



**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
NOMOR P.04/ITJEN/SETITJEN/OTL/12/2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS PELAKSANAAN TUGAS DAN  
FUNGSI SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN,**

- Menimbang : a. bahwa petunjuk pelaksanaan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah diatur dengan Peraturan Inspektur Jenderal Nomor P.02/ITJEN/SETITJEN/VI/2016;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 10 tahun 2016, standar audit pengawasan intern, mengacu pada standar audit yang ditetapkan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan huruf b, petunjuk pelaksanaan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan perlu penyempurnaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4412);

3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 489);
9. Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor Kep-005/AAIPI/DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern pemerintah;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MenLHK-II/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1194);
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MenLHK-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 88 );

Menetapkan : **PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Audit intern adalah kegiatan yang independen dan *objective* dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*) yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional auditi.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efisiensi, efektivitas, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Nilai tambah adalah bahwa kegiatan audit menambah nilai auditi dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberi jaminan objektif, relevan dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian.
4. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
5. Program Prioritas adalah program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai prioritas nasional.
6. Kegiatan Prioritas adalah kegiatan yang signifikan dan strategis untuk mencapai program prioritas.

7. Proyek Prioritas adalah proyek yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau badan usaha yang memiliki sifat strategis dan jangka waktu tertentu untuk mendukung pencapaian prioritas nasional.
8. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
9. Keekonomisan adalah penggunaan sumber daya *input* secara minimal dengan menghindari pengeluaran yang boros dan tidak produktif.
10. Efisiensi adalah perbandingan *output* yang optimal terhadap input tertentu yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.
11. Efektivitas adalah tingkat pencapaian hasil atau manfaat yang diinginkan, kesesuaian hasil dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya dan menentukan apakah entitas yang diaudit telah mempertimbangkan alternatif lain yang memberikan hasil yang sama dengan biaya yang paling rendah.
12. Masukan (*input*) adalah sumber daya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan yang diperlukan dalam rangka menghasilkan keluaran (*ouput*).
13. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
15. Ketaatan adalah pemenuhan kewajiban dari serangkaian aturan yang dapat berupa norma, standar, prosedur dan/atau kriteria yang ditetapkan pemerintah sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan.
16. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang antara lain adalah, Inspektorat Jenderal pada Kementerian/Lembaga.

17. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
18. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
19. Satuan Kerja adalah unit pelaksana lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan termasuk unit pelaksana dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
20. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas audit intern.
21. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit, adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
22. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/ dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit.
23. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
24. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit.
25. Daftar Temuan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat DTHA adalah dokumen tertulis yang memuat hasil audit yang telah disepakati bersama antara tim audit dengan auditi, sebagai bukti telah selesainya audit sesuai Program Kerja Audit (PKA) yang ditetapkan.

26. Saran adalah anjuran yang diberikan oleh auditor kepada auditi setelah membuat simpulan berdasarkan fakta yang ada untuk meningkatkan kinerja dan atau proses tata kelola sektor publik.
27. Rekomendasi adalah saran yang harus mendapat perhatian lebih dari auditi dan akan dimintakan tindaklanjutnya.
28. Bukti Audit adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriterianya.
29. Teknik Observasi/Pengamatan adalah peninjauan dan pengamatan atas suatu objek secara hati-hati, ilmiah dan kontinyu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan suatu keadaan atau masalah.
30. Teknik Inspeksi adalah meneliti secara langsung ke tempat kejadian, yang lazim pula disebut *on the spot inspection*, yang dilakukan secara rinci dan teliti.
31. Teknik Verifikasi adalah pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan, pembukuan, pemilikan dan eksistensi suatu dokumen.
32. Teknik Cek adalah menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu, dengan teliti.
33. Teknik Uji atau *test* adalah penelitian secara mendalam terhadap hal-hal yang *esensial* atau penting.
34. Teknik *Footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (*vertikal*).
35. Teknik *Cross Footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan (*horizontal*).
36. Teknik *Vouching* adalah menelusuri suatu informasi/data dalam suatu dokumen dari pencatatan menuju kepada adanya bukti pendukung (*voucher*), atau menelusur mengikuti ketentuan/prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan.
37. Teknik Trasir atau Telusur adalah teknik audit dengan menelusuri suatu bukti transaksi/kejadian (*voucher*) menuju ke penyajian/informasi dalam suatu dokumen.
38. Teknik *Scanning* adalah penelaahan secara umum dan dilakukan dengan cepat tetapi teliti untuk menemukan hal-hal yang tidak lazim atas suatu informasi/data.
39. Teknik Rekonsiliasi adalah mencocokkan dua data yang terpisah, mengenai hal yang sama yang dikerjakan oleh instansi/unit/bagian yang berbeda.

40. Teknik Analisis adalah memecah/mengurai data/informasi ke dalam unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian-bagian sehingga dapat diketahui pola hubungan antar unsur atau unsur penting yang tersembunyi.
41. Teknik Evaluasi adalah cara untuk memperoleh suatu simpulan atau pandangan/penilaian dengan mencari pola hubungan atau dengan menghubungkan atau merakit berbagai informasi yang telah diperoleh, baik informasi/bukti intern maupun bukti ekstern.
42. Teknik Investigatif adalah suatu upaya untuk mengupas secara intensif suatu permasalahan melalui penjabaran, penguraian, atau penelitian secara mendalam.
43. Teknik Perbandingan adalah membandingkan data dari satu unit kerja dengan data dari unit kerja yang lain, atas hal yang sama dan periode yang sama atau hal yang sama dari periode yang berbeda, kemudian ditarik kesimpulannya.
44. Teknik Konfirmasi adalah memperoleh bukti sebagai keyakinan bagi auditor, dengan cara mendapatkan/meminta informasi yang sah dari pihak yang relevan, umumnya pihak di luar auditi.
45. Teknik Permintaan Informasi (*inquiry*) adalah teknik yang dilakukan untuk menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten.

## **BAB II**

### **TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tujuan dan sasaran**

##### Pasal 2

- (1) Tujuan dari petunjuk pelaksanaan ini sebagai pedoman pelaksanaan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- (2) Tujuan audit kinerja untuk:
  - a. memberikan keyakinan yang memadai atas keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko; dan

- c. memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Sasaran audit kinerja adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi pada satuan kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, baik satuan kerja pusat maupun daerah, termasuk pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

### Pasal 4

Ruang lingkup audit kinerja meliputi pengujian capaian kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional, pengelolaan keuangan serta aspek pendukung pada satuan kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, baik satuan kerja pusat maupun daerah termasuk pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, meliputi aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.

## **BAB III**

### **STANDAR, TANGGUNGJAWAB, DASAR PERENCANAAN DAN TAHAPAN AUDIT KINERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Standar dan Periode Audit Kinerja**

### Pasal 5

Standar audit yang digunakan dalam pelaksanaan audit kinerja meliputi;

- a. Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia
- b. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP

### Pasal 6

Periode audit kinerja merupakan rentang waktu tertentu yang ditetapkan dalam pelaksanaan audit kinerja penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Inspektur Jenderal.



## **Bagian Kedua**

### **Tanggungjawab Audit Kinerja**

#### Pasal 7

Tim Audit bertanggung jawab terhadap hasil audit kinerja dan mempertanggungjawabkannya kepada Inspektur Jenderal.

#### Pasal 8

Auditi bertanggungjawab terhadap kebenaran fisik kegiatan, kebenaran penyajian dan validitas data, informasi, catatan dan dokumen penyelenggaraan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional, pengelolaan keuangan serta aspek pendukungnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Dasar Pelaksanaan dan Unsur Penilaian Risiko**

#### Pasal 9

- (1) Audit kinerja dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- (2) PKPT ditetapkan oleh Inspektur Jenderal dalam setiap tahun;
- (3) Kegiatan audit di dalam PKPT berdasarkan prioritas pada auditi atau kegiatan yang mempunyai risiko tinggi;
- (4) Penetapan Auditi yang akan di audit dalam waktu satu tahun berdasarkan peta audit dan besaran risiko seluruh auditi;
- (5) Peta Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh Inspektorat Wilayah dengan format sebagaimana **Lampiran 1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 10

Unsur-unsur yang digunakan dalam penetapan besaran risiko sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (4) sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Total anggaran pada satuan kerja (diluar belanja pegawai);
- b. Jumlah anggaran belanja modal pada satuan kerja;

- c. Tingkat keragaman jenis kegiatan pada satuan kerja;
- d. Ada atau tidaknya kegiatan prioritas nasional yang dilaksanakan satuan kerja;
- e. Keterkaitan atau persinggungan satuan kerja dengan masyarakat, pemerintah daerah dan pihak ketiga lainnya khususnya dalam aspek perizinan dan pelayanan publik;
- f. Ada atau tidaknya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- g. Temuan pengembalian uang ke negara; dan/atau
- h. Temuan kegiatan fiktif.

### **Bagian Keempat** **Perencanaan Audit Kinerja**

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan PKPT, Inspektur Wilayah menyusun Rencana Penugasan Audit (RPA) yang berisi susunan tim audit, sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya audit kinerja;
- (2) Berdasarkan RPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Jenderal menerbitkan Surat Tugas (ST);
- (3) Surat Tugas (ST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain memuat organisasi tim audit yang dapat terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Pengendali Mutu;
  - c. Pengendali Teknis;
  - d. Ketua Tim; dan
  - e. Anggota Tim
- (4) Organisasi tim audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang kurangnya terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Ketua Tim; dan
  - c. Dua anggota Tim
- (5) Apabila diperlukan, tim audit dapat menggunakan tenaga ahli/tenaga teknis yang berasal dari dalam/luar Instansi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- (6) Tenaga ahli/tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berasal dari dalam maupun dari luar instansi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan harus dilengkapi dengan surat tugas dari instansi yang menaunginya;
- (7) Ketua Tim melengkapi Surat Tugas dengan Kartu Penugasan dengan format sebagaimana **Lampiran 2** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- (8) Kartu Penugasan merupakan satu kesatuan dari Kertas Kerja Audit.

### **Bagian Kelima**

#### **Tahapan Audit Kinerja**

##### Pasal 12

Audit kinerja dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Survei Pendahuluan;
- b. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern;
- c. Pelaksanaan Audit Kinerja; dan
- d. Pelaporan

### **BAB IV**

#### **SURVEI PENDAHULUAN**

##### Pasal 13

- (1) Satker yang menjadi objek survei pendahuluan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf a didasarkan pada PKPT dan dilaksanakan paling cepat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan audit kinerja.
- (2) Inspektur Wilayah menentukan satker yang akan dilakukan survei pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan prioritas risiko atau sesuai kebutuhan.

#### Pasal 14

Survei pendahuluan dilakukan dengan tujuan untuk:

- a. Mendapatkan gambaran (informasi) umum mengenai auditi antara lain dasar hukum, tugas dan fungsi organisasi, peraturan perundangan yang berlaku, tujuan, kegiatan operasional, metode dan prosedur yang berlaku, masalah keuangan dan informasi lapangan.
- b. Menaksir risiko *inheren* auditi dengan menetapkan risiko dalam ukuran kuantitatif (dapat dalam bentuk persentase) atau dalam ukuran kualitatif seperti tinggi, sedang dan rendah.
- c. Menetapkan tujuan audit sementara untuk menentukan arah tahap audit selanjutnya.

#### Pasal 15

Survei Pendahuluan dilaksanakan melalui proses

- a. Perumusan tujuan survei pendahuluan;
- b. Penyusunan program kerja survei pendahuluan;
- c. Pelaksanaan survei pendahuluan dan pembuatan kertas kerja; dan
- d. Penyusunan laporan hasil survei pendahuluan

#### Pasal 16

- (1) Program Kerja Survei Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf b, merupakan rancangan prosedur dan teknik survei yang disusun secara sistematis yang harus diikuti oleh pelaksana kegiatan survei pendahuluan.
- (2) Program Kerja Survei Pendahuluan disusun oleh Ketua Tim disahkan oleh Penanggung Jawab/Inspektur Wilayah.
- (3) Program Kerja Survei Pendahuluan disusun dengan format sebagaimana **Lampiran 3** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Survei Pendahuluan dan Pembuatan Kertas kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf c dilaksanakan oleh auditor dan ASN yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh Inspektur Jenderal untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.

- (2) Pelaksanaan Survei Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 langkah yaitu:
  - a. memahami dan menelaah tugas dan fungsi auditi;
  - b. mengidentifikasi area kunci dan titik-titik kritis; dan
  - c. menyusun simpulan survei pendahuluan
- (3) Hasil penelaahan, identifikasi dan simpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam Kertas Kerja Survei Pendahuluan dengan format sebagaimana **Lampiran 4** dan **4.1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 18

- (1) Ketua Tim bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil survei pendahuluan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf (d) memuat *tentative audit objective* (TAO) sebagai bahan penyusunan program kerja audit berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektur Wilayah serta diinformasikan dan dikomunikasikan kepada para Auditor yang akan melaksanakan audit kinerja pada obyek audit tersebut.
- (3) Laporan Hasil Survei Pendahuluan disusun dengan format sebagaimana **Lampiran 5** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 19

- (1) Waktu survei pendahuluan sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari terdiri dari 2 (dua) hari persiapan, 5 (lima) hari pelaksanaan dan 5 (lima) hari pelaporan dengan susunan tim sekurang-kurangnya Ketua Tim dan s 2 (dua) Anggota Tim;
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang petunjuk pelaksanaan survei pendahuluan diatur tersendiri dengan Peraturan Inspektur Jenderal.

### **BAB V**

### **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)**

#### Pasal 20

- (1) Evaluasi SPI sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b mencakup lima unsur yaitu:

- a. lingkungan pengendalian;
  - b. penilaian risiko;
  - c. kegiatan pengendalian;
  - d. informasi dan komunikasi; dan
  - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Evaluasi SPI dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, pengecekan transaksi pada aplikasi perangkat lunak (*software*) atau mereviu laporan pihak lain;
- (3) Dalam evaluasi SPI, auditor dapat menggunakan pertimbangan profesionalnya dan memfokuskan pada beberapa unsur SPI;
- (4) Evaluasi SPI dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan audit kinerja.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN AUDIT KINERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tahapan Pelaksanaan Audit**

##### **Pasal 21**

Pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf c meliputi tahapan:

- a. Penyusunan PKA;
- b. Pembicaraan pendahuluan dengan auditi;
- c. Pengumpulan dan pengujian bukti;
- d. Penyusunan KKA;
- e. Pengembangan temuan hasil audit;
- f. Penyusunan DTHA; dan
- g. Supervisi pelaksanaan audit.

**Bagian Kedua**  
**Penyusunan Program Kerja Audit**

Pasal 22

- (1) PKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf a disusun berdasarkan informasi hasil survei pendahuluan, evaluasi SPI dan/atau ST yang telah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
- (2) PKA disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Latar belakang;
  - b. Dasar Audit;
  - c. Tujuan dan Sasaran;
  - d. Ruang Lingkup Audit;
  - e. Standar Audit;
  - f. Metode audit;
  - g. Tahapan Audit ;
  - h. Waktu Pelaksanaan Audit;
  - i. Susunan Tim;
  - j. Prosedur dan teknik audit yang digunakan; dan
  - k. Jadwal Audit.
- (3) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup program kerja evaluasi SPI dan program kerja audit kinerja.
- (4) Metode audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, memuat penentuan jumlah sampling dari kegiatan dan/atau anggaran yang diaudit.
- (5) PKA disusun oleh Ketua Tim Audit, dinilai oleh Pengendali Teknis dan/atau Pengendali Mutu, serta disahkan oleh Penanggung Jawab/Inspektur Wilayah.
- (6) PKA digunakan sebagai dasar pelaksanaan audit kinerja.
- (7) PKA disusun dengan format sebagaimana **Lampiran 6** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (8) Ketua Tim Audit membuat PKA Lanjutan/rinci sesuai perkembangan pelaksanaan kegiatan audit di lapangan dengan persetujuan Pengendali Teknis.
- (9) Setelah PKA disahkan, Pengendali Teknis mengisi Formulir *Check List*, sebagai langkah pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit dengan format sebagaimana **Lampiran 7** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pembicaraan Pendahuluan Dengan Auditi**

##### Pasal 23

- (1) Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) dengan auditi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf b dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dari Inspektur Jenderal, antara Tim Audit dengan pimpinan satuan kerja/auditi dalam rangka menjelaskan maksud dan tujuan audit, termasuk permintaan bahan, dokumen, data, dan informasi lainnya untuk keperluan kegiatan audit.
- (2) Hasil pembicaraan pendahuluan dengan auditi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara tim audit dengan auditi dengan format sebagaimana **Lampiran 8** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Pengumpulan dan Pengujian Bukti**

##### Pasal 24

- (1) Pengumpulan dan pengujian bukti sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf c dilakukan oleh tim audit untuk memperoleh data, informasi, catatan dan dokumen yang diperlukan.
- (2) Tim audit melakukan analisis dan/atau pengujian terhadap data, informasi, catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menemukan dan menentukan bukti audit.
- (3) Intensitas analisis dan/atau pengujian data, informasi, catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil evaluasi SPI.
- (4) Semakin efektif SPI, semakin kecil intensitas analisis dan/atau pengujian yang diperlukan, demikian pula sebaliknya.
- (5) Bukti audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar dalam merumuskan/menetapkan temuan audit, simpulan dan rekomendasi.



#### Pasal 25

- (1) Bukti audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (5) harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan.
- (2) Bukti audit yang cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan jumlah bukti yang dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit.
- (3) Untuk menentukan kecukupan bukti audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan obyektif meliputi materialitas, risiko, efisiensi, dan besaran serta karakteristik populasi.
- (4) Materialitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilihat antara lain dari :
  - a. besarnya nilai uang;
  - b. pengaruhnya terhadap kegiatan;
  - c. hal yang menyangkut tujuan audit;
  - d. penting menurut peraturan perundang-undangan
- (5) Bukti audit disebut kompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika bukti itu sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya.
- (6) Bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bukti yang dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti.
- (8) Bukti audit disebut relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.

#### Pasal 26

- (1) Bukti audit digolongkan menjadi:
  - a. bukti pengujian fisik;
  - b. bukti dokumen;
  - c. bukti keterangan; dan
  - d. bukti analisis.

- (2) Bukti pengujian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperoleh dengan menggunakan teknik observasi, inventarisasi dan inspeksi, dan antara lain dapat berupa berita acara pemeriksaan fisik, foto, gambar, bagan, peta atau contoh fisik yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti atau kejadian.
- (3) Bukti dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperoleh dengan menggunakan teknik *verifikasi*, cek, uji/*test*, *footing*, *cross footing*, *vouching*, trasir, *scanning* dan rekonsiliasi dapat berupa informasi tertulis, seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur, dan informasi tertulis lainnya.
- (4) Bukti keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperoleh dengan menggunakan teknik konfirmasi dan permintaan keterangan yang dituangkan dalam berita acara permintaan keterangan, kuesioner atau dengan meminta pernyataan tertulis.
- (5) Bukti analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperoleh dengan menggunakan teknik analisis, evaluasi, investigatif dan perbandingan antara lain berupa perbandingan, perhitungan, dan argumen logis lainnya.
- (6) Seluruh bukti audit yang dikumpulkan Auditor harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk Kertas Kerja Audit (KKA).

#### Pasal 27

- (1) Auditi berkewajiban untuk menyediakan seluruh data, informasi, catatan dan dokumen yang diperlukan paling lama 2 (dua) hari kalender sejak permintaan disampaikan oleh Ketua Tim Audit.
- (2) Dalam hal Auditi tidak dapat melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Ketua Tim menyampaikan permasalahan tersebut kepada Pengendali Teknis/Pengendali Mutu dan Inspektur Wilayah, dan Tim Audit tetap melanjutkan kegiatan audit dengan dokumen yang tersedia.
- (3) Terhadap kegiatan yang tidak didukung dengan dokumen pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan dapat dinyatakan sebagai kegiatan fiktif dan dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif.

- (4) Formulir permintaan data, informasi, catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dengan contoh format sebagaimana **Lampiran 9** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Apabila auditi tidak dapat memenuhi atas data, informasi, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) maka auditi mengisi pernyataan dengan format sebagaimana **Lampiran 10** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini, dan jika Auditi menolak untuk menandatangani pernyataan tersebut maka tim audit membuat berita acara dengan format sebagaimana **Lampiran 11** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)**

##### Pasal 28

- (1) Penyusunan KKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf d dilaksanakan pada waktu Tim Audit melaksanakan kegiatan audit.
- (2) KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh anggota tim audit dan harus dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis/Pengendali Mutu.
- (3) KKA yang telah direviu harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis oleh Auditor agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
- (4) Format KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana **Lampiran 12** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Jenis KKA yang harus disusun oleh Tim Audit yaitu:
  - a. KKA Metode Audit;
  - b. KKA Capaian Kinerja;
  - c. KKA 3E;
  - d. KKA Temuan Hasil Audit; dan
  - e. KKA hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.
- (6) Jenis KKA yang harus disusun oleh Tim Audit dan pihak terkait lainnya:
  - a. KKA Data Umum;
  - b. KKA Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit; dan
  - c. KKA Hasil Evaluasi SPIP.

- (7) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan susunan:
- a. Cover;
  - b. ST;
  - c. PKA;
  - d. KKA Data Umum;
  - e. KKA Metode Audit;
  - f. KKA Capaian Kinerja;
  - g. KKA 3E
  - h. KKA Temuan Hasil Audit;
  - i. KKA Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit;
  - j. KKA hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan;
  - k. KKA Hasil Evaluasi SPIP; dan
  - l. DTHA.

**Bagian Keenam**  
**Pengembangan Temuan Hasil Audit**

Pasal 29

- (1) Pengembangan temuan hasil audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf e dilaksanakan oleh Tim Audit yang mencakup ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan, serta ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional, pengelolaan keuangan serta aspek pendukungnya.
- (2) Temuan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil evaluasi atas sistem pengendalian intern dan pengujian bukti audit, yang meliputi :
  - a. Pengungkapan Capaian kinerja;
  - b. Pengungkapan kelemahan;
  - c. Perkembangan tindak lanjut hasil audit; dan
  - d. Pengungkapan hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.
- (3) Temuan hasil audit kinerja yang akan ditindaklanjuti dengan audit investigatif dituangkan dalam Laporan Hasil Audit sebagai temuan dan disampaikan kepada Inspektur Investigasi melalui Inspektur Jenderal untuk ditindaklanjuti.

Pasal 30

- (1) Pengungkapan capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf a merupakan pengungkapan atas kegiatan/aktivitas yang telah direalisasikan oleh auditi, yang dituangkan dalam KKA capaian kinerja sebagaimana **Lampiran 13** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Untuk mempermudah pengungkapan capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1), Tim Audit dapat menggunakan kertas kerja penilaian 3E dengan format sebagaimana **Lampiran 13.1, Lampiran 13.2, dan Lampiran 13.3** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 31

- (1) Pengungkapan kelemahan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf b dan c mencakup pemenuhan kualitas, dan kemanfaatan *output*.
- (2) Pemenuhan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji ada/tidaknya dan/atau lengkap/tidaknya *output* hasil suatu kegiatan.
- (3) Kualitas *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji kesesuaian *output* yang dihasilkan dengan standarnya, antara lain target, spesifikasi, bestek, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan sejenisnya.
- (4) Kemanfaatan *Output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji apakah *output* telah bermanfaat dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan tujuan awal diadakannya kegiatan.

Pasal 32

Pengungkapan kelemahan Aspek Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf c meliputi aspek pengelolaan SDM (termasuk pengarusutamaan *gender*), pengelolaan keuangan (penyusunan dan pelaksanaan anggaran), pengadaan barang/jasa, pengelolaan barang milik negara, dan lain-lain.

### Pasal 33

- (1) Pengungkapan “Hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan” sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. temuan dengan unsur/atribut tidak lengkap;
  - b. Temuan-temuan yang kurang material tetapi cukup penting dalam rangka meningkatkan kinerja auditi;
  - c. temuan yang disebabkan oleh kendala eksternal;
  - d. Temuan-temuan yang rekomendasinya belum ditindaklanjuti dan/atau belum tuntas dan akan diusulkan untuk ditindaklanjuti dengan identifikasi khusus dan/atau audit investigatif;
  - e. Temuan yang telah diselesaikan pada saat audit masih berlangsung, termasuk temuan pengembalian belanja/kelebihan bayar;
  - f. program/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh auditi dan nilainya sangat signifikan namun belum diaudit karena keterbatasan waktu, sehingga perlu ditindaklanjuti dengan audit kinerja lanjutan.
- (2) Temuan yang dimasukkan ke dalam “hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan” disajikan secara ringkas dan diakhiri dengan saran pada bagian akhir DTHA dan LHA setelah judul temuan yang terakhir.

### Pasal 34

- (1) Temuan yang tidak memperoleh kesepakatan dengan pihak auditi dapat ditindaklanjuti dengan:
  - a. Penyelesaiannya diserahkan kepada atasan Tim Audit dan atasan auditi; dan/atau
  - b. Audit investigatif berdasarkan keputusan penanggung jawab/Inspektur Wilayah.
- (2) Inspektur wilayah menyampaikan dan merekomendasikan temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Inspektur Investigasi melalui Inspektur Jenderal untuk dapat ditindak lanjuti.

### Pasal 35

- (1) Temuan hasil audit ditentukan berdasarkan perbedaan (*gap*) yang nyata antara kondisi dan kriteria.
- (2) Temuan hasil audit dapat bersifat positif dan/atau *negatif*.

- (3) Temuan hasil audit yang bersifat positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sesuai atau lebih baik daripada kriteria, dan dituangkan dalam capaian kinerja sebagai bentuk apresiasi.
- (4) Temuan hasil audit yang bersifat negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak mencapai kriteria.
- (5) Judul temuan harus konsisten dengan simpulan dalam kondisi, dan dituangkan secara singkat dan jelas.
- (6) Unsur-unsur (atribut) temuan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kondisi;
  - b. Kriteria;
  - c. Sebab;
  - d. Akibat;
  - e. Tanggapan; dan
  - f. Rekomendasi;

#### Pasal 36

- (1) Kondisi, sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) huruf a menjelaskan kekurangan atau kelemahan yang sebenarnya terjadi dibandingkan dengan apa yang seharusnya.
- (2) Kondisi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara sistematis dengan urutan paragraf sebagai berikut.
  - a. Paragraf Pendahuluan (*Prolog*) memuat deskripsi (penjelasan singkat) kegiatan yang diaudit, tujuan kegiatan, pedoman/juklak/juknis yang mengatur, anggaran dan realisasi biaya yang digunakan apabila pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut ada alokasi anggarannya, nama penanggung jawab kegiatan, waktu pelaksanaan, dan sebagainya;
  - b. Paragraf Temuan Audit memuat bukti audit yang harus memenuhi prinsip relevan, kompeten, dan cukup;
  - c. Paragraf Analisa memuat analisa auditor (*professional judgement*) yang berfungsi sebagai jembatan logika antara data/fakta audit dengan simpulan audit yang akan disajikan di akhir kondisi;
  - d. Paragraf simpulan memuat simpulan kelemahan dari data/fakta yang disajikan dan harus selaras dengan judul temuan yang ditetapkan (dirumuskan).

- (3) Kriteria, sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) huruf b merupakan sesuatu ukuran yang digunakan sebagai tolok ukur atau merupakan keadaan yang seharusnya dipenuhi atau terjadi.
- (4) Kriteria disusun antara lain berdasarkan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
  - c. pengendalian manajemen yang andal;
  - d. tolok ukur keberhasilan, keekonomisan, efisiensi dan efektivitas;
  - e. standar dan norma/kaidah; dan/atau
  - f. perjanjian yang disepakati auditi dengan pihak ketiga yang tersaji dalam kontrak/perjanjian/kesepakatan yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tersedia, maka auditor dapat melakukan beberapa hal, antara lain :
  - a. melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga (misalnya dalam hal harga barang/jasa);
  - b. bersama auditi melakukan formulasi kriteria yang akan dipakai sebagai tolok ukur;
  - c. norma standar yang sama/sejenis; dan/atau
  - d. menggunakan keterangan tenaga ahli yang diperkuat dengan surat yang dikeluarkan oleh instansi yang menaunginya.
- (6) Sebab, sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) huruf c menjelaskan mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- (7) Dalam merumuskan Sebab sebagaimana dimaksud pada ayat (6), agar memperhatikan hal-hal berikut.
  - a. Sebab yang diungkap harus jelas, spesifik atau tidak bersifat umum (normatif);
  - b. Sebab yang diungkap merupakan sebab yang hakiki atau utama/material;
  - c. Sebab dapat merupakan kegiatan yang tidak/kurang dilaksanakan, ketentuan yang belum ada atau ketentuan yang tidak dilaksanakan dengan semestinya yang mengakibatkan timbulnya suatu penyimpangan;



- d. Sebab dapat berupa kurang memadainya sistem pengendalian intern, adanya ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan serta ketidakpatutan;
  - e. Dapat diidentifikasi pihak yang bertanggung jawab atas kelemahan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
- (8) Akibat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) huruf d menjelaskan apa dampak yang ditimbulkan dari adanya perbedaan atau ketidaksesuaian antara Kondisi dan Kriteria.
- (9) Kualitas dari Akibat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) akan menunjukkan bobot dari suatu temuan audit.
- (10) Bobot atau materialitas dari suatu “Akibat” harus diuji dan didukung dengan fakta pembuktian yang cukup.
- (11) Dalam merumuskan Akibat, harus memperhatikan hal-hal berikut.
- a. Akibat yang diungkap harus jelas dan didukung dengan bukti yang memadai (tidak cukup hanya berupa opini Auditor);
  - b. Akibat yang diungkap harus bersifat spesifik, tidak bersifat umum/normatif.
  - c. Perumusan Akibat yang bersifat umum/normatif, harus didukung/dilengkapi dengan Akibat yang bersifat spesifik;
  - d. Akibat yang berupa kerugian material dan / atau pemborosan yang timbul sedapat mungkin dikuantifikasikan jumlahnya, dalam rangka menunjukkan bobot/materialitas suatu temuan;
  - e. Akibat yang diungkap harus sudah pasti, dan/atau bersifat potensial yang menurut penalaran yang wajar dapat dipastikan terjadi;
  - f. Akibat dapat berupa kinerja yang dicapai dibandingkan secara langsung dengan tujuan yang diharapkan;
  - g. Akibat yang diungkapkan tidak mengulang kondisi (khususnya yang telah ada pada paragraf temuan audit);
  - h. Akibat yang berupa dampak lingkungan, bentuknya harus jelas atau dapat dibuktikan secara ilmiah
- (12) Ketentuan Tanggapan auditi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) huruf e, sebagai berikut.

- a. Tanggapan auditi harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit;
  - b. tanggapan yang diberikan seperti janji, atau rencana tindakan perbaikan harus dicantumkan dalam laporan hasil audit tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan fakta dan rekomendasi berhubungan dengan fakta tersebut;
  - c. apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, fakta dan rekomendasi dan menurut auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif pada laporan hasil audit.
- (13) Rekomendasi, sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) huruf f menjelaskan apa yang harus dilakukan oleh auditi untuk memperbaiki Kondisi, menghilangkan Penyebab, dan mengurangi atau mengeliminir Akibat.
- (14) Rekomendasi, harus mengutamakan perbaikan terhadap tata cara pengelolaan yang lebih ekonomis, efisien, dan efektif serta untuk menghindari terjadinya kesalahan, kelemahan, dan kecurangan di masa datang.
- (15) Dalam merumuskan rekomendasi harus menekankan hal-hal sebagai berikut:
- a. memperbaiki kelemahan dan atau menghilangkan penyebab;
  - b. meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada;
  - c. mengarahkan tindakan koreksi terhadap kondisi;
  - d. dinyatakan secara konkrit terhadap apa yang perlu dilakukan dengan uraian yang cukup agar auditi mudah menerapkannya;
  - e. biaya untuk mengimplementasikan rekomendasi tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya;
  - f. bila terdapat beberapa alternatif rekomendasi terkait dengan biaya, harus diusulkan dan disepakati oleh auditi;
  - g. jelas ditunjukkan kepada siapa;
  - h. jelas mengarah pada tindakan nyata;
  - i. menyebutkan konsekuensi yang akan timbul apabila tindak lanjut atas rekomendasi tidak dilakukan;
  - j. tidak merupakan himbauan;
  - k. dapat dilaksanakan oleh auditi; dan

- (16) Rekomendasi cacat apabila :
- a. rekomendasi bersifat himbauan
  - b. rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu, yang pada saat pemeriksaan tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki;
  - c. rekomendasi kepada instansi di luar auditi;
  - d. rekomendasi terhadap auditi dan tugas fungsi yang saat pemantauan tindak lanjut sudah tidak ada lagi
  - e. rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan yang bersangkutan; dan
  - f. rekomendasi yang berada di luar kewenangan pimpinan auditi untuk melaksanakannya.
- (17) Unsur–unsur (atribut) temuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (6) dituangkan dengan Format KKA Temuan sebagaimana **Lampiran 14** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Ketujuh** **Penyusunan Daftar Temuan Hasil Audit**

#### Pasal 37

- (1) Penyusunan DTHA sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf f, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Tim Audit menyusun konsep DTHA;
  - b. Pengelompokan temuan dalam DTHA dibagi menjadi empat; yaitu capaian kinerja, temuan kelemahan, perkembangan tindak lanjut hasil audit dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan;
  - c. Tim Audit wajib mengkomunikasikan konsep DTHA pada pihak auditi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi.
- (2) Temuan kelemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari temuan kelemahan tugas dan fungsi dan temuan kelemahan aspek pendukung.
- (3) DTHA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat nomor dan tanggal surat tugas, capaian kinerja, temuan-temuan yang telah ditanggapi auditi dan/atau hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.

- (4) DTHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana pada **Lampiran 15** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Terhadap auditi yang tidak menyetujui dan/atau tidak bersedia menandatangani DTHA, maka dibuatkan Berita Acara tidak bersedia menandatangani DTHA beserta alasannya.
- (6) Format Berita Acara Tidak Bersedia Menandatangani DTHA adalah sebagaimana **Lampiran 16** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Pengendalian Teknis Pelaksanaan Audit**

##### Pasal 38

- (1) Pengendalian teknis pelaksanaan audit di lapangan dilakukan oleh pengendali teknis.
- (2) Pengendali teknis membuat Laporan Pelaksanaan Audit yang memuat perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti audit dengan format sebagaimana **Lampiran 17** dan *Check List* reviu pelaksanaan audit dengan format sebagaimana pada **Lampiran 18** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Supervisi Pelaksanaan Audit**

##### Pasal 39

- (1) Supervisi pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf g, wajib dilaksanakan untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.
- (2) Supervisi terhadap seluruh proses audit mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan hasil audit dilaksanakan secara berjenjang oleh:
  - a. Ketua Tim;
  - b. Pengendali Teknis dan / atau Pengendali Mutu;
  - c. Penanggung Jawab Audit/Inspektur Wilayah.
- (3) Supervisi yang dilaksanakan oleh Penanggungjawab Audit/Inspektur Wilayah dilakukan dengan tujuan untuk :

- a. memastikan tercapainya sasaran dan menjamin kualitas hasil audit;
  - b. melakukan *consulting activities* kepada auditi terkait *governance* (tata kelola), *risk management* (manajemen risiko) dan *controlling* (pengendalian internal).
- (4) Ketua Tim bertugas memimpin dan mengawasi tim audit melalui reviu KKA yang disusun oleh anggota tim.
  - (5) Pengendali Teknis melakukan tugas pengendalian tim audit yang berada di bawahnya untuk:
    - a. mengatasi kendala pelaksanaan audit yang memerlukan keputusan;
    - b. menjamin proses audit tidak menyimpang dari PKA maupun tujuan audit;
    - c. melakukan reviu atas proses pelaksanaan audit maupun penulisan Laporan Hasil Audit (LHA)
  - (6) Pengendali Mutu dan/atau penanggung jawab bertugas melakukan pengendalian secara keseluruhan terhadap semua tim audit dan Pengendali Teknis atas pelaksanaan audit.
  - (7) Hasil supervisi / reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Dalnis dan / atau Pengendali Mutu dan Penanggung Jawab / Inspektur Wilayah disusun dengan format sebagaimana **Lampiran 19** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN**

#### Pasal 40

Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf d meliputi penyusunan, bentuk dan isi laporan, surat pengantar, pengendalian mutu dan distribusi laporan.

#### **Bagian Kesatu**

##### **Penyusunan, Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit**

#### Pasal 41

- (1) Penyusunan laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 wajib diselesaikan oleh Tim Audit paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai melaksanakan kegiatan audit;

- (2) Bentuk laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 dapat disajikan dalam bentuk bab dan/atau bentuk surat (*management letter*).

#### Pasal 42

- (1) Laporan hasil audit dalam bentuk bab sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (2) terdiri dari:
  - a. Bab Pertama: KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
  - b. Bab Kedua PENDAHULUAN;
  - c. Bab Ketiga: URAIAN HASIL AUDIT
- (2) Laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pengungkapan Capaian Kinerja;
  - b. Pengungkapan kelemahan;
  - c. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit;
  - d. Pengungkapan hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.
- (3) Pengungkapan Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi capaian pelaksanaan tugas dan fungsi dan capaian pelaksanaan program nasional terhadap kaidah keekonomisan, efisiensi dan efektivitas;
- (4) Pengungkapan kelemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. Kelemahan pelaksanaan tugas dan fungsi
  - b. kelemahan pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional/tugas lainnya; dan
  - c. Pengungkapan kelemahan aspek pendukung;
- (5) Perkembangan tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi perkembangan jumlah temuan yang tuntas ditindak lanjuti, belum ditindaklanjuti, dan dalam proses;
- (6) Pengungkapan hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan;
- (7) Laporan hasil audit ditandatangani oleh Penanggungjawab/ Inspektur Wilayah;
- (8) Isi laporan hasil audit harus sesuai dengan surat tugas yang diterbitkan, tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, singkat dan jelas;
- (9) Laporan Hasil Audit disusun dengan format sebagaimana **Lampiran 20** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

- (10) Terhadap setiap judul temuan dan rekomendasi dalam laporan hasil audit harus diberi kode sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana **Lampiran 21** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 43

- (1) Laporan hasil audit dalam bentuk surat (*management letter*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (2) ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan ditujukan kepada Eselon I tertentu dengan maksud menyampaikan temuan-temuan beserta rekomendasinya yang perlu ditindaklanjuti oleh Eselon I terkait.
- (2) Laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil audit yang wajib ditindaklanjuti oleh auditi dan dipantau progres tindaklanjutnya oleh Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Sekretariat Inspektorat Jenderal.

### **Bagian Kedua**

#### **Surat Pengantar dan Pengendalian Mutu Laporan Hasil Audit**

#### Pasal 44

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 berfungsi untuk mengantarkan LHA kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
- (2) Surat Pengantar memuat simpulan dari hasil audit kinerja yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
- (3)** Surat Pengantar disusun dengan format sebagaimana **Lampiran 22** dan **22.1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 45

- (1) Pengendalian mutu laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 dilaksanakan untuk menghasilkan laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.
- (2) Pengendalian mutu laporan hasil audit dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dilengkapi formulir Kendali Konsep Laporan (*routing slip*), dengan format sebagaimana **Lampiran 23** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

- b. Konsep LHA sebagaimana huruf a direviu oleh Pengendali Teknis dan/atau Pengendali Mutu;
- c. Hasil reviu sebagaimana dimaksud huruf b dituangkan dalam Reviu Konsep Laporan dengan format sebagaimana **Lampiran 24** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- d. Konsep LHA yang telah direviu oleh Pengendali Teknis dan/atau Pengendali Mutu beserta formulir kendali (*routing slip*) dan formulir reviu konsep laporan diserahkan kepada Ketua Tim untuk difinalisasi;
- e. Setelah LHA final, Ketua Tim Audit mengisi formulir *Checklist* LHA dengan format sebagaimana **Lampiran 25** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- f. LHA Final diserahkan kepada Inspektur Wilayah untuk ditandatangani, sedangkan formulir *checklist* finalisasi LHA didokumentasikan dalam bentuk KKA;
- g. LHA Final yang telah ditandatangani oleh Inspektur Wilayah dan konsep Surat Pengantar disampaikan kepada Inspektur Jenderal.

### **Bagian Ketiga**

#### **Distribusi Laporan Hasil Audit**

##### Pasal 46

- (1) Distribusi laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 dilaksanakan melalui pengiriman LHA kepada pihak-pihak yang terkait.
- (2) LHA pada satuan kerja/auditi lingkup Kementerian disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Ketua BPK RI, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Eselon I yang terkait.
- (3) LHA Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Ketua BPK RI, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Eselon I yang bersangkutan, Gubernur dan/atau Bupati cq Inspektorat Provinsi dan/atau Kabupaten.



- (4) LHA beserta Surat Pengantarnya digandakan dan didistribusikan oleh Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Pengantar ditandatangani Inspektur Jenderal.

### **Bagian Keempat**

#### **Tata Waktu Pelaksanaan Audit**

##### Pasal 47

- (1) Waktu pelaksanaan audit kinerja sekurang kurangnya sejumlah 74 Hari Orang Audit (HOA) terdiri dari:
  - a. Perencanaan
  - b. Pelaksanaan
  - c. Pelaporan
- (2) Waktu pelaksanaan audit tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab sekurang kurangnya 1 HOA;
  - b. Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis sekurang kurangnya 1 HOA;
  - c. Ketua Tim sekurang kurangnya 1 HOA;
  - d. dua anggota Tim sekurang kurangnya 2 HOA
- (3) Waktu pelaksanaan audit tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab sekurang kurangnya 2 HOA;
  - b. Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis sekurang kurangnya 7 HOA;
  - c. Ketua Tim sekurang kurangnya 15 HOA;
  - d. dua anggota Tim sekurang kurangnya 30 HOA
- (4) Waktu pelaksanaan audit tahap pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab sekurang kurangnya 3 HOA;
  - b. Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis sekurang kurangnya 3 HOA;
  - c. Ketua Tim sekurang kurangnya 3 HOA;
  - d. dua anggota Tim sekurang kurangnya 6 HOA.

- (5) Hari pelaksanaan audit dapat ditambah dengan ketentuan:
  - a. terdapat program / kegiatan yang terindikasi adanya penyimpangan namun belum tuntas diaudit;
  - b. kekurangan waktu dalam melakukan perhitungan pengembalian belanja yang sangat signifikan (nilai pengembalian belanja yang sedang dihitung lebih besar dari realisasi belanja keuangan negara untuk perpanjangan hari audit);
- (6) perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Inspektur Wilayah dan Inspektur Jenderal.

## **BAB VIII**

### **TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KINERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Tindak Lanjut Hasil Audit**

##### Pasal 48

Pelaksanaan tindak lanjut hasil audit merupakan tanggung jawab pimpinan auditi.

##### Pasal 49

Pelaksanaan tindak lanjut hasil audit selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah laporan hasil audit diterima oleh auditi.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit**

##### Pasal 50

- (1) Pemantauan tindak lanjut hasil audit dapat melibatkan auditor Inspektorat Jenderal dan unit kerja Eselon I terkait dan/atau unit kerja Eselon I yang bertanggung jawab atas program/kegiatan terkait.
- (2) Pemantauan tindak lanjut hasil audit mengacu pada peraturan Inspektur Jenderal yang mengatur tentang pemantauan tindak lanjut hasil audit.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor P.02/ITJEN/SETITJEN/VI/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Lingkup Kementerian Kehutanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada tanggal: 22 Desember 2017  
INSPEKTUR JENDERAL,



IMAM HENDARGO ABU ISMOYO  
NIP 19580305 198703 1 001

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

NOMOR : P.04/ITJEN/SETITJEN/OTL/12/2017

TANGGAL : 22 Desember 2017

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Lampiran 1. Peta Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETA AUDIT  
Per Tahun Audit 20xx**

Nama Auditi (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran risiko audit	Tenaga Auditor Yang Dimiliki Unit				Tenaga Tata Usaha Unit			Sarana dan Prasarana Unit			Dana Unit		Lain- lain
		Daltu	Dalnis	K.Tim	A.Tim	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Komp	Kend	Lainnya	SPD	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 diisi dengan auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak, dll
- Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi
- Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu
- Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim
- Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim
- Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan IV

- h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan III
- i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan II
- j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- o. Kolom 15 diisi dengan yang belum tertampung di kolom yang ada

Lampiran 2. Kartu Penugasan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**KARTU PENUGASAN**

NOMOR : .....

- 1 a. Nama Auditi :
- b. No File Permanen :
- c. Rencana Audit Nomor :
- d. Audit Terakhir Tahun :
- 2 Alamat dan Nomor Telepon :
- 3 Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
- 4 Tujuan Audit :
- 5 a. Nama Ketua Tim Audit :
- b. Nama Anggota Tim Audit : 1  
2
- 6 a. Audit Dilakukan Dengan Surat :  
Tugas Nomor
- b. Audit Direncanakan Mulai :  
Tanggal dan Selesai
- 7 Anggaran Yang Diajukan : Rp
- 8 Anggaran Yang Disetujui : Rp
- 9 Catatan Penting Dari Pengendali :  
Teknis/Pengendali Mutu

Jakarta, .....,.....20xx

Ketua Tim

Mengetahui  
Pengendali Teknis

(.....)

(.....)

Lampiran 3. Format Program Kerja Survei Pendahuluan (PKSP)



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

No. PKSP : .....  
Nama Auditi : .....  
Lingkup Audit : Survei Pendahuluan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Periode yang Diaudit : Tahun .....

**PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Tugas satuan kerja..... sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri ..... Nomor....., tanggal ..... adalah ..... Dalam melaksanakan tugasnya, satuan kerja..... menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....;
- c. ....;
- d. ....;
- e. dst.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, satuan kerja..... telah menggunakan semua faktor pendukung baik tenaga, biaya dan sarana prasarana, sehingga kinerja organisasi dapat mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai kinerja tersebut, dalam pelaksanaannya ditemukan permasalahan antara lain kelemahan, hambatan dan kendala, sehingga diperlukan langkah-langkah penyempurnaan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Untuk menemukan dan mengenali permasalahan secara obyektif diperlukan pengawasan secara tepat dan akurat oleh pihak yang kompeten.

**2. Dasar Survei Pendahuluan**

- a. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MenLHK-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- b. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor .....Tanggal..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 20xx;
- d. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tanggal,....., ....., 20xx

### **3. Tujuan dan Sasaran**

#### a. Tujuan

- 1) Mendapatkan gambaran (informasi) umum mengenai tugas dan fungsi, *pelaksanaan program dan prioritas nasional* serta aspek pendukungnya (*nama satuan kerja*), sehingga memperoleh pemahaman tentang dasar hukum, peraturan perundangan yang berlaku, tujuan organisasi, kegiatan operasional, metode dan prosedur, kebijakan yang berlaku, masalah keuangan dan informasi lapangan.
- 2) Menetapkan tujuan audit sementara untuk menentukan arah tahap audit selanjutnya berupa pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- 3) Menaksir risiko inheren ..... (*nama satuan kerja*).

#### b. Sasaran

Sasaran survei pendahuluan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi, *pelaksanaan program dan prioritas nasional* serta aspek pendukungnya pada ..... (*nama satuan kerja*) tahun .....

### **4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup survei pendahuluan meliputi pengujian atas tugas dan fungsi, *pelaksanaan program dan prioritas nasional* serta aspek pendukungnya pada satuan kerja ..... meliputi aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.

### **5. Standar Survei Pendahuluan**

Standar Survei Pendahuluan mengacu pada Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SA-AAIPI) yang ditetapkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

### **6. Tahapan Survei Pendahuluan**

Survei Pendahuluan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- a. memahami dan menelaah tugas dan fungsi auditi;
- b. memahami pelaksanaan program dan prioritas nasional;
- c. memahami kegiatan dukungan manajemen (aspek pendukung);
- d. mengidentifikasi area kunci dan titik-titik kritis; dan
- e. menyusun simpulan survei pendahuluan.



### 7. Waktu Pelaksanaan Survei Pendahuluan

Survei Pendahuluan dilaksanakan selama .... (.....) hari dengan rincian:

- a. Persiapan : 2 (dua) hari di Pusat.
- b. Pelaksanaan : ... (.....) hari di Daerah/hari kerja.
- c. Pelaporan : 5 (lima) hari di Pusat.

### 8. Susunan Tim

- Penanggung Jawab : .....
- Pengendali Mutu / Pengendali Teknis : .....
- Ketua Tim : .....
- Anggota Tim : 1. ....  
2. ....  
3. Dst (*sesuai kebutuhan*)

### 9. Langkah kerja dan jadwal Survei Pendahuluan

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKSP
<b>A.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>				
	Survei pendahuluan (SP) ini merupakan salah satu bagian dari proses audit kinerja. SP dilaksanakan dalam rangka memperoleh informasi umum dan aspek-aspek penting pada ... (nama satker/auditi) untuk menentukan tujuan audit sementara. Informasi dan aspek penting yang dikumpulkan antara lain dasar hukum/landasan pendirian satker, tugas dan fungsi, data anggaran dan realisasinya, metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan, informasi lapangan dan lain lain.				
<b>B.</b>	<b>Tujuan Survei Pendahuluan</b>				
	Tujuan Survei Pendahuluan adalah untuk mendapatkan gambaran umum mengenai auditi tentang peraturan perundangan-undangan yang berlaku bagi.... ( <i>nama satker/auditi</i> ) dan bagaimana.... ( <i>nama auditi</i> ) melakukan kegiatan operasionalnya guna mengidentifikasi kelemahan dan kerentanannya.				
<b>C.</b>	<b>Langkah Kerja</b>				
<b>I</b>	<b>Umum</b>				
1.	Dapatkan landasan berdirinya unit kerja auditi dan pelajari				

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKSP
2.	Dapatkan tugas dan fungsi auditi dan pelajari				
3.	Dapatkan susunan (bagan) organisasi serta pejabat auditi dan pelajari				
4.	Dapatkan rincian anggaran dan realisasi keuangan periode yang diaudit, rinci per kegiatan dan pelajari.				
5.	Dapatkan daftar pegawai menurut unit kerja, dengan golongan, tugasnya, pelajari.				
6.	Dapatkan rekapitulasi prestasi kerja tiap unit kerja, periode yang diaudit, pelajari.				
7.	Dapatkan program/kegiatan periode yang diaudit, pelajari.				
8.	Dapatkan data pengendalian program/kegiatan, pelajari.				
9.	Dapatkan kebijakan operasional (Norma, Standar, Pedoman, Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis) Program/kegiatan.				
10.	Dapatkan kriteria biaya umum tertentu, pelajari.				
11.	Minta rincian anggaran dan realisasi sarana dan prasarana periode yang diaudit, pelajari.				
12.	Minta rencana kerja tahun yang diaudit, pelajari.				
13.	Minta petunjuk operasional program/kegiatan tahun yang diaudit, pelajari.				
14.	Minta Laporan Tahunan tahun yang diaudit, pelajari.				
15.	Minta rekapitulasi perjalanan dinas tiap pegawai periode yang diaudit, pelajari.				
16.	..... ditambahkan sesuai kebutuhan.				
17.	Buat simpulan .				
<b>II</b>	<b>Informasi Lapangan</b>				
1.	Tujuan Survei Pendahuluan. Mendapatkan gambaran (informasi) mengenai perkembangan program/kegiatan yang dilaksanakan auditi untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan.				
2.	Langkah kerja Dapatkan data perkembangan program/kegiatan 3 tahun terakhir. Uji dan/atau telaah. 1. dapatkan kriteria program/kegiatan yang dilaksanakan pada tahun audit, pelajari 2. dapatkan data mengenai pengendalian intern atas program/kegiatan yang dilaksanakan pada tahun audit, pelajari.				

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKSP
	3. dapatkan laporan pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan pada tahun audit, pelajari 4. .... ditambahkan sesuai kebutuhan 5. buat simpulan				
<b>III</b>	<b>..... (dapat ditambahkan sesuai kebutuhan SP)</b>				
<b>D.</b>	<b>Uji Petik Fisik (apabila dimungkinkan)</b>				
	<b>Tujuan:</b> untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa hasil fisik pelaksanaan tugas dan fungsi telah sesuai ketentuan (standar/spesifikasi/jumlah/ kualitas).				
	<b>Langkah Kerja:</b>				
1.	Lakukan pengujian fisik baik dengan cara sensus ataupun sampling.				
2.	Lakukan reviu dan buat simpulan.				
	<b>Jumlah D</b>				
<b>E.</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN HASIL SURVEI PENDAHULUAN</b>				
	Lakukan penyusunan laporan hasil survei pendahuluan dalam bentuk Bab yang terdiri dari: a. Bab I PENDAHULUAN b. Bab II HASIL KEGIATAN c. Bab III Kesimpulan				
	Lakukan reviu.				
	<b>JUMLAH E</b>				

Mengetahui :  
Penanggung Jawab/  
Inspektur Wilayah

.....  
NIP .....

Jakarta, 20XX  
Disusun oleh :  
Ketua Tim

.....  
NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 4. Kertas Kerja Survei Pendahuluan (KKSP)



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**Data Umum**

**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta Anggaran dan Belanja Keuangan Negara  
.....(Satker)  
Tahun Anggaran .....dan tahun .....**

1. Dasar Pembentukan

Peraturan Menteri LHK Nomor ... tentang ...

- a. Nama Satker :
- b. Unit Eselon I :
- c. Alamat Satker :
- d. Kepala Satker :
- e. Kepala ..... :
- f. Kepala ..... :
- g. Kepala ..... :

2. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tentang ....., (satker) mempunyai tugas.....

a. Tugas dan Fungsi

1) Tahun .....(tahun sebelumnya)

No	Fungsi	Komponen	Subkomponen	Anggaran (Rp)			Fisik /Output			
				Rencana	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	.....(Fungsi Pertama satker)									
	a	.....	1)	.....						
				2)	.....					
				3)	Dst...					
			b	.....						
	c	Dst...								
2	.....(Fungsi kedua satker)									
3	Dst...									

b. Sampai dengan bulan.....tahun.....(pelaksanaan survei pendahuluan )

No	Fungsi	Komponen	Subkomponen	Anggaran (Rp)			Fisik /Output			
				Rencana	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	.....(Fungsi Pertama satker)									
	a	.....	1)	.....						
				2)	.....					
				3)	Dst...					
			b	.....						
	c	Dst...								
2	.....(Fungsi kedua satker)									
3	Dst...									

3. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas Nasional / Tugas Lainnya  
 Dalam rincian kegiatan Tugas dan Fungsi sebagaimana tertuang dalam angka 2, terdapat kegiatan yang mendukung Fungsi (*nama satker*) dan juga merupakan program dan kegiatan prioritas nasional yaitu:

a. Tahun .....(*tahun sebelumnya*)

No	Pronas /Tulin	Komponen	Subkomponen	Anggaran (Rp)			Fisik /Output		
				Rencana	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%
1	.....(nama Pronas/Tulin)								
		a	.....						
			1) .....						
			2) .....						
			3) Dst...						
		b	.....						
		c	Dst...						
2	.....(Fungsi kedua satker)								
3	Dst...								

b. Sampai dengan bulan.....tahun.....(*pelaksanaan survei pendahuluan*)

No	Pronas /Tulin	Komponen	Subkomponen	Anggaran (Rp)			Fisik /Output		
				Rencana	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%
1	..... (nama Pronas/Tulin)								
		a	.....						
			1) .....						
			2) .....						
			3) Dst...						
		b	.....						
		c	Dst...						
2	..... (nama Pronas/Tulin)								
3	Dst...								

4. Realisasi Anggaran dan Belanja Keuangan Negara

No	Tahun Anggaran	Belanja Pegawai (51)			Belanja Barang (52)			Belanja Modal (53)		
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
1	(Sebelumnya)									
2	(Tahun berjalan)									
	Jumlah									

Data umum ini telah disusun dibahas bersama antara Tim Suvei Pendahuluan dengan Kepala ..... (*nama satker*) dan staf yang terkait

Kepala Satker.....

Kota, (tanggal), (bulan), (tahun)  
 Tim Survei Pendahuluan :  
 Ketua Tim

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

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

Lampiran 4.1. Kertas Kerja Pendukung Survei Pendahuluan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nama Auditi	: .....	No KKSP	: .....
		Ref. PKSP	: .....
		No	
		Disusun	: .....
		oleh	
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
Sasaran	: Kinerja Tugas dan Fungsi	Paraf	: .....
		Direviu	: Ketua Tim
		oleh	
Masa Survei Pendahuluan	: Tahun .....	Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
		Paraf	: .....

**KERTAS KERJA SURVEI PENDAHULUAN**

**Judul :** .....

**Fakta :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Analisa :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Simpulan :**

.....  
.....

Lampiran 5. Format Laporan Hasil Survei Pendahuluan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL SURVEI PENDAHULUAN**

SASARAN :  
TAHUN SURVEI :  
PENDAHULUAN :  
NOMOR :  
TANGGAL :

NAMA INSTANSI :  
ALAMAT :  
UNIT ESELON I :

## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

.....

### 2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MenLHK-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88);
- b. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun .....
- d. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tanggal .....

### 3. Maksud, Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup

#### a. Maksud

Pelaksanaan survei pendahuluan dalam rangka memperoleh data awal audit dimaksudkan untuk :

1. Mendapatkan gambaran (informasi) umum mengenai ..... (*nama satuan kerja*), sehingga memperoleh pemahaman tentang dasar hukum, peraturan perundangan yang berlaku, tujuan organisasi, kegiatan operasional, metode dan prosedur, kebijakan yang berlaku, masalah keuangan dan informasi lapangan.
2. Menetapkan tujuan audit sementara untuk menentukan arah tahap audit selanjutnya berupa pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern (SPI).
3. Menaksir risiko inheren ..... (*nama satuan kerja*).

#### b. Sasaran

Sasaran survei pendahuluan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi, *pelaksanaan program dan prioritas nasional* serta aspek pendukungnya pada ..... (*nama satuan kerja*) tahun .....

#### c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup survei pendahuluan adalah pengujian atas pelaksanaan tugas dan fungsi, *pelaksanaan program dan prioritas nasional* serta aspek pendukungnya pada satuan kerja ..... meliputi aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.



#### 4. Susunan Tim

Kegiatan survei pendahuluan dalam rangka memperoleh data awal audit kinerja pada ..... (*nama satker*) dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari :

- Penanggung Jawab : .....
- Pengendali Teknis : .....
- Ketua Tim : .....
- Anggota Tim : 1. ....  
2. ....  
3. Dst (*sesuai kebutuhan*)

#### 5. Waktu Pelaksanaan

Survei Pendahuluan dilaksanakan selama..... (.....) hari dengan rincian:

- a. Persiapan : 2 (dua) hari di Pusat.
- b. Pelaksanaan : .... (.....) hari di Daerah/hari kerja.
- c. Pelaporan : 5 (lima) hari di Pusat.

## II. HASIL KEGIATAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Survei Pendahuluan Dalam Rangka Memperoleh Data Awal Audit Kinerja .....(nama satker) sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tanggal ....., diperoleh hasil sebagai berikut :

### A. Uraian Singkat Auditi

#### 1. Dasar Pembentukan

Peraturan Menteri ..... Nomor : ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja.....(untuk satuan kerja yang lain menyesuaikan)

(yang disajikan adalah kondisi pada saat tahun yang diaudit)

- a. Nama Satker : .....
- b. Unit Eselon I : .....
- c. Alamat Satker : .....
- d. Kepala Satker : .....  
NIP.....
- e. Kepala Seksi/Subdit/ Subbagian .... : .....  
(unsur-unsur pejabat satker) NIP.....
- f. Kepala Seksi/Subdit/ Subbagian .... : .....  
(unsur-unsur pejabat satker) NIP.....

#### 2. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Menteri..... Nomor : .... tentang Organisasi dan Tata Kerja.....(untuk satuan kerja yang lain menyesuaikan) mempunyai tugas .....

Fungsi .....( satuan kerja) adalah sebagai berikut :

- a. (fungsi satker), untuk melaksanakan fungsi tersebut didukung dengan kegiatan ;

##### 1) Tahun (sebelumnya)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

##### 2) Sampai dengan bulan....tahun..... (pelaksanaan audit)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

- b. (fungsi satker), untuk melaksanakan fungsi tersebut didukung dengan kegiatan;

1) Tahun (sebelumnya)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

2) Sampai dengan bulan....tahun..... (pelaksanaan audit)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

c. dst.....

3. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas Nasional/Tugas Lainnya yang Dimandatkan

Dari rincian kegiatan sebagaimana tertuang dalam angka 2, terdapat kegiatan yang mendukung fungsi..... (nama satker) dan juga merupakan program dan kegiatan prioritas nasional yaitu :

- a. (Nama Pronas / Tulin), untuk melaksanakan (Pronas/Tulin) tersebut didukung dengan kegiatan

1) Tahun (sebelumnya)

X Rp1.000

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

2) sampai dengan bulan....tahun (Pelaksanaan audit).

(XRp1.000)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

b. dst.....

4. Realisasi Kegiatan dan Keuangan

- a. Sampai dengan tanggal.....bulan..... tahun ..... realisasi keuangan atas pelaksanaan kinerja pada .....(satuan kerja) Provinsi ..... sebesar Rp..... atau .....% dari total nilai anggaran setelah revisi sebesar Rp..... sedangkan realisasi kegiatan/fisik mencapai .....%. Dengan rincian sebagai berikut :

(X Rp1.00)

No	Tahun Anggaran	Belanja Pegawai (51)			Belanja Barang (52)			Belanja Modal (53)		
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
1	(Sebelumnya)									
2	(Tahun berjalan)									
	Jumlah									

- b. Pencapaian keuangan dan fisik tidak mencapai 100% disebabkan.....

*(misalnya: adanya penghematan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang nilai kontraknya lebih rendah dari anggarannya, beberapa kegiatan yang tidak terealisasi dan atau terealisasi sebagian, serta adanya revisi DIPA pada pertengahan tahun anggaran sehingga kekurangan waktu persiapan dan penyelesaian kegiatan).*

**B. Area Kunci dan Titik-Titik Kritis**

Area kunci dan titik-titik kritis yang ditemukan dalam survei pendahuluan diuraikan dibawah ini

1. Masalah Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

- 1. Pengendalian internal terhadap pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi masih lemah

*(contoh Tentative Objective Audit)*

a) .....(Fungsi pertama satker)

(1) .....(TAO kegiatan yang mendukung fungsi pertama satker)

(2) .....(TAO kegiatan yang mendukung fungsi pertama satker)

(3) dst...

b) .....(Fungsi kedua satker)

(1) .....(TAO kegiatan yang mendukung fungsi kedua satker)

(2) .....(TAO kegiatan yang mendukung fungsi kedua satker)

c) dst.....

2. Kelemahan Aspek Pendukung

- a. Kelemahan Aset Tetap

Pengendalian internal terhadap pengelolaan aset tetap

*(contoh Tentative Objective Audit)*

.....

- b. Kelemahan Aset Lancar (Barang Persediaan)

Pengendalian internal terhadap pengelolaan Aset Lancar (Barang Persediaan)

*(contoh Tentative Objective Audit)*

.....

- c. Kelemahan Pengadaan Barang/Jasa  
Pengendalian internal terhadap Pengadaan Barang/Jasa (Barang Persediaan)  
*(contoh Tentative Objective Audit)*  
.....
- d. Kelemahan Pengelolaan PNB  
Pengendalian internal terhadap Pengelolaan PNB  
*(contoh Tentative Objective Audit)*  
.....
- e. Kelemahan Pengelolaan Keuangan Negara  
Pengendalian internal terhadap Pengelolaan Keuangan Negara  
*(contoh Tentative Objective Audit)*  
.....
- f. Kelemahan dll  
Pengendalian internal terhadap kelemahan selain huruf a s.d e  
*(contoh Tentative Objective Audit)*  
.....

### III. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan survei pendahuluan yang dilakukan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. .... (Gambaran umum sistem pengendalian intern)
2. *Tentative Audit Objective* (TAO) dari uji pengendalian intern satker dapat ditaksir risiko pengendalian sebagai berikut.
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....

Jakarta, .....

Ketua Tim

-----

Lampiran 6. Program Kerja Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**No. PKA** : .....(*Insp Wil*). .....(*Nomor urut tim*)

Nama Auditi : .....  
Lingkup Audit : Audit Kinerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Periode yang : Tahun .....  
Diaudit

**PROGRAM KERJA AUDIT**

**1. Latar Belakang**

Tugas satuan kerja..... sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri..... Nomor....., tanggal..... adalah..... Dalam melaksanakan tugasnya, satuan kerja..... menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....;
- c. ....;
- d. ....;
- e. dst.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, satuan kerja..... telah menggunakan semua faktor pendukung baik tenaga, biaya dan sarana prasarana, sehingga kinerja organisasi dapat mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai kinerja tersebut, dalam pelaksanaannya ditemukan permasalahan antara lain kelemahan, hambatan dan kendala, sehingga diperlukan langkah-langkah penyempurnaan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Untuk menemukan dan mengenali permasalahan secara obyektif diperlukan pengawasan secara tepat dan akurat oleh pihak yang kompeten.

**2. Dasar Audit**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MenLHK-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.31/Menlhk/Setjen/Set.1/5/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun .....
- g. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tanggal .....

### **3. Tujuan dan Sasaran**

#### **a. Tujuan**

- 1) memberikan keyakinan yang memadai atas keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ..... (*nama satuan kerja*);
- 2) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ..... (*nama satuan kerja*); dan
- 3) memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan keekonomisan, efisiensi, efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

#### **b. Sasaran**

Sasaran audit kinerja adalah pelaksanaan tugas dan fungsi pada ..... (*nama satuan kerja*) tahun .....

### **4. Ruang Lingkup Audit**

Ruang lingkup audit kinerja meliputi pengujian atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya pada satuan kerja..... meliputi aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.

### **5. Standar Audit**

Standar audit yang digunakan adalah Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SA-AAPIP) yang ditetapkan oleh Asosiasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (AAIPI).

### **6. Tahapan Audit**

Audit Kinerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- 1. Pembicaraan pendahuluan dengan auditi (*entry meeting*).
- 2. Evaluasi terhadap SPI
- 3. Pelaksanaan audit (pengumpulan dan pengujian bukti audit, pengembangan temuan dan pendokumentasian).



4. Pengungkapan kelemahan atas aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Permintaan tanggapan dan pembahasan hasil temuan dengan pihak auditi.

### 7. Waktu Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan selama ..... (.....) hari dengan rincian :

- a. Persiapan : 2 (dua) hari di Pusat.
- b. Pelaksanaan : .... (.....) hari di Daerah/hari kerja.
- c. Pelaporan : 5 (lima) hari di Pusat.

### 8. Susunan Tim

- Penanggung Jawab : .....
- Pengendali Teknis : .....
- Ketua Tim : .....
- Anggota Tim : 1. ....  
2. ....  
3. ....

### 9. Langkah kerja dan jadwal audit

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKA
<b>A.</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	<b>Tujuan:</b> Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa perencanaan audit kinerja telah disiapkan sesuai dengan ketentuan.				
	<b>Langkah kerja:</b>				
1.	Kumpulkan peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja ( <i>isi dengan nama satuan kerja</i> )				
2.	Kumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan pengawasan sebelumnya 1. Laporan Survei Pendahuluan (bila ada). 2. Reviu RKA-KL dan perubahannya 3. Hasil Audit audit BPK RI dan Inspektorat 4. Hasil Kemajuan Pemantauan Tindak Lanjut 5. DLL				
3.	Lakukan Penyusunan Program Kerja Audit Kinerja.				
4.	Lakukan reviu.				

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKA
<b>B.</b>	<b>EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN</b>				
	<p><b>Tujuan :</b> Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa satuan kerja telah melaksanakan pengendalian intern secara memadai.</p>				
	<b>Langkah Kerja</b>				
1.	Lakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) pada satuan kerja apakah telah memenuhi unsur-unsur pengendalian yang mencakup lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern.				
2.	Lakukan reuiu dan buat simpulan.				
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT</b>				
	<p><b>Tujuan :</b> Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa satuan kerja telah melaksanakan tugas dan fungsinya secara ekonomis, efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p>				
	<b>Langkah Kerja</b>				
1.	Dapatkan dokumen-dokumen terkait tugas dan fungsi auditi.				
2.	Lakukan inventarisasi terhadap <i>output</i> seluruh kegiatan, baik tugas dan fungsi maupun kegiatan pendukung.				
3.	<p>Lakukan pengujian terhadap aspek <b>efektivitas</b> dengan urutan sebagai berikut:</p> <p>a. Pemenuhan <i>Output</i>. Lakukan pengujian untuk setiap kegiatan, apakah <i>output</i> yang dihasilkan ada atau tidak ada.</p> <p>b. Kualitas <i>Output</i>. Lakukan pengujian untuk setiap <i>output</i>, apakah <i>output</i> telah sesuai dengan standarnya. Tolok ukur yang digunakan adalah target, spesifikasi, bestek, juklak, juknis, dan sejenisnya.</p> <p>c. Kemanfaatan. Lakukan pengujian untuk setiap <i>output</i> yang ada, apakah pemanfaatannya telah sesuai dengan tujuan awal diadakannya kegiatan tersebut. Tolok ukur yang digunakan adalah dokumen TOR/KAK, peraturan perundang-undangan, dan sejenisnya.</p>				

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKA
4.	<p>Lakukan pengujian terhadap aspek <b>efisiensi</b>, apakah :</p> <p>a. untuk memperoleh suatu <i>output</i> yang telah ditetapkan, apakah menggunakan anggaran yang tidak melampaui standar yang ditetapkan, atau;</p> <p>b. untuk penggunaan sejumlah anggaran yang telah ditetapkan, apakah telah memperoleh <i>output</i> yang maksimal.</p>				
5.	<p>Lakukan pengujian terhadap aspek <b>keekonomisan</b>, apakah penggunaan <i>input</i> (anggaran, SDM dan lain-lain) untuk setiap kegiatan tidak melampaui kebutuhan standarnya.</p>				
6.	<p>Lakukan pengujian <b>ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan</b> dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja maupun tugas pendukungnya, apakah proses kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>				
7.	<p>Lakukan <b>pengujian terhadap aspek kecurangan dan ketidakpatutan</b> dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja, apakah terdapat kegiatan yang berindikasi fiktif dan/atau adanya <i>mark up</i>.</p>				
8.	<p>Lakukan revidi dan buat simpulan.</p>				
<b>D.</b>	<b>Uji Petik Fisik (apabila dimungkinkan)</b>				
	<p><b>Tujuan:</b>                      untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa hasil fisik pelaksanaan tugas dan fungsi telah sesuai ketentuan (standar/spesifikasi/jumlah/ kualitas).</p>				
	<b>Langkah Kerja:</b>				
1.	<p>Lakukan pengujian fisik baik dengan cara sensus ataupun sampling.</p>				
2.	<p>Lakukan revidi dan buat simpulan.</p>				
<b>E.</b>	<b>PENYUSUNAN DTHA</b>				
1.	<p>Lakukan penyusunan Daftar Temuan Hasil Audit (DTHA) yang berisi rekapitulasi temuan/kelemahan, dengan pengelompokan sbb:</p> <p>a. kelompok temuan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. kelompok temuan tentang pelaksanaan tugas pendukung.</p> <p>Pengurutan nomor/judul temuan untuk setiap kelompok, didasarkan atas bobot (arti pentingnya) suatu temuan. Temuan nomor urut pertama adalah temuan yang</p>				

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKA
	memiliki materialitas terpenting.				
2.	Serahkan konsep DTHA kepada auditi untuk memperoleh klarifikasi, kejelasan, dan kesepakatan atas seluruh hasil audit.				
3.	Mintakan tanggapan, dan pastikan tidak ada tanggapan yang berlawanan/menggugurkan temuan.				
	<b>Jumlah E</b>				
<b>F.</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT</b>				
	Lakukan penyusunan laporan hasil audit kinerja dalam bentuk Bab yang terdiri dari: a. Bab I KESIMPULAN DAN REKOMENDASI b. Bab II PENDAHULUAN c. Bab II HASIL AUDIT Laporan hasil audit kinerja disertai Surat Pengantar dari Inspektur Jenderal.				
	Lakukan reuiu.				
	<b>JUMLAH F</b>				

Jakarta, ....., ..... 20XX

Disetujui oleh:  
Pengendali Teknis

Disusun oleh :  
Ketua Tim

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Mengetahui :  
Penanggung Jawab

.....  
NIP .....

Lampiran 7. *Check List* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

<b>CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT</b>			
<b>No</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Harus Dilakukan</b>	<b>Sudah/Belum</b>	<b>Penyelesaian (%)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sudahkan dibuat Kartu Penugasan		
2.	Sudahkan dikembangkan Tujuan Audit, Ungkap Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3.	Apakah sudah diperoleh <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan</li> <li>• Informasi organisasi</li> <li>• KKA terakhir</li> <li>• File permanen</li> <li>• LHP auditor ekstern</li> <li>• Data pembanding</li> <li>• Anggaran</li> <li>• Literatur teknis</li> </ul>		
4.	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5.	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6.	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7.	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8.	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9.	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10.	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei pendahuluan		
11.	Apakah telah ditulis program audit		
12.	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13.	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko</li> <li>• Pengumpulan informasi awal</li> <li>• Penetapan staf audit</li> <li>• Rapat pendahuluan</li> <li>• Survei pendahuluan</li> <li>• Penulisan program audit</li> <li>• Persetujuan program audit</li> </ul>		
15.	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui, Pengendali Mutu  (.....) NIP.....		Dibuat tanggal :..... Pengendali Teknis  (.....) NIP.....	

Lampiran 8. Notulensi Kesepakatan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**NOTULENSI KESEPAKATAN**

Pada hari ini .... tanggal .....bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....) bertempat di Kantor ....., Provinsi .... kami tim Survei Pendahuluan/ Audit Kinerja\*):

No	Nama /NIP	Jabatan	Peran
1.	Nama /NIP		Pengendali Teknis
2.	Nama /NIP		Ketua Tim
3	Nama /NIP		Anggota Tim
4.	Nama /NIP		Anggota Tim

Berdasarkan surat tugas Nomor..... tanggal..... telah melakukan pembicaraan awal (*entry meeting*) dengan menyerahkan dokumen surat tugas untuk melaksanakan Survei Pendahuluan/Audit Kinerja\*) selama pelaksanaan audit mulai tanggal ..... s.d ..... Kepala Satker dan pejabat terkait tidak meninggalkan tempat tugasnya dan seluruh dokumen dapat diserahterimakan pada hari kedua setelah pembicaraan awal ini sebagaimana Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengawasan Intern.

Demikian pembicaraan awal ini, Kami sepakat dilaksanakan kegiatan Survei Pendahuluan/ Audit Kinerja\*) sesuai Piagam Audit (*Audit Charter*) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Kepala Satuan Kerja

Nama  
NIP

1. Nama  
(Pengendali Teknis)
2. Nama  
(Ketua Tim)
3. Nama  
(Anggota Tim)
4. Nama  
(Anggota Tim)
5. Nama  
(Anggota Tim)

\*) disesuaikan dengan kegiatannya

Lampiran 9. Contoh Format Permintaan Data, Informasi, Catatan dan Dokumen



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Permintaan Data, Informasi, Catatan dan Dokumen

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....)  
bertempat di Kantor ....., Provinsi .....

Kepada

Nama :

NIP :

Jabatan : Sekretaris Badan/Ditjen/Kepala Biro/Kepala Balai (*disesuaikan dengan jabatan pimpinan audit*)

Dari

Nama :

NIP :

Jabatan :

Peran : Ketua Tim

telah diminta dokumen dengan kondisi sebagaimana daftar tabel di bawah ini:

RINCIAN DOKUMEN	Tahun Lalu 01 Jan s.d.30 Juni / 31 Des	Tahun Berjalan s.d. bulan terakhir	Tanggal Penyerahan Hardcopy telah ditandatangani lengkap	Tanggal Penyerahan Softcopy Scan/cetak PDF/XPS telah ditandatangani lengkap	Tanda Tangan Auditi	Tanda Tangan Auditor
1. Rencana Strategis Lima Tahun						
2. Rencana Kerja tahunan						
3. LAKIP						
4. Rencana Teknis/Rencana Pengelolaan/ Rencana Karya Lima Tahunan						
5. Rencana Teknis/Rencana Pengelolaan/ Rencana Karya Tahunan						
6. aplikasi SAIBA						
a. LRA						
1) LRA						
2) LRA Pendapatan						

RINCIAN DOKUMEN	Tahun Lalu 01 Jan s.d.30 Juni / 31 Des	Tahun Berjalan s.d. bulan terakhir	Tanggal Penyerahan Hardcopy telah ditandatangani lengkap	Tanggal Penyerahan Softcopy Scan/cetak PDF/XPS telah ditandatangani lengkap	Tanda Tangan Auditi	Tanda Tangan Auditor
3) LRA Belanja						
4) LRA Pengembalian Belanja						
b. LO						
c. LPE						
d. Neraca tahunan,						
e. Neraca Percobaan						
f. Buku Besar						
1)Buku Besar Akruaal						
2)Buku Besar Kas						
g. Transaksi						
1)Jurnal Penyesuaian Neraca per tanggal dari 01 Januari s.d. 30 Juni/31 Desember						
2)Jurnal Penyesuaian per tanggal dari 01 Januari s.d. 30 Juni/31 Desember						
3)Jurnal Koreksi per tanggal dari 01 Januari s.d. 30 Juni/31 Desember						
4)Jurnal Umum per tanggal dari 01 Januari s.d. 30 Juni/31 Desember						
7. Memo penyesuaian (catatan penyesuaian atas akrual)						
8. aplikasi SIMAK						
a. Buku/Daftar						
1)Daftar Transaksi BMN						
2)Daftar BMN Yang dihentikan Penggunaannya						
3)Daftar SPM/SP2D terkait BMN						
a) Daftar SPM/SP2D SIMAK-BMN (Rekapitulasi)						
b) Daftar SPM/SP2D SIMAK-BMN (urutan transaksi)						
c) Daftar SPM/SP2D SIMAK-BMN (urutan SP2D)						
b. Laporan						
1)Laporan BMN KPB						
2)Laporan Penyusutan BMN KPB						
3)Laporan Kondisi Barang						
4)Laporan Posisi BMN di Neraca pada Laporan Keuangan						
5)Laporan Barang Persediaan						



RINCIAN DOKUMEN	<b>Tahun Lalu</b> 01 Jan s.d.30 Juni / 31 Des	<b>Tahun Berjalan</b> s.d. bulan terakhir	<b>Tanggal Penyerahan Hardcopy</b> telah ditandatangani lengkap	<b>Tanggal Penyerahan Softcopy</b> Scan/cetak PDF/XPS telah ditandatangani lengkap	<b>Tanda Tangan Auditi</b>	<b>Tanda Tangan Auditor</b>
9. Laporan Rekapitulasi PNBPN dari SIMPONI setiap akhir bulan (30/31 Hari) (Rekapitulasi Nilai, NTPN, Tanggal penyetoran PNBPN)						
10. Laporan Tahunan Bendahara Penerimaan nilai pendapatan berdasarkan jenis akun per bulan.						
11. Laporan Keuangan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)						
12. Dokumen DIPA awal dan perubahan yang terakhir termasuk estimasi PNBPN						
13. Dokumen RKAKL awal dan perubahan-perubahannya termasuk POK, TOR dan KAK.						
14. Persetujuan KPPN atas Revisi anggaran dilengkapi daftar lampiran perubahan sebelum dan sesudah /menjadi						
15. Persetujuan KPA atas Revisi anggaran dilengkapi daftar lampiran perubahan sebelum dan sesudah /menjadi						
16. Laporan Revisi KPA kepada KPPN atas revisi anggaran.						
17. Laporan KPA atas revisi anggaran kepada Inspektorat Jenderal c.q. Inspektorat Wilayah (sesuai eselon I dan wilayah kerjanya)						
18. SK Penunjukkan Pejabat Struktural						
19. SK Pejabat KP						
20. SK Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM						
21. SK Pejabat Pembuat Komitmen						
22. SK Pejabat Bendahara Pengeluaran						
23. SK Pejabat Bendahara Penerimaan						
24. SK Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa,						
25. SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa,						
26. SK Pejabat Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa,						
27. SK Pejabat Pengelola DIPA						

RINCIAN DOKUMEN	<b>Tahun Lalu</b> 01 Jan s.d.30 Juni / 31 Des	<b>Tahun Berjalan</b> s.d. bulan terakhir	<b>Tanggal Penyerahan Hardcopy</b> telah ditandatangani lengkap	<b>Tanggal Penyerahan Softcopy</b> Scan/cetak PDF/XPS telah ditandatangani lengkap	<b>Tanda Tangan Auditi</b>	<b>Tanda Tangan Auditor</b>
28. SK-SK oleh KPA atas Penetapan organisasi pengelola Kegiatan/ PBJ/ koordinator Kegiatan/ Honor						
29. SK Petugas SAIBA dan Petugas SIMAK BMN						
30. SK Penunjukkan Pemegang Kendaraan,						
31. SK tentang Pedoman/Acuan dalam pelaksanaan TUSI.						
32. SK-SK oleh KPA atas Penetapan pembagian tugas dan tanggung jawab kegiatan PPK dalam DIPA / RKAKL/ POK.						
33. Laporan Semesteran kepegawaian.						
34. Laporan Tahunan Kepegawaian (Daftar Urut Kepangkatan)						
35. BA Rekonsiliasi KPKNL Semesteran beserta lampirannya						
36. BA Rekonsiliasi KPKNL tahunan beserta lampirannya						
37. BA Rekonsiliasi KPPN Tahunan dan lampirannya selama setahun						
38. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran per bulan dilampiri						
a. BA Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran per bulan						
b. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran per bulan						
39. LK Audited tahun lalu						
40. aplikasi SAS modul SILABI a. Buku Kas Umum sd. bulan terakhir b. Buku Kas Pembantu Bendahara Pengeluaran sd. bulan terakhir						
41. Dokumen SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)						
42. Berita acara Stock Opname Persediaan di Kantor Balai maupun Kantor Seksi/seksi Wilayah/ persemaian permanen/ kantor dinas/kantor sub unit per 30 Juni / 31 Desember dilampiri:						
a. Berita acara Stock Opname Karcis di tiap pos pemungutan Karcis PNPB dan di Kantor						

RINCIAN DOKUMEN	<b>Tahun Lalu</b> 01 Jan s.d.30 Juni / 31 Des	<b>Tahun Berjalan</b> s.d. bulan terakhir	<b>Tanggal Penyerahan Hardcopy</b> telah ditandatangani lengkap	<b>Tanggal Penyerahan Softcopy</b> Scan/cetak PDF/XPS telah ditandatangani lengkap	<b>Tanda Tangan Auditi</b>	<b>Tanda Tangan Auditor</b>
Balai disertai laporan mutasi karcis (saldo awal Karcis dikurangi total penggunaan ditambah total pengadaan sama dengan saldo akhir per jenis karcis)						
b. Berita acara Stock Opname Bibit di setiap lokasi pembibitan/penampungan bibit disertai laporan mutasi bibit.						
c. Berita acara Stock Opname Amunisi di kantor Balai, kantor seksi dan pemegang senjata masing-masing disertai laporan penggunaan amunisi.						
43. SK penghapusan BMN dan lampiran rincian penghapusan BMNnya dan nilai hasil lelang.						
44. Berita acara koreksi nilai BMN						
45. Berita acara hibah atau transfer BMN						
46. Temuan BPK RI yang belum selesai (pengembalian KN, PNPB maupun Hibah)						
47. SKTM atas TP/TGR dan progres pembayarannya						
48. Pertanggung jawaban Keuangan (SPJ) a. Kuitansi b. SPby c. SP2D d. SPM e. SPAN f. SPD g. Surat Tugas h. Dikelompokkan per masing-masing <b>Kegiatan/Subkegiatan/ Output</b> dengan urut tanggal				Yang diminta softcopy a. Cetakan SPAN b. SP2D c. SPM		
49. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Oleh Pejabat Pengada						
50. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Oleh Panitia Pengada						
51. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Oleh ULP						

RINCIAN DOKUMEN	<b>Tahun Lalu</b> 01 Jan s.d.30 Juni / 31 Des	<b>Tahun Berjalan</b> s.d. bulan terakhir	<b>Tanggal Penyerahan Hardcopy</b> telah ditandatangani lengkap	<b>Tanggal Penyerahan Softcopy</b> Scan/cetak PDF/XPS telah ditandatangani lengkap	<b>Tanda Tangan Auditi</b>	<b>Tanda Tangan Auditor</b>
52. Pertanggung jawaban Pengadaan Barang dan Jasa (PPK) a. Rencana Umum Pengadaan b. Dokumen Pemantauan / Monitoring Pengadaan c. Kontrak awal d. Berita Acara Serah Terima Lapangan (untuk bangunan) e. Surat Perintah Mulai Kerja f. Kontrak Perubahan/Addendum g. Contract Change Order (CCO) h. Kartu Pengawasan (karwas) i. Gambar Design (untuk Bangunan/landsape) j. Rincian Spesifikasi/TOR/KAK/RAB k. HPS						
53. Pertanggung jawaban Kegiatan a. Surat Keputusan Tim /Surat Tugas b. Laporan c. Sertifikat d. Kertas Kerja e. Tally Sheet f. Peta g. Foto/dokumentasi h. Sampel i. Hasil kerja (bila berbentuk barang)				Yang diminta softcopy a. Surat Keputusan Tim/ Surat Tugas b. Laporan c. Peta d. Foto/ dokumen tasi		
54. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa oleh pejabat penerima barang/jasa						
55. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa oleh panitia penerima barang/jasa dilampiri laporan pengawas dan laporan telah selesai (as built drawing)						
56. Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PPK ke KPA setelah tahun berakhir						
57. Dokumen lainnya yang akan kami minta saat proses berjalan						

Demikian Permintaan Data, Informasi, Catatan dan Dokumen ini ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Kepala ...

Ketua Tim Audit

Nama  
NIP

Nama  
NIP

\*) dapat disesuaikan kebutuhan tim.

Lampiran 10. Surat Pernyataan Tidak Menyerahkan Seluruh Dokumen



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MENYERAHKAN SELURUH DOKUMEN AUDIT KINERJA**

Pada hari ini .... tanggal .....bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami .....(*Nama Instansi/Satuan Kerja*) yang beralamat di ....., Provinsi.....tidak dapat menyerahkan seluruh dokumen sebagaimana rincian dokumen permintaan Tim Audit Kinerja berdasarkan surat tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor..... tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Kepala Satuan Kerja

Nama

NIP

\*) disesuaikan dengan kegiatannya

Lampiran 11. Berita Acara Tidak Bersedia Menandatangani Pernyataan Tidak Menyerahkan Seluruh Dokumen



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**BERITA ACARA AUDITI TIDAK BERSEDIYA MENANDATANGANI SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MENYERAHKAN SELURUH DOKUMEN AUDIT KINERJA**

Pada hari ini .... tanggal .....bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....) bertempat di Kantor ....., Provinsi .... kami tim Survei Pendahuluan/ Audit Kinerja\*):

No	Nama / NIP	Jabatan	Peran
1.	Nama / NIP		Pengendali Teknis
2.	Nama / NIP		Ketua Tim
3	Nama / NIP		Anggota Tim
4.	Nama / NIP		Anggota Tim

Berdasarkan surat tugas Nomor..... tanggal..... telah melakukan pembicaraan awal (*entry meeting*) dengan menyerahkan dokumen surat tugas untuk melaksanakan Survei Pendahuluan/Audit Kinerja\*) mulai tanggal ..... s.d. .... dan menyerahkan permintaan dokumen sebagaimana terlampir. Namun audit .....(nama instansi/satuan kerja) tidak menyerahkan seluruh dokumen audit dan kepala .....(nama instansi/satuan kerja) tidak bersedia menandatangani surat pernyataan tidak menyerahkan seluruh dokumen audit kinerja, sehingga proses audit kinerja tidak dapat dilakukan.

Demikian berita acara ini di buat dan ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

1. Nama  
(Pengendali Teknis)
2. Nama  
(Ketua Tim)
3. Nama  
(Anggota Tim)
4. Nama  
(Anggota Tim)
5. Nama  
(Anggota Tim)

\*) disesuaikan dengan kegiatannya

Lampiran 12. Format Kertas Kerja Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nama Auditi	: .....	No KKA	: .....
		Ref. PKA	: .....
		No	
		Disusun oleh	: .....
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
Sasaran Audit	: Kinerja Tugas dan Fungsi	Paraf	: .....
		Direviu oleh	: Ketua Tim
Masa yang diaudit	: Tahun .....	Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
		Paraf	: .....

**KERTAS KERJA AUDIT**

**Judul** .....

**Fakta :**

.....  
.....  
.....

**Analisa :**

.....  
.....

**Simpulan :**

.....  
.....



Lampiran 13. Kertas Kerja Capaian Kinerja



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nama Auditi	: .....	No KKA	: .....
		Ref. PKA	: .....
		No	
		Disusun	: .....
		oleh	
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
Sasaran	: Kinerja Tugas dan	Paraf	: .....
Audit	Fungsi	Direviu	: Ketua Tim
		oleh	
Masa yang	: Tahun .....	Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
diaudit		Paraf	: .....

**KERTAS KERJA CAPAIAN KINERJA**

**Judul** .....

**Fakta :**

.....  
.....  
.....

**Analisa :**

.....  
.....

**Simpulan :**

.....  
.....

Lampiran 13.1. KKA Penilaian Keekonomisan

**PENILAIAN ASPEK KEEKONOMISAN**

UPT: .....

TA : .....

**Tujuan:** untuk menelusuri adanya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ekonomis (Ek) dan tidak ekonomis (TEk). Hasil penilaian yang TEk, layak didalami lebih lanjut untuk dikembangkan pada audit lanjutan/rinci.

**Penilaian Keekonomisan (Ek)**

No	Kegiatan	Input			Ketidakekonomisan		Hasil penilaian keekonomisan (Ek/TEk)
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi sehrsnya (Rp)	Rp	%	
1	2	3	4	5	6(4-5)	7	8
<b>A.</b>	<b>Tugas dan Fungsi</b>						
1	Kegiatan a						
2	Kegiatan b						
	Dst...						
<b>B.</b>	<b>Aspek Pendukung</b>						
1	Kegiatan p						
2	Kegiatan q						
	Dst...						

Petunjuk pengisian:

Kolom 3 : diisi anggaran sesuai DIPA/ROK;

Kolom 4 : diisi realisasi belanja sesuai yang dipertanggungjawabkan;

Kolom 5 : diisi realisasi belanja sesuai ketentuan/standar. Auditor harus memiliki **dasar yang kuat** untuk mengisi kolom ini;

Kolom 6 : selisih kolom 4 dikurangi kolom 5;

Kolom 7 : diisi % kolom 6 terhadap kolom 3;

Kolom 8 : diisi dengan pilihan Ek atau TEk dengan penjelasan sbb:

- **Ek (ekonomis)** jika kolom 7 bernilai nol atau negatif;
- **TEk (tidak ekonomis)** jika kolom 7 bernilai di atas nol.

Lampiran 13.2. KKA Penilaian Efisiensi

**PENILAIAN ASPEK EFISIENSI**

UPT: .....

TA : .....

**Tujuan :** untuk menelusuri adanya kegiatan-kegiatan yang efisien (E), kurang efisien (KE) dan tidak efisien (TE). Hasil penilaian yang TE, layak didalami lebih lanjut untuk dikembangkan pada audit lanjutan/rinci.

**1. Penilaian efisiensi untuk kegiatan yang outputnya telah ditentukan sebelumnya**

No	Kegiatan	Bentuk output	Kualitas output		Penggunaan anggaran (%)	Hasil penilaian efisiensi (E/ KE /TE)
			Yang ditentukan	Yang dicapai (B / S / K)		
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>Tugas dan Fungsi</b>					
1	Kegiatan a					
2	Kegiatan b					
	dst...					
<b>B.</b>	<b>Aspek Pendukung</b>					
1	Kegiatan p					
2	Kegiatan q					
3	Kegiatan r					
	dst					

Petunjuk pengisian:

Kolom 3 : Diisi dengan jenis *output* yang dihasilkan oleh kegiatan ybs, baik kegiatan tugas dan fungsi (tusi) maupun kegiatan pendukung (seperti pengadaan barang/jasa, dll.) Bentuk *output* dari suatu kegiatan dapat lebih dari satu macam. Misalnya pada kegiatan penataan batas, bentuk *outputnya* adalah : pal yang sudah terpancang, BA Tata Batas, dan laporan. Jika suatu kegiatan dilaksanakan tetapi *outputnya* tidak ada, maka kolom 4 agar diisi "TIDAK ADA" sedangkan kolom 5 dan 6 dikosongkan.

Kolom 4 : Diisi dengan kualitas atau spesifikasi *output* yang seharusnya dicapai sesuai standar.

Kolom 5 : Diisi dengan pilihan: B, S, atau K. Tolok ukur yang digunakan adalah standar, spesifikasi, gambar, target, pedoman, juklak,

juknis, dan sejenisnya. Hasil penilaian merupakan *professional judgement* auditor, berdasarkan rambu-rambu sbb:

- **B (Baik)** : jika 100% *output* sesuai dengan standar atau bahkan melebihi;
  - **S (Sedang)**: jika terdapat ketidaksesuaian dibandingkan standar, namun *output* masih dapat berfungsi dengan cukup baik;
  - **K (Kurang)** : jika *output* tidak sesuai standar, dan tidak berfungsi;
- Khusus untuk output yang berbentuk laporan, cara penilaiannya sbb:**

- **B (Baik)**, jika :
  - ✓ “Latar belakang”, telah menjawab alasan mengapa kegiatan itu dilakukan;
  - ✓ “Maksud”, ”Tujuan” dan “Metodologi”, telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
  - ✓ “Hasil”, telah menyajikan apa yang sebenarnya dilaksanakan;
  - ✓ “Kesimpulan” telah menjawab “Tujuan”;
  - ✓ Laporan telah menyebutkan dasar pelaksanaan, baik dasar yuridis maupun dasar teknis, dan telah ditandatangani oleh yang berwenang.
- **S (Sedang)**, jika setidaknya-tidaknya:
  - ✓ “Tujuan” dan “Metodologi” telah sesuai pedoman pelaksanaan;
  - ✓ “Hasil” telah menyajikan apa yang sebenarnya dilaksanakan;
  - ✓ “Kesimpulan” telah menjawab “Tujuan”; dan
  - ✓ Laporan telah ditandatangani oleh yang berwenang.
- **K (Kurang)** : jika persyaratan nilai B dan S tidak terpenuhi;

Kolom 6 : Penggunaan anggaran diisi dengan persentase realisasi belanja untuk kegiatan ybs.

Kolom 7 : Diisi dengan pilihan: **E**, **KE**, atau **TE**. Kolom ini untuk menyajikan hasil akhir penilaian auditor atas efisiensi dari setiap kegiatan, dengan penjelasan sbb:

- **E (Efisien)** : jika kualitas output (kolom 5) bernilai B.
- **KE (Kurang Efisien)** : jika kualitas output (kolom 5) bernilai S, dan kol 6 bernilai 91–100%.
- **TE (Tidak Efisien)** : jika kualitas output (kolom 5) bernilai K, dan kol 6 bernilai 75–90%.

**Catatan:**

Kegiatan yang bernilai “TE” dapat disimpulkan terjadi pemborosan sebesar realisasi belanjanya dikurangi realisasi belanja yang seharusnya/sewajarnya.

**2. Penilaian efisiensi untuk kegiatan yang inputnya telah ditentukan sebelumnya**

No	Kegiatan	Input		Pencapaian Output		Hasil penilaian efisiensi (E /KE /TE)
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Bentuk	Kualitas (B / S / K)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>Tugas dan Fungsi</b>					
1	Kegiatan a					
2	Kegiatan b					
	dst...					
<b>B.</b>	<b>Aspek Pendukung</b>					
1	Kegiatan p					
2	Kegiatan q					
	dst...					

Petunjuk pengisian:

kolom.5 : Diisi dengan jenis *output* yang dihasilkan oleh kegiatan ybs, baik kegiatan tuisi maupun kegiatan pendukung (seperti pengadaan barang/jasa, dll.) Bentuk *output* dari suatu kegiatan dapat lebih dari satu macam. Misalnya pada kegiatan penataan batas, bentuk *outputnya* adalah: pal yang sudah terpancang, BA Tata Batas, dan laporan. Jika suatu kegiatan dilaksanakan tetapi *outputnya* tidak ada, maka kolom 4 agar diisi “TIDAK ADA” sedangkan kolom 5 dan 6 dikosongkan.

kolom. 6 : Diisi dengan pilihan: B, S, atau K. Tolok ukur yang digunakan adalah standar, spesifikasi, gambar, target, pedoman, juklak, juknis, dan sejenisnya. Hasil penilaian merupakan *professional judgement* auditor, berdasarkan rambu-rambu sbb:

- **B (Baik)**: jika 100% *output* sesuai dengan standar atau bahkan melebihi;
- **S (Sedang)**: jika terdapat ketidaksesuaian dibandingkan standar, namun *output* masih dapat berfungsi dengan cukup baik;
- **K (Kurang)**: jika ketidaksesuaian *output* dengan standar;

**Khusus untuk output yang berbentuk laporan**, cara penilaiannya sbb:

- **B (Baik)**, jika :
  - ✓ “Latar belakang” telah menjawab alasan mengapa kegiatan itu dilakukan;

- ✓ “Maksud”, ”Tujuan” dan “Metodologi” telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
- ✓ “Hasil” telah menyajikan apa yang sebenarnya dilaksanakan;
- ✓ “Kesimpulan” telah menjawab “Tujuan”; dan
- ✓ Laporan telah menyebutkan dasar pelaksanaan, baik dasar yuridis maupun dasar teknis, dan telah ditandatangani oleh yang berwenang.

- **S (Sedang)**, jika setidaknya-tidaknya:

- ✓ “Tujuan” dan “Metodologi” telah sesuai pedoman pelaksanaan;
- ✓ “Hasil” telah menyajikan apa yang sebenarnya dilaksanakan;
- ✓ “Kesimpulan” telah menjawab “Tujuan”; dan
- ✓ Laporan telah ditandatangani oleh yang berwenang.

- **K (Kurang)** : jika persyaratan nilai B dan S tidak terpenuhi.

kolom. 7 : Diisi dengan pilihan : E, KE, atau TE. Kolom ini untuk menyajikan hasil akhir penilaian auditor atas efisiensi dari setiap kegiatan, dengan penjelasan sbb:

- **E (Efisien)** : jika kualitas output (kolom 6) bernilai B;
- **KE (Kurang Efisien)** : jika kualitas output (kolom 6) bernilai S;
- **TE (Tidak Efisien)** : jika kualitas output (kolom 6) bernilai K.

Lampiran 13.3. KKA Penilaian Efektivitas

**PENILAIAN ASPEK EFEKTIVITAS**

UPT: .....

TA : .....

**Tujuan:** untuk menelusuri adanya hasil-hasil kegiatan yang efektif (Ef), cukup efektif (CEf), dan tidak bermanfaat (TEf). Hasil penilaian yang TEf, layak didalami lebih lanjut untuk dikembangkan pada audit lanjutan/rinci.

**Penilaian efektivitas (Ef)**

No	Kegiatan dan Tujuan	Output			Hasil penilaian kemanfaatan ( Ef/CEf/TEf )
		Pemenuhan ( A / TA )	Bentuk	Kualitas ( B / S / K )	
1	2	3	4	5	6
<b>A.</b>	<b>Tugas dan Fungsi</b>				
1	Kegiatan..... Tujuan: .....				
2	Kegiatan ..... Tujuan .....				
	dst...				
<b>B.</b>	<b>Aspek Pendukung</b>				
1	Kegiatan..... Tujuan: .....				
2	Kegiatan..... Tujuan: .....				
	dst...				

Petunjuk pengisian:

Kolom 2 : diisi kegiatan dan tujuan sesuai TOR/KAK atau ketentuan lainnya.

Kolom 3 : untuk mengetahui ada tidaknya *output* yang dihasilkan. Diisi dengan "A" jika *output*nya ada atau "TA" jika *output*nya tidak ada.

Kolom 4 : Diisi dengan jenis *output* yang dihasilkan oleh kegiatan ybs, baik kegiatan tuisi maupun kegiatan pendukung (seperti pengadaan barang/jasa, dll.) Bentuk *output* dari suatu kegiatan dapat lebih dari satu macam. Misalnya pada kegiatan penataan batas, bentuk *output*nya adalah: pal yang sudah terpancang, BA Tata Batas, dan laporan. Jika suatu kegiatan dilaksanakan tetapi *output*nya tidak ada, maka kolom 4 agar diisi "TIDAK ADA" sedangkan kolom 5 dan 6 dikosongkan.

Kolom 5 : diisi dengan pilihan: B, S, atau K, sesuai hasil penilaian pada aspek efisiensi.

Kolom 6 : untuk menilai sejauh mana *output* kegiatan telah bermanfaat atau dimanfaatkan sesuai dengan tujuan kegiatan semula atau ketika kegiatan pertama kali diusulkan.

Diisi dengan pilihan: Ef, CEf, atau TEf dengan penjelasan sbb:

- **Efektif (Ef)** jika kolom 5 bernilai B (baik) dan pemanfaatan *output* **sesuai** dengan tujuan (kolom 2).
- **Cukup Efektif (CEf)** jika kolom 5 bernilai S (sedang) dan pemanfaatan *output* **sesuai** dengan tujuan (kolom 2).
- **Tidak Efektif (TEf)** jika:
  - o *output* dimanfaatkan atau bermanfaat **tidak sesuai** dengan tujuan (kolom 2), apapun nilai pada kolom 5.
  - o Kolom 5 bernilai K (kurang).

**Catatan:**

- a. Hasil kegiatan yang bernilai “TEf” dapat disimpulkan terjadi pemborosan sebesar realisasi belanjanya.
- b. Pemborosan secara keseluruhan, dapat berasal dari akumulasi 3 (tiga) hal sebagai berikut:
  1. Ketidakekonomisan (lihat kategori “TEk” pada KKA Penilaian Keekonomisan);
  2. Ketidakefisienan (lihat kategori “TE” pada KKA Penilaian Efisiensi); dan/atau
  3. Ketidakefektifan (lihat kategori “TEf” pada KKA Penilaian Efektivitas).



Lampiran 14. KKA Temuan Hasil Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nama Auditi	: .....	Disusun oleh	: .....
Sasaran Audit	: Kinerja Tugas dan Fungsi	Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
Masa yang diaudit	: Tahun .....	Paraf	: .....
		Direviu oleh	: Ketua Tim
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
		Paraf	: .....

**KERTAS KERJA TEMUAN HASIL AUDIT**

**1. Judul Temuan.....**

**Kondisi**

.....

**Kriteria**

.....

**Sebab**

.....

**Akibat**

.....

**Tanggapan Auditi**

.....

**Rekomendasi**

.....

**2. Dst.....**

Lampiran 15. Format Daftar Temuan Hasil Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**DAFTAR TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA  
PADA ..... (Nama Satker)  
TAHUN ..... DAN .....**

Pada hari ini ..... (Hari / tanggal / bulan / tahun) Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... (tanggal .....Bulan/tahun) telah menyampaikan hasil audit kinerja .....(satker) kepada Kepala satker, sebagai berikut.

**A. Capaian Kinerja**

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi / program dan kegiatan prioritas nasional, pada tahun..... dan tahun .....(nama satker) telah melaksanakan beberapa kegiatan. Hasil audit secara sampling diketahui bahwa, kegiatan yang telah memenuhi kaidah ekonomis, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yaitu :

1. ....( nama yang telah memenuhi kaidah ekonomis, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan)
2. ....
3. dst...

**B. Temuan Kelemahan**

**1. Temuan Kelemahan Tugas dan Fungsi**

Temuan kelemahan tugas dan fungsi merupakan kelemahan dari fungsi teknis .....(nama satker). Hasil audit secara sampling terhadap pelaksanaan fungsi tersebut, masih ditemukan kelemahan sebagai berikut :

**a. ....(Fungsi Pertama Satker)**

**1) ....(Judul Temuan Kelemahan)**

**Kondisi**

- a) (apabila ada sub judul).....

**Kriteria**

- a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala .....(satker) agar .....

a) .....

**2) .....(Judul Temuan)**

**3) Dst...**

**b. .... (Fungsi kedua Satker)**

**1) .....(Judul Temuan)**

**Kondisi**

a) (apabila ada subjudul).....

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala .....(nama satker) agar .....

a) .....

**2) .....(Judul Temuan)**

**3) Dst...**

**c. dst...**

## 2. Temuan Kelemahan Aspek Pendukung

Temuan kelemahan aspek pendukung merupakan kelemahan dari fungsi tata usaha dan rumah tangga. Hasil audit secara sampling terhadap pelaksanaan fungsi tersebut, masih ditemukan kelemahan sebagai berikut.

### a. Kelemahan Aset Tetap

#### 1) .....(Judul Temuan)

##### Kondisi

a) *(apabila ada sub judul).....*

##### Kriteria

a) .....

##### Sebab

a) .....

##### Akibat

a) .....

##### Tanggapan Auditi

a) .....

##### Rekomendasi

Kepala .....(satker) agar .....

a) .....

#### 2) dst

### b. Kelemahan Aset Lancar

#### 1) .....(Judul Temuan)

##### Kondisi

a) *(apabila ada sub judul).....*

##### Kriteria

a) .....

##### Sebab

a) .....

##### Akibat

a) .....

##### Tanggapan Auditi

a) .....

##### Rekomendasi

Kepala .....(satker) agar .....

a) .....

2) dst

**c. Kelemahan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

1) .....(Judul Temuan)

**Kondisi**

a) *(apabila ada sub judul).....*

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... *(nama satker)* agar .....

a) .....

2) dst...

**d. Kelemahan Pengelolaan PNB**

1) .....(Judul Temuan)

**Kondisi**

a) *(apabila ada sub judul).....*

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... *(nama satker)* agar .....

a) .....

**2) dst...**

**e. Kelemahan Pengelolaan Keuangan Negara**

**1) .....(Judul Temuan)**

**Kondisi**

a) *(apabila ada sub judul).....*

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... *(nama satker)* agar .....

a) .....

**2) dst**

**f. Kelemahan dll**

**1) .....(Judul Temuan)**

**Kondisi**

a) *(apabila ada sub judul).....*

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... *(nama satker)* agar .....

a) .....

**2) dst**

(catatan : judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan auditi, dan rekomendasi agar dilengkapi dengan kode sesuai kodefikasi temuan yang berlaku).

**B. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit**

No	Nomor dan tanggal LHA	Jumlah			Progres Tindak Lanjut Rekomendasi				Sisa			
		Temuan	Rekom	KN (Rp)	Tuntas	Dalam Proses	Belum Ditindaklanjuti	KN (Rp)	Temuan	Dalam Proses	Belum Ditindaklanjuti	KN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	.....											
2	.....											
3	Dst.											
<b>Jumlah</b>												

**C. Hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.**

1. (Judul Permasalahan)

.....uraian ringkas dan saran.....

Untuk mengungkapkan hal-hal yang antara lain memenuhi kriteria sbb:

- a. temuan dengan unsur/ atribut tidak lengkap;
- b. Temuan-temuan yang kurang material tetapi cukup penting dalam rangka meningkatkan kinerja auditi;
- c. temuan yang disebabkan oleh kendala eksternal;
- d. Temuan-temuan yang rekomendasinya belum ditindaklanjuti dan/ atau belum tuntas dan akan diusulkan untuk ditindaklanjuti dengan identifikasi khusus dan/ atau audit investigatif;
- e. Temuan yang telah diselesaikan pada saat audit masih berlangsung, termasuk temuan pengembalian belanja/ kelebihan bayar;
- f. program/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh auditi dan nilainya sangat signifikan namun belum diaudit karena keterbatasan waktu, sehingga perlu ditindaklanjuti dengan audit kinerja lanjutan.

Hasil audit ini telah dibahas bersama antara Tim Audit dengan Kepala (Satker) dan dan staf yang terkait.

Menyetujui,  
Kepala Satker

Nama ...  
NIP

(Kota , tanggal/bulan/tahun)  
Tim Audit :

Nama ...  
Pengendali Teknis

Nama ...  
Ketua Tim

Nama ...  
Anggota Tim

Nama ...  
Anggota Tim



Lampiran 17. Laporan Pelaksanaan Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT								
Nama Auditi	: .....							
Alamat	: .....							Pengendali Teknis
Periode	: .....							
Auditor	: .....							Tanggal :
Tgl	Prosedur Audit	Realisasi Jam	Realisasi jam s.d tgl	Estimasi jam untuk penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d tgl	Anggaran Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nama Auditor :								
Analisis Penyimpangan :								
Pengendali Teknis (ttd) Nama ... NIP ...								

Petunjuk Pengisian

- a. Baris nama auditi dan alamat cukup jelas
- b. Baris periode diisi dengan periode audit dilaksanakan
- c. Baris auditor diisi dengan nama auditor yang melakukan audit
- d. Baris pengendali teknis serta tanggal cukup jelas
- e. Kolom 1 diisi dengan tanggal pelaksanaan
- f. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit yang dilaporkan
- g. Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit kumulatif sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu yang dilaporkan
- h. Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit untuk prosedur yang bersangkutan
- i. Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor yang bersangkutan
- j. Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor yang bersangkutan
- k. Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor yang bersangkutan
- l. Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
- m. Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan

Lampiran 18. *Check List Review* Pelaksanaan Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

<b>CHECK LIST REVIU PELAKSANAAN AUDIT</b>				
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Sudah/ Belum</b>	<b>Persentase Penyelesaian</b>	<b>Ket</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sudahkan dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkan dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkan dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkan anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkan KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkan direview oleh Pengendali Teknis Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal Review IV tanggal			
9	Sudahkan dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkan hasil review Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkan dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu melakukan review Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal			
15	Sudahkan dibuat ringkasan hasil review pengendali mutu			
16	Sudahkan hasil review penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkan dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkan dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan pengendali teknis • dengan pengendali mutu			
19	Sudahkan dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP oleh tim oleh pengendali teknis oleh pengendali mutu			
20	Sudahkan dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit • oleh Pengendali Teknis • oleh Pengendali Mutu			
21	Sudahkan dilakukan pembahasan simpulan hasil audit • di tim pemeriksa • dengan pengendali teknis • beserta pengendali mutu			
Diisi oleh, _____		Tanggal .....		
Pengendali Teknis				

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- Kolom 4 diisi dengan penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan
- Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal review tersebut

Lampiran 19. Hasil Supervisi/ *Review* Berjenjang



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**HASIL SUPERVISI/ *REVIEW* BERJENJANG**

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

<b>No</b>	<b>Permasalahan/Komentar</b>	<b>Indeks KKA</b>	<b>Penyelesaian</b>	<b>Persetujuan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
	Pengendali Teknis, Tanda tangan	: .....		
	Nama	: .....		
	Tanggal	: .....		

Petunjuk Pengisian

- Baris nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- Baris nomor surat tugas cukup jelas
- Baris periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut
- Baris ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- Baris tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab
- Baris tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses *review* tersebut

Lampiran 20. Laporan Hasil Audit



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

SASARAN AUDIT : Pelaksanaan Tugas dan Fungsi/Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi/Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan Tahun.....

TAHUN AUDIT :

NOMOR :

TANGGAL :

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

UNIT ESELON I :

**BAB I**  
**SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. SIMPULAN**

**B. REKOMENDASI**

## **BAB II. PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Audit**

1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MenLHK-II/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Kehutanan;
3. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun .....;
5. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tanggal .....

### **B. Tujuan dan Sasaran**

1. Tujuan
  - c. memberikan keyakinan yang memadai atas keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional serta aspek pendukungnya ;
  - d. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional serta aspek pendukungnya; dan
  - e. memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan keekonomisan, efisiensi, efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional serta aspek pendukungnya.
2. Sasaran  
Sasaran audit kinerja adalah pelaksanaan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan prioritas nasional serta aspek pendukungnya pada .....(*nama satker*)

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup audit kinerja adalah pengujian atas pelaksanaan tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional serta aspek pendukungnya pada satuan kerja ..... (*nama satker*) meliputi aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.

### **D. Standar Audit**

Standar audit yang digunakan adalah Standar Audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

### **E. Metode Audit**

Audit Kinerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Survei pendahuluan.
2. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern.
3. Pengumpulan dan pengujian bukti.
4. Pengungkapan caaian kinerja dan kelemahan atas aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**F. Tanggung Jawab**

Auditor bertanggung jawab terhadap simpulan hasil audit yang disajikan dalam Laporan Hasil Audit yang didasarkan pada analisis data, catatan dan laporan dari tugas dan fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan prioritas nasional serta aspek pendukungnya.

**G. Waktu Pelaksanaan Audit**

Audit dilaksanakan selama ..... (.....) hari, sejak tanggal ..... s.d. tgl.....

- 1. Persiapan 2 (dua) hari kerja,
- 2. Pelaksanaan .... (.....) hari audit, mulai tanggal ..... s.d. ....
- 3. Pelaporan 5 (lima) hari kerja.

**H. Susunan Tim**

- 1. Penanggung jawab : .....  
NIP.....
- 2. Pengendali Teknis : .....  
NIP.....
- 3. Ketua Tim : .....  
NIP.....
- 4. Anggota Tim : a. ....  
NIP.....  
b. ....  
NIP.....  
c. ....  
NIP.....

**I. Uraian Singkat Audit**

1. Dasar Pembentukan

Peraturan Menteri ..... Nomor : ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja.....(untuk satuan kerja yang lain menyesuaikan)

*(yang disajikan adalah kondisi pada saat tahun yang diaudit)*

- a. Nama Satker : .....
- b. Unit Eselon I : .....
- c. Alamat Satker : .....
- d. Kepala Satker : .....  
NIP.....
- e. Kepala Seksi/Subdit/  
Subbagian ..... : .....  
NIP.....  
*(unsur-unsur pejabat satker)*
- f. Kepala Seksi/Subdit/  
Subbagian ..... : .....  
NIP.....  
*(unsur-unsur pejabat satker)*

2. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Menteri..... Nomor : .... tentang Organisasi dan Tata Kerja.....(untuk satuan kerja yang lain menyesuaikan) mempunyai tugas .....

Fungsi .....( satuan kerja) adalah sebagai berikut :

- a. *(fungsi satker)*, untuk melaksanakan fungsi tersebut didukung dengan kegiatan ;  
1) Tahun (sebelumnya)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

- 2) Sampai dengan bulan....tahun..... (pelaksanaan audit)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

- b. (fungsi satker), untuk melaksanakan fungsi tersebut didukung dengan kegiatan;

- 1) Tahun (sebelumnya)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

- 2) Sampai dengan bulan....tahun..... (pelaksanaan audit)

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

- c. dst.....

3. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas Nasional/Tugas Lainnya yang Dimandatkan

Dari rincian kegiatan sebagaimana tertuang dalam angka 2, terdapat kegiatan yang mendukung fungsi..... (nama satker) dan juga merupakan program dan kegiatan prioritas nasional yaitu :

- a. (Nama Pronas / Tulin), untuk melaksanakan (Pronas/Tulin) tersebut didukung dengan kegiatan

- 1) Tahun (sebelumnya)

X Rp1.000

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)



2) sampai dengan bulan....tahun (*Pelaksanaan audit*).

No	Nama Kegiatan	Keuangan			Fisik			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Jumlah</b>							

(kolom 2 diisi dengan komponen yang tertuang dalam RKA-K/L)

b. dst.....

c.

4. Realisasi Kegiatan dan Keuangan

a. Sampai dengan tanggal.....bulan..... tahun ..... realisasi keuangan atas pelaksanaan kinerja pada .....(*satuan kerja*) Provinsi ..... sebesar Rp..... atau .....% dari total nilai anggaran setelah revisi sebesar Rp..... sedangkan realisasi kegiatan/fisik mencapai .....%. Dengan rincian sebagai berikut :

No	Tahun Anggaran	Belanja Pegawai (51)			Belanja Barang (52)			Belanja Modal (53)		
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
1	(Sebelumnya)									
2	(Tahun berjalan)									
	Jumlah									

b. Pencapaian keuangan dan fisik tidak mencapai 100% disebabkan.....  
 (*misalnya: adanya penghematan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang nilai kontraknya lebih rendah dari anggarannya, beberapa kegiatan yang tidak terealisasi dan atau terealisasi sebagian, serta adanya revisi DIPA pada pertengahan tahun anggaran sehingga kekurangan waktu persiapan dan penyelesaian kegiatan*).

### BAB III HASIL AUDIT

#### A. Capaian Kinerja

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi / program dan kegiatan prioritas nasional, pada tahun..... dan tahun ..... (*nama satker*) telah melaksanakan beberapa kegiatan. Hasil audit secara sampling diketahui bahwa, kegiatan yang telah memenuhi kaidah keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. ....(*nama yang telah memenuhi kaidah keekonomisan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan*)
2. ....
3. dst...

#### B. Temuan Kelemahan

##### 1. Temuan Kelemahan Tugas dan Fungsi

Temuan kelemahan aspek tugas dan fungsi merupakan kelemahan dari fungsi teknis .... (*nama satker*). Hasil audit secara sampling terhadap pelaksanaan fungsi tersebut, masih ditemukan kelemahan sebagai berikut :

##### a. ....(**Fungsi Pertama Satker**)

##### 1) ....(**Judul Temuan Kelemahan**)

##### **Kondisi**

- a) (apabila ada sub judul).....

##### **Kriteria**

- a) .....

##### **Sebab**

- a) .....

##### **Akibat**

- a) .....

##### **Tanggapan Auditi**

- a) .....

##### **Rekomendasi**

Kepala .....(satker) agar .....

- a) .....

##### 2) Dst...

**b. .... (Fungsi kedua Satker)**

**1) .....(Judul Temuan)**

**Kondisi**

a) (apabila ada subjudul).....

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala .....(nama satker) agar .....

a) .....

**c. dst...**

**2. Temuan Kelemahan Aspek Pendukung**

Temuan kelemahan aspek pendukung merupakan kelemahan dari fungsi tata usaha dan rumah tangga. Hasil audit secara sampling terhadap pelaksanaan fungsi tersebut, masih ditemukan kelemahan sebagai berikut:

**a. Kelemahan Aset Tetap**

**1) .....(Judul Temuan)**

**Kondisi**

a) (apabila ada sub judul).....

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala .....(satker) agar .....

a) .....

**2) dst**

**b. Kelemahan Aset Lancar**

1) .....(Judul Temuan)

**Kondisi**

a) *(apabila ada sub judul).....*

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala .....(satker) agar .....

a) .....

**2) dst**

**c. Kelemahan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

1) .....(Judul Temuan)

**Kondisi**

a) *(apabila ada sub judul).....*

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... *(nama satker)* agar .....

b) .....

2) dst...

**d. Kelemahan Pengelolaan PNB**

1) .....(Judul Temuan)

**Kondisi**

a) (apabila ada sub judul).....

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... (nama satker) agar .....

a) .....

2) dst...

**e. Kelemahan Pengelolaan Keuangan Negara**

1) .....(Judul Temuan)

**Kondisi**

a) (apabila ada sub judul).....

**Kriteria**

a) .....

**Sebab**

a) .....

**Akibat**

a) .....

**Tanggapan Auditi**

a) .....

**Rekomendasi**

Kepala ..... (nama satker) agar .....

a) .....



**E. Hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.**

1. *(Judul Permasalahan)*

.....uraian ringkas dan saran.....

Untuk mengungkapkan hal-hal yang antara lain memenuhi kriteria sbb:

- a. *temuan dengan unsur/atribut tidak lengkap;*
- b. *Temuan-temuan yang kurang material tetapi cukup penting dalam rangka meningkatkan kinerja auditi;*
- c. *temuan yang disebabkan oleh kendala eksternal;*
- d. *Temuan-temuan yang rekomendasinya belum ditindaklanjuti dan/atau belum tuntas dan akan diusulkan untuk ditindaklanjuti dengan identifikasi khusus dan/atau audit investigatif;*
- e. *Temuan yang telah diselesaikan pada saat audit masih berlangsung, termasuk temuan pengembalian belanja/kelebihan bayar;*
- f. *program/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh auditi dan nilainya sangat signifikan namun belum diaudit karena keterbatasan waktu, sehingga perlu ditindaklanjuti dengan audit kinerja lanjutan.*

2. *program/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh auditi dan nilainya sangat signifikan namun belum diaudit karena keterbatasan waktu sehingga perlu ditindaklanjuti dengan audit kinerja dengan tema tertentu.*

Jakarta, .....

Penanggung Jawab,

Inspektur ...

-----

NIP

Keterangan :

Penulisan Laporan Hasil Audit menggunakan jenis huruf (*font*) Arial dengan ukuran 12 pt pada teks di paragraf dan ukuran 9 pt pada teks di tabel dan catatan atas tabel dengan spasi 1 (single)

Lampiran 21. Kode Atribut Temuan dan Rekomendasi

**KODE ATRIBUT TEMUAN AUDIT**

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
			<b>KODE TEMUAN</b>	
<b>1</b>			<b><i>Temuan Ketidapatuhan Terhadap Peraturan</i></b>	
	<b>01</b>		<b>Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah</b>	
		01	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	1, 5, 9, 11, 12
		02	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	1, 3, 11, 12
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11,12
		04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11,12
		05	Pemahalan harga ( <i>Mark up</i> )	1, 5, 9, 11, 12
		06	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	1, 2, 5, 9, 11,12
		07	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	1, 5, 9, 11, 12
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak	1, 3, 5, 11, 12
		09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	1, 5, 9, 11, 12
		10	Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet	1, 5, 9, 11, 12
		11	Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian	1, 5, 9, 11, 12
		12	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah	1, 5, 9, 11, 12
		13	Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11,12
		14	Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11,12
		15	Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan	1, 5, 7, 9, 11,12
		16	Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan	1, 5, 9, 11, 12
		17	Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya	1, 5, 9, 11, 12



Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
		18	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan	1, 5, 9, 11, 12
		19	Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif	1, 5, 9, 11, 12
	<b>02</b>		<b>Potensi kerugian negara/ daerah atau kerugian negara/ daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/ daerah</b>	
		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya	5, 9, 12
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan	3, 6, 9, 12
		03	Aset dikuasai pihak lain	2, 5, 6, 9, 12
		04	Pembelian aset yang berstatus sengketa	5, 6, 9, 12
		05	Aset tidak diketahui keberadaannya	2, 5, 6, 9, 12
		06	Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah	5, 6, 9, 12
		08	Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih	5, 9, 12
		09	Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan	5, 7, 9, 11, 12
		10	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	1, 3, 5, 9, 11, 12
	<b>03</b>		<b>Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah</b>	
		01	Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	1, 5, 9, 11, 12
		02	Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah	5, 6, 9, 12
		03	Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah	1, 5, 6, 9, 12
		04	Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak	1, 5, 6, 9, 11, 12
		05	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	1, 5, 6, 9, 12
		06	Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS	1, 5, 6, 9, 12
		07	Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah	1, 5, 6, 9, 12

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
	<b>04</b>		<b>Administrasi</b>	
		01	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	5, 6, 9, 12
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran	5, 9, 12
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)	5, 6, 9, 13
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	5, 6, 9, 12
		05	Pelaksanaan lelang secara performa	5, 9, 12
		06	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan	4, 5, 6, 9, 13
		07	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll	5, 9, 12
		08	Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum	6, 9
		09	Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		10	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		11	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		12	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah	1, 5, 6, 9, 12
		13	Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		14	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		15	Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah	5, 9
		16	Pelampauan pagu anggaran	5, 6, 9, 12
	<b>05</b>		<b>Indikasi tindak pidana</b>	
		01	Indikasi tindak pidana korupsi	5, 11, 12
		02	Indikasi tindak pidana perbankan	5, 11, 12
		03	Indikasi tindak pidana perpajakan	5, 11, 12
		04	Indikasi tindak pidana kepabeanan	5, 11, 12
		05	Indikasi tindak pidana kehutanan	5, 11, 12
		06	Indikasi tindak pidana pasar modal	5, 11, 12

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
		07	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5, 11, 12
<b>2</b>			<b><i>Temuan kelemahan sistem pengendalian intern</i></b>	
	<b>01</b>		<b>Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan</b>	
		01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	5, 6, 7
		02	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan	5, 6, 13
		03	Entitas terlambat menyampaikan laporan	5, 6
		04	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai	7, 13
		05	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai	8, 13
	<b>02</b>		<b>Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja</b>	
		01	Perencanaan kegiatan tidak memadai	5, 9, 13
		02	Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan	5, 9, 13
		03	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja	5, 9, 13
		04	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD	7, 9
		05	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan	5, 9, 11
		06	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya /belanja	5, 9, 11
		07	Kelemahan pengelolaan fisik aset	5, 7, 9, 12
	<b>03</b>		<b>Kelemahan struktur pengendalian intern</b>	
		01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	9, 13
		02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati	5, 13
		03	Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern	9, 10
		04	Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal	5, 10
		05	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai	9, 10

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
<b>3</b>			<b>Temuan 3E</b>	
	<b>01</b>		<b>Ketidakhematan/ pemborosan/ ketidakekonomisan</b>	
		01	Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan	5, 9
		02	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	5, 9, 13
		03	Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga	5, 9, 12
	<b>02</b>		<b>Ketidakefisienan</b>	
		01	Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya	5, 9, 13
		02	Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya	5, 9, 13
	<b>03</b>		<b>Ketidakefektifan</b>	
		01	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan	5, 9
		02	Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan	5, 9, 12
		03	Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan	5, 9, 11
		04	Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		05	Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		06	Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal	5, 8, 9, 11, 13
		07	Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai	5, 8, 9, 11, 13
		08	Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif	5, 9, 11

**Kode Atribut Rekomendasi**

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>
		<b>00</b>	<b>KODE REKOMENDASI</b>
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat
		03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
		04	Penghapusan barang milik negara/daerah
		05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
		06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
		07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
		08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
		09	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
		10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
		11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
		12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
		13	Pelaksanaan sosialisasi
		14	Lain-lain

Lampiran 22. Format Surat Pengantar Laporan Hasil Audit

FORMAT A

.....(tanggal)... (bulan)... (Tahun)

Nomor :  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) LHA  
Hal : Hasil Audit Kinerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi .....  
(nama satker) Tahun ..... (catatan: disesuaikan)

Yth. Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Direktur/Kepala Biro/Balai Besar/Balai.....  
(nama satker)

Di ..... (catatan: disesuaikan)

Sehubungan telah dilaksanakannya Audit Kinerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada ..... (nama satker) tanggal .... s.d .... 20..., bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Kegiatan yang telah memenuhi kaidah Capaian Kinerja (ekonomis, efisien dan efektif) dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan, berdasarkan hasil audit yaitu:

- a. (nama kegiatan)
- b. dst.

2. Adapun hal-hal yang perlu mendapat perhatian, yaitu:

- a. (judul kelemahan) ..... yaitu/antara lain \*)....., ..... (diisi dengan uraian ringkas kelemahan hasil audit, ringkasan kelemahan hasil audit harus menjelaskan kelemahan ketidakefektifan, ketidakefektifan, ketidaktertiban, dll atau menjelaskan kelemahan atas judul temuan)

Hal ini disebabkan ....., ..... (diisi dengan uraian penyebab). Akibatnya ....., ..... (diisi dengan uraian akibat).

- b. dst.

Adapun hasil audit secara rinci dapat dilihat dalam laporan hasil audit terlampir. Seluruh rekomendasi laporan hasil audit tersebut harus segera ditindaklanjuti.

Tindak lanjut hasil audit tersebut disampaikan kepada kami selambat-lambatnya satu bulan sejak diterimanya Laporan Hasil Audit Kinerja

Demikian untuk dilaksanakan.

Inspektur Jenderal

.....  
NIP.....

Tembusan:

- 1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI.
- 2. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI.
- 3. Direktur Jenderal/ Kepala Badan (Pejabat Eselon I-nya).

Keterangan :

- Temuan yang dimasukkan di dalam Surat Pengantar (SP) adalah temuan yang penting, strategis dan material.
  - Surat Pengantar menggunakan jenis huruf (*font*) Arial dengan ukuran 12 pt menggunakan spasi 1 (*single*).
- \*) Kata “yaitu” digunakan jika semua kelemahan disebutkan, kata “antara lain” digunakan jika hanya disebutkan sebagian dari kelemahan yang ada.

Lampiran 22.1. Surat Pengantar

**FORMAT B**

.....(tanggal)... (bulan)... (Tahun)

Nomor :  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) LHA  
Hal : Hasil Audit Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas  
Pembantuan Bidang ... Tahun ...

Yth. Kepala Dinas ..... (nama satker)  
Di ..... (catatan: disesuaikan)

Sehubungan telah dilaksanakannya Audit Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Bidang ... Tahun ... pada ..... (nama satker), bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan dekonsentrasi/tugas pembantuan yang telah memenuhi kaidah Capaian Kinerja (ekonomis, efisien dan efektif) dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan, berdasarkan hasil audit yaitu:
  - a. (nama kegiatan)
  - b. dst.

2. Adapun hal-hal yang perlu mendapat perhatian, yaitu:
  - a. (judul kelemahan) ..... yaitu/antara lain \*)....., ..... (*diisi dengan uraian ringkas kelemahan hasil audit, ringkasan kelemahan hasil audit harus menjelaskan kelemahan ketidakefektifan, ketidakefektifan, ketidaktertiban, dll atau menjelaskan kelemahan atas judul temuan*)

Hal ini disebabkan ....., ..... (*diisi dengan uraian penyebab*). Akibatnya ....., ..... (*diisi dengan uraian akibat*).

- b. dst.

Adapun hasil audit secara rinci dapat dilihat dalam laporan hasil audit terlampir. Seluruh rekomendasi laporan hasil audit tersebut harus segera ditindaklanjuti.

Tindak lanjut atas temuan hasil audit tersebut disampaikan kepada kami selambat-lambatnya satu bulan sejak diterimanya Laporan Hasil Audit Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal  
.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI.
2. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI.
3. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Kepala Badan (Pejabat Eselon I-nya).
4. Gubernur.... c.q. Inspektorat Provinsi.....(*untuk audit dana dekonsentrasi*) dan/atau Bupati..... c.q. Inspektorat Kabupaten..... (*untuk audit tugas pembantuan*).



Keterangan :

- Temuan yang dimasukkan di dalam Surat Pengantar (SP) adalah temuan yang penting, strategis dan material.
  - Surat Pengantar menggunakan jenis huruf (*font*) Arial dengan ukuran 12 pt menggunakan spasi 1 (*single*)
- \*) Kata “yaitu” digunakan jika semua kelemahan disebutkan, kata “antara lain” digunakan jika hanya disebutkan sebagian dari kelemahan yang ada.

Lampiran 23. *Routing Slip* (Kartu Kendali) Konsep Laporan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LEMBAR KENDALI PROSES PENYUSUNAN  
Surat Pengantar dan Laporan Hasil : AUDIT KINERJA/REVIU/EVALUASI \*)**

<b>1. Pelaksanaan Audit</b>		<b>Tim Audit</b>	:
No Kartu Penugasan	:	Dalnis	:
ST Nomor	:	Ketua	:
Tanggal	:	Anggota	:

**2. Jangka Waktu Audit (Menurut ST)**

a. Periode yang diaudit :

Menurut ST :

b. Realisasi Pelaksanaan :

**3. Obyek Audit**

Instansi/Bidang :

Auditi :

Alamat Auditi :

**4. Inspektur Wilayah** :

No	Jenis Kegiatan	PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB		Paraf
		Mulai (Tgl)	Selesai (Tgl)	Jumlah hari	Nama	Jabatan	
1	Penyusunan Konsep SP dan LHA oleh Ketua Tim						
2	Koreksi Konsep SP dan LHA oleh Pengendali Teknis						
3	Perbaikan/pengetikan Net Konsep SP dan LHA oleh Ketua Tim						
4	Paraf SP dan Penandatanganan LHA final oleh Inspektur						
5	Pengecekan SP oleh Sek. Itjen c.q Bagian ALHP						
6	Paraf SP oleh Sek. Itjen						
7	Penandatanganan SP oleh Inspektur Jenderal						
8	Penomoran SP dan LHA oleh Set. Itjen cq. Bagian Umum						
9	Penggandaan dan Pengiriman SP dan LHA						

**Arahan Irjen**

Keterangan: \*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 24. Reviu Konsep Laporan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

<b>REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu</b>						
Nama Auditi	: .....					
Kartu Penugasan	: .....					
No	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan oleh	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
	Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu Tanggal		: .....			
			: .....			
			: .....			

Petunjuk Pengisian

- a. Baris nama auditi dan nomor kartu penugasan cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- i. Kolom pengendali teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal dikerjakan

Lampiran 25. *Check List* Finalisasi Laporan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

<b>CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN</b>			
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Sudah/ Belum</b>	<b>Keterangan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
	RINGKASAN PIMPINAN		
1	Ringkasan pimpinan menyajikan overview ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kinerja auditi, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit (SP disesuaikan dengan format SP)		
	LAPORAN HASIL AUDIT		
2	Kecukupan informasi latar belakang auditi		
3	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5	Judul audit, metodologi, standar audit yang diacu, jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan memadai telah dibuat		
6	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit		
7	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak/akibat dan rekomendasi		
8	Bukti yang cukup dan persuasive telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi		
9	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost-effective</i> , ditunjukkan kepada pihak yang kompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif		
12	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
	FORMAT LAPORAN		
13	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi		
14	Judul dan huruf konsisten		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah difahami		
17	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18	Bahasa dan terminology yang mudah difahami		
19	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat		
	LAIN-LAIN		
22	Penyusunan telah melalui proses reviu Pengendali Teknis Pengendali Mutu		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
	Diisi dan Direviu oleh, Pengendali Teknis	Tanggal, .....	

Petunjuk Pengisian

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada tanggal:  
INSPEKTUR JENDERAL,



IMAM HENDARGO ABU ISMOYO  
NIP 19580305 198703 1 001