unit kerja BPKP yang akan melaksanakan tugas pengawasan dan pengembangan profesi, sehingga masing-masing pegawai yang bersangkutan dapat mengetahui rencana kegiatan, rencana jam efektif, dan rencana perolehan angka kredit (hari pengawasan) selama satu tahun anggaran dengan jelas.

Dalam merencanakan penugasan pengawasan, perlu dipertimbangkan adanya benturan kepentingan antara auditor, fasilitator, pereviu, evaluator, dan konsultan/narasumber unit kerja BPKP dengan obyek pengawasan antara lain:

- 1) Hubungan keuangan dengan obyek pengawasan;
- 2) Hubungan keluarga;
- 3) Hubungan bisnis.

Disamping hal tersebut, beberapa faktor berikut ini perlu juga dipertimbangkan untuk mencapai keseimbangan antara kebutuhan, keahlian, pengembangan, dan pemanfaatan pegawai dalam melaksanakan penugasan, yaitu:

- 1) Ukuran dan kompleksitas penugasan;
- 2) Ketersediaan pegawai;

- 3) Keahlian khusus yang dibutuhkan;
- 4) Ketersediaan waktu pelaksanaan;
- 5) Perputaran penugasan pegawai secara berkelanjutan dan periodik;
- 6) Kesempatan untuk pelatihan selama penugasan (*on the job training*).

Dengan mencantumkan nama auditor, fasilitator, pereviu, evaluator, dan konsultan/narasumber unit kerja BPKP dalam formulir KM 2, maka akan langsung dapat diketahui kegiatan dan kesibukan setiap pegawai dalam tahun anggaran tersebut, sehingga akan diperoleh pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.

Realisasi kegiatan dan kesibukan setiap pegawai dalam satu tahun anggaran dapat diketahui oleh Direktur/Kepala Perwakilan BPKP, atau pejabat setingkat eselon dua dari formulir KM 7 a, Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan dari KM 7 b, Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan yang diterima dari pejabat di bawahnya.

b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 2

- |               |      |  |
|---------------|------|--|
| Kolom 1       | :    | Diisi dengan nomor urut;   |
| Kolom 2       | :    | Diisi dengan nama-nama auditor, fasilitator, pereviu, konsultan /narasumber,   |
| Kolom 3       | :    | Diisi dengan Kode Auditor, Fasilitator, Pereviu, Evaluator, Konsultan/Narasumber   |
| Kolom 4       | :    | Diisi dengan golongan, jabatan (Penanggung Jawab/ Daltu, Dalnis, KT, AT);  |
| Kolom s.d 30  | 5 :  | Diisi dengan kode obyek pengawasan dalam kotak yang menunjukkan minggu lamanya pengawasan untuk masing-masing auditor, fasilitator, pereviu, evaluator, konsultan/narasumber. Jumlah hari pelaksanaan penugasan pemeriksaan (PP) kurang dari setengah minggu dibulatkan menjadi satu minggu; |
| Kolom s.d. 33 | 31 : | Diisi dengan Rencana perolehan angka kredit (dengan memperhatikan ketentuan perolehan angka kredit)  |

c. Bentuk Formulir KM 2

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA :

FORMULIR KM 2

PERENCANAAN PENGAWASAN DARI SEGI PELAKSANA  
TAHUN 200X

No.	Auditor	Register Auditor,	GOL / JABATAN	Minggu / Kode Objek Pengawasan (SIM HP)																										RENCANA PEROLEHAN ANGKA KREDIT (HP) PENGAWASAN			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	SEMESTER 1	SEMESTER 2	Jumlah	
				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	

Disetujui oleh:

Pejabat Setingkat Eselon II

Kota, ..... Bulan Tahun

Disusun oleh:

Daltu/Pejabat Eselon III

### 3. Formulir Kendali Mutu 3 (KM 3)

#### a. Tujuan Formulir KM 3

Formulir KM 3 digunakan untuk mencatat semua kegiatan pengawasan termasuk pengembangan profesi, sasaran pengawasan dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

Perencanaan kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan tersebut hendaknya disusun secara realistis, dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki masing-masing unit kerja, sesuai dengan Formulir KM 1 (Peta Pengawasan).

Pengisian formulir KM 3 harus didasarkan atas rencana strategikgis (Renstra) masing-masing unit kerja dan harus sejalan dengan renstra BPKP.

Kegiatan pengawasan yang dicakup dalam pengisian form KM 3 juga termasuk kegiatan pemantauan, pengawasan lainnya, dan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, serta evaluasi pengawasan.

#### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 3

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan obyek pengawasan: Kementrian/Lembaga, Pemda, Badan Usaha.
- Kolom 3 : Diisi dengan kode obyek pengawasan.
- Kolom 4 : Diisi dengan sasaran pengawasan.
- Kolom 5 : Diisi dengan kode nama Auditor, Fasilitator, Pereviu, s.d. 16 Evaluator, Konsultan/Narasumber.

#### C Bentuk Formulir KM 3

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA : .....

FORMULIR KM 3

**RENCANA PENGAWASAN DILIHAT DARI OBJEK PENGAWASAN**

No.	Nama Objek Pengawasan	Kode Objek Pengawasan	Sasaran Pengawasan	Bulan / Kode nama Pelaksana											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															

Kota, ..... Bulan Tahun

Menyetujui,

Disusun Oleh:

Direktur/Kepala Biro/Kapus/Kaper

Daltu/Pejabat Eselon III

#### 4. Formulir Kendali Mutu 4 (KM 4)

##### a. Formulir KM 4.

Formulir KM 4 (Alokasi Waktu Pengawasan) digunakan untuk mencatat anggaran waktu pengawasan dalam rangka kendali pengawasan, mulai dari tahap persiapan pengawasan sampai dengan penyusunan laporan hasil pengawasan oleh Auditor, Fasilitator, Pereviu, Evaluator, Konsultan/Narasumber sesuai dengan perannya dalam tim. Anggaran waktu pengawasan harus memperhatikan jadwal pengawasan dari Auditor, Fasilitator, Pereviu, Evaluator, dan Konsultan/Narasumber yang diperlukan, sebagaimana tercantum dalam KM 3 (Rencana Pengawasan dilihat dari Obyek Pengawasan). Perubahan jadwal pengawasan dari Auditor, Fasilitator, Pereviu, Evaluator, dan Konsultan/Narasumber harus didasarkan pada alasan yang jelas dan disetujui oleh pimpinan unit kerja.

Dengan disusunnya formulir KM 4, diharapkan kegiatan pengawasan dapat dilakukan tepat waktu.

##### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 4

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Baris 1                             | : | Nama Obyek Pengawasan diisi dengan nama Kementerian/Lembaga, Pemda, Badan Usaha.   |
|                                     | : | Sasaran Pengawasan diisi dengan jenis kegiatan utama pengawasan: Audit, Evaluasi, Reviu, Pemantauan, Pengawasan lain (Sosialisasi, Asistensi/Bimtek, dan Pengembangan Sistem), Kegiatan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian dan Evaluasi Pengawasan. |
| Kolom<br>Persiapan<br>Pengawasan    | : | Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan persiapan pengawasan.   |
| Kolom<br>Pelaksanaan<br>Pengawasan  | : | Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan pelaksanaan pengawasan.   |
| Kolom<br>Penyelesaian<br>Pengawasan | : | Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan penyelesaian pengawasan.  |
| Kolom 1                             | : | Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jenis pekerjaan.   |

Kolom 2 : Diisi dengan jenis pekerjaan sesuai dengan tahap-tahap pengawasan.

Kolom 3 s.d. 7 : Diisi dengan anggaran waktu Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim, dan Jumlah Anggaran Waktu.

d. Bentuk Formulir KM 4

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

FORMULIR KM 4

UNIT KERJA : .....

**ALOKASI WAKTU PENGAWASAN**

Nama Objek Pengawasan : .....  
Nomor Kartu Penugasan : .....

Sasaran Pengawasan : .....

PERSIAPAN PENGAWASAN dari tgl ..... s.d. tgl.....		PELAKSANAAN PENGAWASAN dari tgl ..... s.d. tgl.....		PENYELESAIAN PENGAWASAN dari tgl ..... s.d. tgl.....		
No.	Jenis Pekerjaan	Anggaran Waktu				
		Pengendali Mutu (PM)	Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)	Jumlah Anggaran Waktu (JA)
1	2	3	4	5	6	7
I	PERSIAPAN PENGAWASAN ..... ..... Subjumlah					
	PELAKSANAAN PENGAWASAN ..... ..... Subjumlah					
III	PENYELESAIAN PENGAWASAN ..... ..... Subjumlah					
	JUMLAH JAM PENGAWASAN (JP) YANG DIANGGARKAN					

Disetujui oleh  
Pengendali Mutu/ Pejabat Eselon III

.....  
Disusun oleh  
Ketua Tim

Nama lengkap  
NIP.....

Nama lengkap  
NIP.....

## 5. Formulir Kendali Mutu 5 (KM 5)

### a. Tujuan Formulir KM 5 (Kartu Penugasan)

Formulir KM 5 diisi dengan rencana pengawasan sesuai hasil survei terkini mengenai seluk beluk kegiatan dan sistem kendali objek pengawasan (mitra kerja). Formulir ini merupakan salah satu alat pengendali yang dibuat dengan tujuan sebagai kesepakatan antara pimpinan unit organisasi dengan Pengendali Mutu atas pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk setiap penugasan. Formulir ini juga digunakan sebagai alat pengendalian dalam rangka pemantauan dan perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan penyelesaian pengawasan untuk setiap penugasan. Selain itu, juga digunakan sebagai dasar perhitungan angka kredit bagi pegawai. Seluruh pengisian Formulir KM 5 menjadi tanggung jawab Ketua Tim setelah disupervisi oleh Pengendali Teknis, diketahui oleh Pengendali Mutu, atau pejabat Eselon III, dan disetujui oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam Formulir KM 5 dapat terlihat antara lain anggaran waktu pengawasan dengan realisasinya, rencana mulai pengawasan (RMP) dengan realisasinya, dan rencana penerbitan laporan (RPL) dengan realisasinya. Formulir KM 5 tersebut dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai rencana pelaksanaan pengawasan.

Formulir KM 5 dibuat bersamaan dengan Formulir KM 4 (Alokasi Waktu Pengawasan).

Pengajuan Formulir ini kepada Pimpinan Unit Organisasi harus dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Tahap Survei yang disusun oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis, dan diketahui oleh Pengendali Mutu. Pimpinan Unit Organisasi sebelum menyetujui formulir KM 5 perlu mempertimbangkan sejauhmana tahap survei telah menghasilkan kesimpulan yang memadai, sehingga mudah dilihat pengaruhnya terhadap arah pengawasan dalam memenuhi tujuan pengawasan serta terhadap langkah-langkah/prosedur pengawasannya (program pengawasan).

b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 5

- Baris 1 a : Diisi dengan Nama Obyek Pengawasan: nama Kementerian/Lembaga, Pemda, Badan Usaha.
- Baris 1 b : Diisi dengan alamat dan nomor telepon objek pengawasan.
- Baris 2 : Diisi dengan nomor rencana pengawasan
- Baris 3 : Diisi dengan tingkat Risiko Unit/Aktivitas.
- Baris 4 : Diisi dengan tujuan penugasan.
- Baris 5 : Diisi dengan laporan hasil pengawasan dikirimkan kepada.
- Baris 6 : Diisi dengan kegiatan pengawasan dilakukan dengan Surat Tugas Nomor, dimulai tanggal dan tanggal direncanakan selesai.
- Baris 7 : Diisi dengan nama Tim Pengawasan: Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim; anggaran waktu dan realisasi waktu.
- Baris 8 : Diisi dengan rencana kunjungan supervisi yang akan dilakukan oleh Dalnis dan Daltu.
- Baris 9 : Diisi dengan rencana mulai pengawasan (RMP) dan rencana penerbitan laporan (RPL).
- Baris 10 : Diisi dengan konsep Laporan Hasil Pengawasan direncanakan selesai selambat-lambatnya tanggal.

Catatan: Setiap perpanjangan surat tugas harus dibuatkan kartu penugasan lagi.

Formulir KM 5 disusun oleh Ketua Tim, disetujui oleh Pengendali Mutu atau Pejabat Eselon III atasan langsung penugasan tim yang bersangkutan.

Bagi unit kerja yang tidak memiliki Daltu atau Pejabat Eselon III, maka pihak yang menyetujui adalah Dalnis.

c. Bentuk Formulir KM 5.

**Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**  
**Unit Kerja:.....**

**Formulir KM 5**

**KARTU PENUGASAN**  
**Nomor : .....**

1. a. Nama objek pengawasan :  
b. Alamat dan nomor telepon :
2. Nomor Rencana Pengawasan :
3. Tingkat Risiko Unit/Aktivitas
4. Tujuan Pengawasan :
5. Laporan dikirimkan kepada :
6. Pengawasan dilakukan dengan Surat Tugas :
  - a. Nomor :
  - b. Tanggal :
  - c. Dimulai pada tanggal :
  - d. Direncanakan selesai pada :
7. Tim Pengawasan, Anggaran waktu, dan Realisasi waktu :

Tim Pengawasan	Anggaran Waktu :	Realisasi waktu :
Pengendali Mutu .....	.....	Jam .....
Pengendali Teknis :.....	.....	Jam .....
Ketua Tim :.....	.....	Jam .....
Anggota Tim :		
1).....	.....	Jam .....
2).....	.....	Jam .....
8. Rencana Kunjungan Supervisi Dilaksanakan oleh:

	Tanggal		
	I	II	III
a. Pengendali Mutu	.....	.....	.....
b. Pengendali Teknis	.....	.....	.....
9. Rencana Mulai Pengawasan (RMP) bulan : .....
- Rencana Penerbitan Laporan (RPL) bulan : .....
10. Konsep Laporan Pengawasan direncanakan selesai selambat-lambatnya tanggal :.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengendali Mutu/ Pejabat Eselon III

Disusun Oleh  
Ketua Tim

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

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

Kepala/Pimpinan Unit  
Organisasi

Nama lengkap  
NIP .....

## 6. Formulir Kendali Mutu 6 (KM 6)

### a. Tujuan Formulir KM 6.

Formulir KM 6 (Program Persiapan/Pelaksanaan/Penyelesaian Pengawasan) dibuat dengan tujuan agar format program pengawasan seragam. Formulir ini berisi program atau langkah-langkah kegiatan pengawasan setiap tahap yang akan dilakukan oleh tim pada suatu obyek pengawasan.

Formulir KM 6 ini disusun oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pengendali Mutu.

Dengan disusunnya Formulir KM 6 maka dapat memberikan gambaran yang menyeluruh dari suatu kegiatan pengawasan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan yang lengkap, menyeluruh, terarah dan terpadu, sehingga dapat terlihat rencana, realisasi, dan prosedur pengawasan, siapa yang melaksanakan, waktu, dan nomor Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 6.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan tujuan dan uraian prosedur pengawasan pada setiap tahap.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pelaksana pada kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 4 : Diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 5 : Diisi dengan realisasi nama pelaksana kegiatan.
- Kolom 6 : Diisi dengan realisasi waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan.
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor Kertas Kerja Pengawasan (KKP) terkait.
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan.

### c. Formulir KM 6.

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA :**

**FORMULIR KM 6**

.....

**PROGRAM PENGAWASAN**

Nama Objek Pengawasan :  
Kode Obyek :  
Program/ Kegiatan :  
Lokasi :  
Periode yang diawasi :

**PROGRAM PERSIAPAN/PELAKSANAAN/PENYELESAIAN PENGAWASAN**

No	Tujuan dan Prosedur Pengawasan	Rencana		Realisasi		No KKP	Ket.
		Dilaksanakan oleh	Waktu	Dilaksanakan oleh	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program Persiapan						
2.	Program Pelaksanaan						
3.	Pelaporan						

Menyetujui:  
Pengendali Mutu/  
Pejabat Eselon III

.....  
Disusun oleh  
Ketua Tim

Nama  
NIP.....

Nama  
NIP.....

## 7. Formulir Kendali Mutu 7 a (KM 7 a)

### a. Tujuan Formulir KM 7 a.

Formulir KM 7a (Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan) digunakan setiap pelaksana yang tergabung dalam tim (anggota tim, ketua tim, dalnis) untuk mencatat realisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan setiap hari untuk seluruh tugas pengawasan per semester selama satu tahun (periode 1 Januari s.d 30 Juni 20XX dan 1 Juli s.d 31 Desember 20XX).

Dengan formulir KM 7 a dapat terlihat realisasi jam kerja normal dan lembur setiap petugas untuk setiap kegiatan pengawasan dalam satu tahun.

Melalui Formulir ini atasan langsung dapat memantau penugasan oleh tim setiap hari dengan cara membandingkan atau meminta hasil kegiatan (laporan)/norma hasil dalam setiap kegiatan pengawasan, kemudian memberikan paraf jumlah jam yang dipertanggungjawabkan oleh tim pada kolom 6 dan 7.

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 7 a.

- Baris A : Diisi dengan Identitas Auditor: Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan
- Baris B : Diisi dengan Catatan Penggunaan Jam Penugasan Pengawasan, berupa:
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut hari kerja.
- Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal kalender mulai 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun yang bersangkutan. Hari libur, cuti, dan periode lain dimana Auditor tidak melaksanakan tugas pengawasan tetap dicantumkan dan diberikan keterangan seperlunya.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor, tanggal, dan uraian singkat surat tugas yang mendasari pelaksanaan kegiatan pengawasan pada hari yang bersangkutan. Dalam satu hari dapat dicantumkan lebih dari satu surat tugas.
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat hasil kegiatan pada hari yang bersangkutan.

- Kolom 5 : Diisi dengan nomor referensi yang dapat ditelusuri pada fisik hasil kegiatan, misalnya kertas kerja atau laporan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jam kerja yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Auditor pada jam kerja normal mulai 0 s/d 6,5 jam. Kolom ini diisi oleh Auditor.
- Kolom 7 : Diisi dengan paraf atasan langsung dalam penugasan minimal auditor madya/pengendali teknis sebagai tanda telah sah nya jumlah jam kerja pada kolom 6.
- Kolom 8 Diisi dengan nomor dan tanggal surat keterangan lembur.
- Kolom 9 Diisi dengan jam kerja yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Auditor pada jam kerja lembur (misal mulai 0 s/d 2 jam). Kolom ini diisi oleh Auditor.
- Kolom 10 Diisi dengan paraf atasan langsung dalam penugasan minimal auditor madya/pengendali teknis sebagai tanda telah sah nya jumlah jam kerja pada kolom 9.
- Kolom 11 Diisi dengan penjumlahan kolom 6 dan 9.

c. Bentuk Formulir KM 7 a.

Nama Kementerian/Lembaga/Pemda

Formulir KM 7 a

Nama Unit Kerja Eselon I/II

**LAPORAN HARIAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
JAM PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN**

Periode 1 Januari-30 Juni/1 Juli-31 Desember\*

Tahun .....

**A. Identitas Auditor**

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Pangkat/Gol. Ruang : .....
4. Jabatan : .....

**B. Catatan Penggunaan Jam Penugasan Pengawasan**

No.Urut Hari Kerja	Hari/Tanggal	No dan Tgl Surat Tugas	Hasil Kegiatan		Jam yang Dipertanggungjawabkan					
			Uraian	Nomor Referensi	Jam Kerja pada hari Kerja ormal		Lembur			Jumlah
					Jumlah	Paraf	No dan Tgl Surat Keterangan	Jumlah	Paraf	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
...										
Sub Jumlah Minggu ke .....										
1										
2										
...										
Sub Jumlah Minggu ke .....										
.....										
Sub Jumlah Bulan .....										
.....										
Jumlah Periode .....										

\* : Coret yang tidak perlu

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Ttd

Nama Auditor

## 8. Formulir Kendali Mutu 7 b (KM 7 b)

### a. Tujuan Formulir KM 7 b.

Formulir KM 7 b (Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan) merupakan rekapitulasi pertanggungjawaban jam kerja masing-masing auditor sesuai perannya yaitu: Anggota Tim, Ketua Tim, Dalnis dan Daltu dalam suatu periode. Melalui Form KM 7 b ini maka penugasan yang dilaksanakan oleh setiap auditor pada periode tertentu dapat dipantau dan dinilai oleh atasan langsungnya dengan membandingkan antara anggaran waktu dengan realisasinya.

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 7 b.

- Baris A : Diisi dengan Data Surat Tugas (ST)/ Nota Dinas (ND) Ppenugasan: Pejabat Penerbit, Nomor ST/ND, Tanggal dan Uraian
- Baris B : Diisi dengan Data Dokumen Hasil : Pejabat Penerbit, Nomor Laporan, Tanggal Laporan dan Uraian
- Baris C : Diisi dengan Rekapitulasi Jam yang Dipertanggungjawabkan oleh Auditor sebagai berikut:
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai jumlah Auditor dan pegawai lain yang tercantum dalam surat tugas.
- Kolom 2 : cukup jelas.
- Kolom 3 : cukup jelas.
- Kolom 4 : cukup jelas.
- Kolom 5 : Diisi jumlah anggaran waktu yang dialokasikan pada setiap auditor sesuai formulir Anggaran Waktu dan Kartu Penugasan.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 6 Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan untuk surat tugas yang berkesesuaian.
- Kolom 7 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 9 Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan untuk surat tugas yang berkesesuaian.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjumlahan kolom 6 dan 7.

### c. Bentuk Formulir KM 7 b.

Nama Kementerian/Lembaga/Pemda  
Nama Unit Kerja Eselon  
I/II

Formulir 7 b

**LAPORAN REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
JAM PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN**

**A. Data Surat Tugas (ST)/Nota Dinas (ND) Penugasan**

1. Pejabat Penerbit : .....
2. Nomor ST/ND : .....
3. Tanggal : .....
4. Uraian : .....

**B. Data Dokumen Hasil**

1. Pejabat Penerbit : .....
2. Nomor Laporan : .....
3. Tanggal Laporan : .....
4. Uraian : .....

**C. Rekapitulasi Jam yang Dipertanggungjawabkan oleh Auditor**

No.	Nama Auditor	Jabatan	Peran	Pertanggungjawaban Jam Kerja			
				Anggaran Waktu	Realisasi		
					Normal	Lembur	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
<b>Jumlah</b>							

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
Pengendali Mutu/Pejabat Struktural  
Minimal Eselon III

Ttd

Nama  
NIP

9. Formulir Kendali Mutu 8 (KM 8)

a. Tujuan Formulir KM 8.

Formulir KM 8 (Lembar Reviu Supervisi) merupakan laporan supervisi pelaksanaan pengawasan yang digunakan untuk mencatat hasil kunjungan supervisi yang dilakukan oleh Pengendali Teknis, atau Pengendali Mutu. Setiap melakukan kunjungan supervisi, Dalnis atau Daltu harus membuat atau mengisi formulir KM 8 ini, agar efektif sebaiknya dilakukan pada saat penugasan sedang berlangsung (*in process*) dan waktunya harus disesuaikan dengan rencana sesuai Kartu Penugasan (KM 5). Formulir KM 8 yang telah dibuat harus diserahkan/dilaporkan kepada atasan langsung sebagai laporan atas supervisi yang telah dilakukan serta untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pengawasan di lapangan. Pengendali Teknis melaporkan hasil supervisinya kepada Pengendali Mutu, dan Pengendali Mutu melaporkan hasil supervisinya kepada Penanggung jawab. Formulir KM 8 yang telah dibuat harus ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan supervisi (Pengendali Teknis atau Pengendali Mutu).

b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 8.

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Baris 1 | : | Diisi dengan nama auditi, instansi (Kementrian/Lembaga), Pemda, Badan Usaha, Program, Kegiatan                                  |
| Baris 2 | : | Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas  |
| Baris 3 | : | Diisi dengan Periode Pengawasan   |
| Baris 4 | : | Diisi dengan nama Ketua Tim   |
| Kolom 1 | : | Diisi dengan Nomor Urut   |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan tanggal kunjungan supervisi Dalnis, Daltu  |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan permasalahan, komentar atau instruksi  |
| Kolom 4 | : | Diisi dengan nomor Indek Kertas Kerja   |
| Kolom 5 | : | Diisi dengan penyelesaian yang dilakukan oleh Ketua Tim atau Anggota Tim atas permasalahan atau komentar dari Dalnis atau Daltu |
| Kolom 6 | : | Diisi dengan paraf Dalnis atau Daltu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh                            |

ketua tim dan anggota tim

Baris 5 : Diisi dengan tanda tangan, nama Pengendali Teknis  
atau Pengendali Mutu dan tanggalnya

c. Bentuk Formulir KM 8.

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**UNIT KERJA : .....**

**LEMBAR REVIU SUPERVISI**

Nama Auditi, Instansi (Kementrian/Lembaga), Pemda, Badan Usaha, : .....

Nama Penugasan : .....

No dan Tanggal Surat Tugas : .....

Periode Pengawasan : .....

Ketua Tim : .....

No	Tanggal Reviu	Permasalahan/ komentar/Instruksi	Indek Kertas Kerja	Penyelesaian (Uraian dan Tanggal)	Persetujuan (Tanggal dan Paraf)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
....					

Pengendali Teknis/Daltu,

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....

## 10. Formulir Kendali Mutu 9 (KM 9)

### a. Tujuan Formulir KM 9.

Formulir KM 9 (Evaluasi Jam Penugasan) digunakan untuk mengevaluasi pemakaian jam pelaksanaan pengawasan per mingguan, tetapi dibuat secara bulanan. Evaluasi tersebut dibuat untuk setiap tahap pengawasan, yaitu mulai tahap persiapan, tahap pelaksanaan sampai dengan tahap penyelesaian pengawasan. Formulir KM 9 ini dibuat terutama untuk penugasan yang lamanya lebih dari satu bulan, sedangkan untuk penugasan yang lamanya kurang dari satu bulan, dibuat pada saat penugasan berakhir. Untuk melakukan evaluasi ini data alokasi jam pengawasan berasal dari KM 4, dan realisasi jam pengawasan dari KM 7a, KM 7b. Jumlah anggaran jam pengawasan maupun realisasi jam pengawasan adalah total jam pengawasan baik untuk Anggota Tim, Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan antara anggaran jam pengawasan dengan realisasinya. Apabila terjadi perbedaan harus dianalisis untuk mengetahui penyebabnya. Hasil evaluasi ini sangat berguna sebagai *feed-back* baik untuk sisa waktu/jam pengawasan yang masih harus dilakukan, maupun untuk penugasan berikutnya pada obyek pengawasan yang sama atau obyek pengawasan yang sejenis. Evaluasi pemakaian jam pengawasan ini dibuat oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Atasan Langsung /Pengendali Mutu atau Pejabat Eselon III.

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 9.

- Kolom 1 : Diisi dengan Tahap dan langkah-langkah Pengawasan sesuai dengan Program Pengawasan
- Kolom 2 : Diisi dengan Jam yang direncanakan dan realisasinya yang diperlukan dalam setiap tahap Pengawasan
- Kolom 3 : Diisi dengan jam yang diperlukan sesuai Kolom 2 s.d 8

### c. Bentuk Formulir KM 9

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**UNIT ORGANISASI: .....**

Formulir KM 9

**EVALUASI PEMAKAIAN JAM PENUGASAN**

Obyek / Kegiatan Pengawasan :  
Bulan Pengawasan :  
Nomor Kartu Penugasan :

Tahap Pengawasan	Jam Auditor		Minggu/ Bulan ke					JUMLAH
			I	II	III	IV	V	
1	2		3	4	5	6	7	8
I PERSIAPAN PENGAWASAN	Rencana	Jam	...	...	...	...	...	.....
	Realisasi		...	...	...	...	...	.....
	Perbedaan		...	...	...	...	...	.....
II PELAKSANAAN PENGAWASAN	Rencana	Jam	...	...	...	...	...	.....
	Realisasi		...	...	...	...	...	.....
	Perbedaan		...	...	...	...	...	.....
III PENYELESAIAN PENGAWASAN	Rencana	Jam	...	...	...	...	...	.....
	Realisasi							.....
	Perbedaan							.....
JUMLAH	Rencana	Jam						.....
	Realisasi	Jam						.....
	Perbedaan	Jam						.....

Penjelasan singkat perbedaan antara realisasi jam penugasan dengan rencana

.....  
.....

.....  
Disetujui oleh  
Atasan Langsung/Daltu/  
Pejabat Eselon III

.....  
Disusun oleh  
Pengendali Teknis

Nama lengkap  
NIP.....

Nama lengkap  
NIP.....

## 11. Formulir Kendali Mutu 10 (KM 10)

### a. Tujuan Formulir KM 10.

Formulir KM 10 (Daftar Pengujian/Check List) digunakan untuk menguji apakah kegiatan pengawasan mulai persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaian pengawasan telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan rencana pengawasan, telah sesuai dengan prosedur yang seharusnya, dan telah memenuhi kelengkapan dokumen pengawasan. Formulir KM 10 dibuat dengan tujuan sebagai salah satu alat pengendalian dalam rangka *general review* atas perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian pengawasan untuk setiap penugasan pengawasan, apakah secara umum telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan pengawasan sebagaimana mestinya. Dengan diselenggarakannya Formulir KM 10 ini, maka dapat diketahui sejauh mana pelaksanaan tanggung jawab pengawasan dari masing-masing pejabat yang terlibat pada organisasi pengawasan. Formulir KM 10 pertama kali disiapkan oleh Ketua Tim kemudian menempelkan pada konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang disusun oleh Ketua Tim. Bersamaan dengan proses reviu terhadap konsep LHP, setiap pejabat yang terlibat dalam kegiatan pengawasan mulai dari Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Penanggungjawab mengisi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam Formulir KM 10 sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Apabila atas salah satu pertanyaan prosedur jawabannya “tidak”, maka atas prosedur bersangkutan harus diberikan penjelasan dan disebutkan alasannya, kenapa prosedur tersebut tidak bisa dilaksanakan

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 10

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan prosedur / langkah kerja yang harus dilakukan dari mulai persiapan, pelaksanaan s.d penyelesaian pengawasan.
- Kolom 3 : Diisi dengan kondisi penyelesaian jam yang (Ya atau s.d 5 Tidak)

### c. Bentuk Formulir KM 10

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**UNIT KERJA: .....**

FORMULIR KM 10

**DAFTAR PENGUJIAN**  
**(CHECK LIST)**  
**Untuk Ketua Tim, DALNIS, DALTU**

**Nama Objek Pengawasan :**

**Nama Penugasan :**

<b>No. Urut</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>KETUA TIM</b>	<b>DALNIS</b>	<b>DALTU</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
<b>1</b>	<b>PENUGASAN PERENCANAAN</b>			
1	Apakah dibuat Kartu Penugasan			
2	Apakah dikembangkan Tujuan Pengawasan, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko			
3	Apakah sudah diperoleh:			
	• Misi, tujuan dan rencana organisasi			
	• Informasi organisasi			
	• Kertas Kerja terakhir			
	• File permanen			
	• Data pembandingan			
	• Data Anggaran			
	• Literatur teknis			
4	Adakah perubahan pelaksana 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 sebelum dibuat program pengawasan, telah dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:			
	- Melakukan persiapan survei pendahuluan			
	- Melakukan survei pendahuluan			
	- Membuat ikhtisar hasil survei			
9	Apakah program pengawasan telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi			
10	Apakah program pengawasan telah mendapat persetujuan pengendali teknis ?			

No. Urut	Pertanyaan	KETUA TIM	DALNIS	DAL TU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan rencana waktunya:			
	• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko			
	• Pengumpulan informasi awal			
	• Penetapan tim pengawasan.			
	• Rapat pendahuluan			
	• Survei pendahuluan.			
	• Penulisan program pengawasan.			
	• Persetujuan program pengawasan			
12	Apakah kertas kerja pengawasan untuk tahap perencanaan telah selesai dikerjakan			
II	<b>PELAKSANAAN (PENGUJIAN DAN EVALUASI)</b>			
1	Apakah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim ?			
2	Apakah audit dilakukan sesuai program pengawasan ?			
3	Apakah dilakukan review terhadap kertas kerja anggota tim dan ketua tim ?			
4	Apakah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim dan ketua tim ?			
5	Apakah KKP telah didokumentasikan dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan?			
6	Apakah KKP direview oleh Pengendali Teknis?			
7	Apakah KKP dibahas ?			
	di tim			
	dengan Pengendali Teknis			
	dengan Pengendali Mutu			
8	Apakah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan standar audit/program pengawasan yang berlaku?			
	oleh tim			
	dengan Pengendali Teknis			
	dengan Pengendali Mutu			
9	Apakah disusun temuan hasil pengawasan dan dibuat rekomendasi perbaikan?			

No. Urut	Pertanyaan	KETUA TIM	DALNIS	DALTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Apakah dilakukan pembahasan simpulan hasil pengawasan?			
	di tim			
	dengan Pengendali Teknis			
	dengan Pengendali Mutu			
11	Apakah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi?			
12	Apakah ada komitmen tindak lanjut dari manajemen auditi yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan ?			
<b>III</b>	<b>PENYELESAIAN LAPORAN</b>			
1	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>			
	Ringkasan pimpinan memuat <i>overview</i> ringkas atas auditi/instansi (Kementrian, Lembaga), Pemda, Badan Usaha, Program, Kegiatan , tujuan pengawasan, ruang lingkup, referensi atas kriteria pengawasan, metodologi pengawasan, dan simpulan hasil pengawasan atas setiap tujuan pengawasan			
2	<b>BODI LAPORAN</b>			
A	Kecukupan informasi latar belakang auditi, instansi (Kementrian, Lembaga), Pemda, Badan Usaha, Program, Kegiatan.			
B	Tujuan pengawasan dan kriteria yang berkaitan.			
C	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
D	Jadual pengawasan, metodologi, standar audit/pengawasan yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
E	Hasil temuan berkaitan dengan tujuan dan kriteria pengawasan telah diperoleh untuk mencapai simpulan pengawasan			
F	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.			
G	Bukti yang cukup dan relevan telah dikumpulkan untuk mendukung setiap temuan.			
H	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara akurat.			

No. Urut	Pertanyaan	KETUA TIM	DALNIS	DALTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis temuan dan penyebab, jelas dan dapat dilaksanakan ( <i>cost-effective</i> ), ditujukan kepada pihak yang berkompeten.			
J	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan pengawasan dan telah didukung dengan bukti yang cukup dan relevan.			
K	Lampiran-lampiran yang disajikan mendukung laporan.			
3	<b>FORMAT LAPORAN</b>			
A	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.			
B	Judul dan huruf yang konsisten.			
C	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.			
D	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.			
E	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
F	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.			
G	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
H	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
4	<b>LAIN-LAIN</b>			
A	Penyusunan telah melalui proses reviu yang memadai:			
	• Pengendali Teknis			
	• Pengendali Mutu			
B	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

## 12. Formulir Kendali Mutu 11 (KM 11)

### a. Tujuan Formulir KM 11.

Formulir KM 11 (Lembar Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan), merupakan lembar untuk memonitor masalah dan penyelesaiannya dalam penyusunan konsep LHP. Masalah-masalah dalam penyusunan konsep LHP bisa berupa kesalahan materi laporan, kurang-jelasan, kurang-lengkapan, tidak sinkron, kesalahan tulisan, dan lain-lainnya. Formulir KM 11 berfungsi sebagai lembar pengantar dari konsep LHP yang dibuat oleh Ketua Tim. Formulir KM 11 disiapkan oleh Ketua Tim pada saat menyerahkan konsep LHP kepada Pengendali Teknis untuk direviu. Reviu LHP selanjutnya oleh Pengendali Mutu dan oleh Penanggungjawab. Hasil reviu oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Penanggungjawab semuanya dituangkan dalam Lembar Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan. Berdasarkan Lembar Reviu tersebut Ketua Tim melakukan perbaikan-perbaikan atas LHP, yang disupervisi oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 11

- Baris 1 : Diisi dengan nama obyek pengawasan
- Baris 2 : Diisi dengan nama penugasan
- Baris 3 : Diisi dengan nomor kartu penugasan
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan halaman Laporan Hasil Pengawasan
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian tentang permasalahan yang dijumpai dan ditandatangani oleh pe-reviu
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor KKP
- Kolom 5 : Diisi dengan penyelesaian terhadap permasalahan tersebut dan ditandatangani oleh Ketua Tim atau pihak yang menyelesaikan masalah
- Kolom 6 : Diisi dengan keterangan hal-hal yang diperlukan

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

FORMULIR KM 11

UNIT KERJA: .....

**LEMBAR REVIEW KONSEP LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

**Pengendali Mutu/Pengendali Teknis \*) :.....**

Nama Obyek Pengawasan :.....

Nama Penugasan :.....

Nomor Kartu Penugasan :.....

NO URUT	HAL LHP	PERMASALAHAN	PENYELESAIAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
		(paraf :.....) (nama terang :.....) (tgl : .....	(paraf :.....) (nama terang :.....) (tgl : .....	

13. Formulir Kendali Mutu 12 (KM 12)

a. Tujuan Formulir KM 12 (Konsep Laporan Hasil Pengawasan)

Formulir KM 12 merupakan Routing Slip (lembar pemantauan waktu) atas alokasi waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan, apakah sesuai dengan anggaran waktu yang telah ditetapkan sebelumnya dalam KM 4 dan KM 5. Kalau KM 10 merupakan daftar penguji apakah pelaksanaan pengawasan telah sesuai dengan langkah/prosedur pengawasan seperti yang tertuang dalam program pengawasan (KM 6), maka KM 12 merupakan daftar penguji apakah pelaksanaan pengawasan telah sesuai dengan jadwal/anggaran waktu yang telah direncanakan sebelumnya, utamanya jadwal penyelesaian LHP mulai dari penulisan konsep LHP oleh Ketua Tim sampai LHP dikirimkan kepada pihak-pihak yang berhak menerima.

Formulir KM 12 disiapkan oleh Ketua Tim, kemudian ditempelkan pada konsep LHP yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim. Bersamaan dengan proses reviu atas konsep LHP, masing-masing pejabat dan petugas yang terlibat dalam penyelesaian LHP harus menuliskan tanggal pelaksanaan kegiatan yang dilakukannya. Formulir KM 12 terdiri atas dua bagian, bagian pertama berisi data mengenai obyek pengawasan dan data penugasan, dan bagian kedua berisi *routing slip* LHP yang menunjukkan status konsep LHP sedang berada pada posisi mana (sedang dibicarakan dengan obyek pengawasan, sedang disusun Ketua Tim, sedang direviu Pengendali Teknis, sedang direviu Pengendali Mutu, telah diserahkan kepada Kepala Unit Kerja, atau sedang dalam proses pengetikan oleh pegawai tata usaha).

b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 12

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Baris 1 | : | Diisi dengan nama obyek pengawasan dan Nomor PKPT               |
| Baris 2 | : | Alamat / telepon dan Rencana Mulai Pengawasan                   |
| Baris 3 | : | Tujuan Pengawasan dan Rencana Penerbitan Laporan                |
| Baris 4 | : | Diisi dengan periode pengawasan, dan nama ketua tim             |
| Baris 5 | : | Diisi dengan nama kementrian/lembaga dan nama pengendali teknis |

- Baris 6 : Diisi dengan nomor kartu penugasan  
Baris 7 : Diisi dengan nomor tanggal kartu penugasan

**Routing SLIP LHP**

- Baris 1 : Diisi dengan nama-nama dalam tim dan tanggal ketika dilakukan pembicaraan auditi (disesuaikan dengan minggu keberapa dalam bulan itu konsep laporan dibicarakan)
- Baris 2 : Diisi dengan nama ketua tim dan tanggal penyerahan konsep LHP kepada pengendali teknis
- Baris 3 : Diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal penyerahan konsep LHP kepada pengendali mutu
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pengendali mutu selesai mereviu konsep LHP
- Baris 5 : Diisi dengan nama penegendali mutu saat menyerahkan konsep LHP kepada Kepala Unit Kerja
- Baris 6 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan pengetikan/penggandaan
- Baris 7 : Diisi dengan nama anggota tim setelah laporan LHP selesai diketik untuk di call
- Baris 8 : Diisi dengan nama petugas Bag TU untuk diperbaiki atau di jilid dari petugas call
- Baris 9 : Diisi dengan nama pengendali mutu untuk ditanda tangani kepala unit kerja
- Baris 10 : Diisi dengan nama petugas persuratan untuk dikirim ke pihak yang terkait

c. Bentuk Formulir KM 12

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

FORMULIR KM 12

**UNIT KERJA:**.....

**KONSEP LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)**

Nama Obyek Pengawasan : ..... No. PKPT : .....  
 Alamat/telepon : ..... RMP : .....  
 Tujuan Pengawasan : ..... RPL : .....  
 Periode Pengawasan : ..... Ketua Tim : .....  
 Kementerian/Lembaga : ..... Pengendali Teknis : .....  
 Nomor Kartu Penugasan : ..... Pengendali Mutu : .....  
 Tanggal Kartu Penugasan : .....

ROUTING SLIP LHP						
Uraian	Nama	Tanggal				
		I	II	III	IV	V
a. Dibicarakan dengan obyek oleh b. Selesai disusun dan diserahkan oleh Ketua Tim c. Selesai dibahas dan diserahkan oleh Pengendali Teknis d. Selesai direviu oleh Pengendali Mutu e. Diserahkan kepada Kepala/Pimpinan unit organisasi		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		Tanggal			Tanggal	
		mulai			Selesai	
f. Diterima oleh petugas/Tim untuk diketik g. Diterima oleh Tim untuk dicall h. Diterima oleh Bag.TU/Sub Bag. i. Persuratan untuk diperbaiki dan atau dijilid j. Diterima oleh Pengendali Mutu atau Kepala/Pimpinan unit organisasi untuk ditandatangani (rangkap....) k. Diterima oleh Bag. TU/Sub Bag. Persuratan untuk dikirim l. Didistribusikan kepada : 1. Obyek Pengawasan. 2. Pimpinan Unit Organisasi. 3. Arsip.		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....
		....	....	....	....	....

#### 14. Formulir Kendali Mutu 13 a (KM 13.a)

##### a. Tujuan Formulir KM 13.a (Form TP III)

Formulir Kendali Mutu 13.a. dibuat sebagai jembatan sementara untuk memudahkan pengisian database melalui aplikasi yang akan dibangun yaitu aplikasi SimHP TP3 dan sebagai penghubung antara tim audit dan operator SimHP yang bertugas untuk meng-*input* ke aplikasi SimHP

Formulir Kendali Mutu 13.a. dibuat juga sebagai kontrol dan validasi data yang berkesinambungan dari tim audit sampai dengan penanggung jawab audit (Kaper/Daltu)

##### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 13.a (Form TP III)

<b>I DATA UMUM PEMERIKSAAN</b>		
1	Nomor Arsip	: Diisi sesuai dengan kode fisik laporan disimpan dalam almari arsip
2	Nomor dan Tanggal LHA	: Diisi dengan nomor dan tanggal laporan terbit, pengisian harus konsisten
3	Nomor dan Tanggal ST	: Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas terbit
4	Tahun PKPT	: Cukup jelas
5	Unit Pemeriksa	: Nama unit pemeriksa / direktorat yang melakukan pemeriksaan
6	Wasnal	: Nama Bidang atau Subdirektorat yang melakukan pemeriksaan
7	Jenis Pemeriksaan	: Sesuai dengan jenis pemeriksaan yang dilakukan
8	Opini	: Diisi sesuai dengan opini yang diberikan khusus untuk jenis pemeriksaan keuangan atau BLN
9	Memo Opini	: Penjelasan atas opini
10	Rendal	: Rendal yang melakukan monitoring atas pengawasan terhadap K/L/Pemda/BUMN/D
<b>II DATA LHA INVESTIGATIF (diisi khusus untuk Audit Investigatif)</b>		
1	Sumber Informasi	: adalah sumber yang memberikan informasi atas adanya atau diduga terdapat unsur TPK
2	Nomor dan Tanggal Surat Permintaan	: Nomor dan tanggal surat permintaan untuk melakukan audit investigatif dari pihak ke tiga

- 3 Status Kasus : Status atas kasus yang sedang berlangsung atas obrik tersebut seperti: *Terbukti, Tidak Terbukti, Tidak Layak Audit/difile, Diteruskan ke Instansi Lain, Diteruskan ke Unit lain, Dipantau/Diketahui*
- 4 Nomor Kasus : Nomor yang diperoleh setelah kasus TPK tersebut dilimpahkan ke Kejaksaan, Kepolisian atau KPK
- 5 Profil kasus : Jenis pengelompokan kasus sesuai dengan kejadiannya, seperti : Penyalahgunaan Wewenang, Pelayanan Masyarakat, Korupsi/Pungli dll
- 6 Uraian Kasus : Penjelasan atas kasus yang diuraikan secara singkat
- 7 Keterangan : Penjelasan lanjut atas Profil dan Uraian Kasus
- :

### III DATA OBYEK PEMERIKSAAN

- 1 Nama Obrik : Nama Obyek Pemeriksaan yang diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan diisi secara konsisten atas kegiatan yang sama
- 2 Jenis Obrik : Diisi sesuai dengan pengelompokan jenis obrik
- 3 Nomor Loan : Adalah nomor loan atas anggaran obrik ybs (diisi khusus atas obrik PHLN)
- 4 Pimpinan Obrik/NIP : Diisi nama pimpinan obrik dan nip ybs
- 5 K/L Penanggungjawab TL : Nama K/L/BUMN/D/Pemda yang akan dirujuk untuk melaksanakan Tindak Lanjut
- 6 Lembaga Tk II : cukup jelas
- 7 Lembaga Tk III : cukup jelas
- 8 Lembaga Tk IV : cukup jelas
- 9 Lembaga Tk V : cukup jelas
- 10 K/L Koordinator Program : Nama K/L/BUMN/D/Pemda yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut (rujukan laporan/kompilasi dll)
- 11 Tahun Anggaran : Adalah tahun anggaran obrik yang diaudit
- 12 Nilai Anggaran : Nilai anggaran keseluruhan pada Obrik
- 13 Realisasi Anggaran : Anggaran yang terealisasi sampai dengan saat audit

- |    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
| 14 | Anggaran yang diaudit | : | Nilai anggaran yang diaudit dari nilai anggaran keseluruhan pada Obrik          |
| 15 | Jenis Anggaran        | : | Diisi sesuai dengan pengelompokkan jenis anggaran, seperti: APBN, APBD, BLN dll |
| 16 | Provinsi              | : | cukup jelas   |
| 17 | Kabupaten/Kota        | : | cukup jelas   |
| 18 | Kecamatan             | : | cukup jelas   |

#### **IV TIM AUDIT**

- |   |         |   |             |
|---|---------|---|-------------|
| 1 | NIP     | : | cukup jelas |
| 2 | Nama    | : | cukup jelas |
| 3 | Jabatan | : | cukup jelas |

#### **V RINCIAN TEMUAN PEMERIKSAAN DAN TINDAKLANJUTNYA**

- |   |                        |   |  |
|---|------------------------|---|--|
| 1 | KODE                   | : | Diisi Kode sesuai dengan pengelompokkannya, pada baris satu untuk temuan, baris kedua penyebab, baris ketiga rekomendasi dan tindak lanjut untuk baris selanjutnya |
| 2 | URAIAN                 | : | Diisi memo atau uraian atas temuan/penyebab/rekomendasi atau tindak lanjut   |
| 3 | STATUS                 | : | Diisi sesuai dengan status saat pengisian (bisa dikosongkan)   |
| 4 | NILAI TP/REK/TL        | : | Diisi nilainya   |
| 5 | NILAI POTENSI          | : | Diisi nilai potensi kerugian yang mungkin timbul   |
| 6 | Nilai per Mata Uang    | : |  |
|   | a. No                  | : | Diisi Nomor Urut berdasarkan mata uang yang digunakan  |
|   | b. Jns Uang            | : | Diisi kode mata uang yang digunakan  |
|   | c. Nilai Tem/Rek/TL    | : | Diisi Nilai Temuan/Rekomendasi/TL sesuai dengan jenis mata uangnya   |
|   | d. Kurs                | : | Diisi Kurs atas mata uang tersebut (kecuali untuk <b>Rp</b> diisi 1)   |
|   | d. Tgl Kurs            | : | Diisi tanggal Kurs atas mata uang asing (untuk <b>Rp</b> dikosongkan)  |
|   | e. Nilai Rp Tem/Rek/TL | : | Diisi nilai konversi atas mata uang tersebut di atas   |

**VI REVIU DAN PERSETUJUAN**

- |   |         |   |             |
|---|---------|---|-------------|
| 1 | NAMA    | : | cukup jelas |
| 2 | TANGGAL | : | cukup jelas |
| 3 | PARAF   | : | cukup jelas |

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA : .....

**FORMULIR KM. 13.a**

**FORM TP-III HASIL AUDIT REGULER DAN INVESTIGASI NON TPK**

<b>I. DATA UMUM PEMERIKSAAN</b>	
1.	<b>Nomor LHP</b>
	Tgl LHP
2.	Surat Tugas
	Tgl ST
3.	Tahun PKPT
4.	Unit Pemeriksa
5.	Jenis Audit/Kegiatan
6.	Wasnal
7.	Opini
<b>II. DATA OBYEK PEMERIKSAAN</b>	
1	Nama Obrik
2	Jenis Obrik
3	Nomor Loan
4	Satker Kementerian / LPND / Pemda Penanggungjawab TL
5	Kementerian/LPNK Koordina- tor Program/Loan
6	Provinsi
7	Kab/Kota
8	Kecamatan
9	Tahun Anggaran
10	Nilai Anggaran
11	Realisasi Anggaran

12	Nilai Anggaran yang di Audit	
13	Jenis Anggaran	
<b>III. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN</b>		

TEMUAN			PENYEBAB			REKOMENDASI			TINDAKLANJUT	
NO	KODE	URAIAN	NO	KODE	URAIAN	NO	KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
1										

IV. TIM AUDIT				V. REVIEW DAN PERSETUJUAN	
NO	NAMA	NIP	JABATAN		NAMA/TANGGAL/PARAF
1				DISUSUN KETUA TIM	
2				REVIEW DALNIS	
3				REVIEW DALTU	
4				DISETUJUI KEPALA PERWAKILAN/ DIREKTUR	
5				ENTRY OLEH	
				VERIFIKASI HASIL INPUTING OLEH	

## 15. Formulir Kendali Mutu 13.b. (KM 13.b)

### a. Tujuan Formulir KM 13.b (Form Tindak Lanjut)

Formulir 13.b. dibuat sebagai jembatan sementara untuk memudahkan pengisian database melalui aplikasi yang akan dibangun yaitu aplikasi SimHP TP3 dan sebagai penghubung antara tim audit dan operator SimHP yang bertugas untuk meng-input ke aplikasi SimHP.

Formulir Kendali Mutu 13.b. dibuat juga Sebagai kontrol dan validasi data yang berkesinambungan dari tim audit sampai dengan penanggung jawab audit (Kaper/Daltu)

### b. Petunjuk Pengisian Formulir KM 13.b (Form Tindak Lanjut)

<b>I DATA UMUM PEMERIKSAAN</b>	
1	Nomor dan Tanggal LHA : Diisi dengan nomor dan tanggal laporan terbit, pengisian harus konsisten
2	Nama Obrik : Nama Obyek Pemeriksaan yang diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan diisi secara konsisten atas kegiatan yang sama

  

<b>II TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN</b>	
1	NO TEMUAN/PENYEBAB/REKOMENDASI/TINDAK LANJUT : Cukup jelas
2	KODE : Diisi sesuai dengan kode atas Temuan, Penyebab, Rekomendasi atau Tindak lanjut
3	URAIAN : Diisi penjelasan singkat atas Temuan, Penyebab, Rekomendasi atau Tindak lanjut
4	Nilai Rp : Diisi Nilai setelah dikonversi menjadi rupiah
5	Status : Diisi Status Tindak Lanjut

  

<b>III RINCIAN NILAI TINDAK LANJUT</b>	
1	Notem : Diisi Nomor Temuan
2	Noseb : Diisi Nomor Penyebab
3	Norek : Diisi Nomor Rekomendasi
4	NoTL : Diisi Nomor Tindak Lanjut
5	NoUrut : Diisi Nomor Urut atas Mata Uang yang akan dirinci

- |    |                        |   |  |
|----|------------------------|---|--|
| 6  | Mata Uang              | : | Diisi Jenis Mata Uang yang digunakan                               |
| 7  | Nilai Tindak Lanjut    | : | Diisi Nilai Tindak Lanjut <b>sebelum</b> dikonversi menjadi rupiah |
| 8  | Kurs                   | : | Diisi Nilai Kurs yang berlaku                                      |
| 9  | Tanggal Kurs           | : | Diisi Tanggal kurs yang diberlakukan untuk tindak lanjut tersebut  |
| 10 | Nilai Rp Tindak Lanjut | : | Diisi Nilai Tindak Lanjut <b>setelah</b> dikonversi menjadi rupiah |

#### IV TIM TINDAK LANJUT / TIM EVALUASI

- |   |         |   |             |
|---|---------|---|-------------|
| 1 | NIP     | : | cukup jelas |
| 2 | Nama    | : | cukup jelas |
| 3 | Jabatan | : | cukup jelas |
|   |         | : |             |

#### V REVIEU DAN PERSETUJUAN

- |   |         |   |             |
|---|---------|---|-------------|
| 1 | NAMA    | : | cukup jelas |
| 2 | TANGGAL | : | cukup jelas |
| 3 | PARAF   | : | cukup jelas |

**FORM TP-III TINDAK LANJUT HASIL AUDIT REGULER DAN INVESTIGASI NON TPK**

**I. DATA UMUM  
Pemeriksaan**

1.	Nomor LHP	
	Tgl LHP	
2.	Nama Obrik	

**II. TINDAK LANJUT HASIL  
Pemeriksaan**

TEMUAN			PENYEBAB			REKOMENDASI			TINDAKLANJUT			
NO	KODE	URAIAN	NO	KODE	URAIAN	NO	KODE	URAIAN	KODE	URAIAN	Nilai Rp	Status
1.			1.			1.			1.			
2.			2.			2.			2.			
...			...			...			...			

**III. TIM TINDAK LANJUT AUDIT/TIM EVALUASI**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1			
2			
3			
4			
5			

**IV. REVIEW DAN PERSETUJUAN**

	NAMA	TANGGAL/PARAF
DISUSUN KETUA TIM		
REVIEW DALNIS		
REVIEW DALTU		
DISETUJUI KEPALA PERWAKILAN/DIREKTUR		
ENTRY OLEH		
VERIFIKASI HASIL INPUTING OLEH		