



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340

Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. Pejabat Administrator;
 3. Pejabat Pengawas; dan
 4. Para Auditor.
- di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN
INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR 02 /SE/Ij/2025

TENTANG
PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU DI
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

A. Umum

Sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, APIP Standar Pelaksanaan 2040 tentang kebijakan dan prosedur, bahwa Pimpinan APIP wajib menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern.

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

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Presiden Nomor 26/TPA Tahun 2025 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 317);
7. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu berjalan dengan efektif, efisien, dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Persiapan audit;
2. Pelaksanaan audit; dan
3. Pelaporan.

E. Pedoman Pelaksanaan Audit

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

F. Penutup

1. Formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
5. Para Pejabat Administrator; dan
6. Para Pejabat Pengawas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2025

INSPEKTUR JENDERAL,

HERI JERMAN
NIP. 1966100181993031004



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN INSPEKTUR
JENDERAL
NOMOR 02/SE/Ij/2025
PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU DI
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

TAHAPAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

A. PENDAHULUAN

Audit dengan Tujuan Tertentu adalah Audit yang dilaksanakan dengan tujuan khusus di luar Audit Kinerja. Audit dengan Tujuan Tertentu merupakan tugas Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Pemeriksaan pada audit ini difokuskan pada indikasi dugaan penyelewengan, penyimpangan, dan penyalahgunaan kewenangan di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Audit dengan Tujuan Tertentu terdiri atas:

- a. Audit pekerjaan konstruksi;
- b. Audit investigatif;
- c. Audit atas hal lain di bidang keuangan;
- d. Audit atas pengelolaan barang milik negara;
- e. Audit pengadaan barang dan jasa;
- f. Audit kepegawaian;
- g. Audit kesehatan dan keselamatan;
- h. Audit perencanaan dan manfaat;
- i. Audit pengarusutamaan gender;
- j. Audit dalam rangka pemberian rekomendasi pengenaan sanksi daftar hitam;
- k. Audit atas tindak kecurangan;
- l. Audit dalam rangka membantu aparat penegak hukum untuk melakukan penghitungan kerugian keuangan;
- m. Audit dalam rangka verifikasi tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan; dan
- n. Audit dengan Tujuan Tertentu lainnya.

B. TAHAPAN PERSIAPAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Tahapan persiapan terdiri dari:

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dalam audit dengan tujuan tertentu bertujuan untuk mendapatkan bukti yang relevan dan komprehensif untuk menilai kesesuaian atau kebenaran suatu pernyataan atau klaim. Data ini dapat berupa catatan keuangan, Rencana Strategis Kementerian/Unit Organisasi, dokumen atau data lain yang relevan dengan tujuan audit. Tim audit mengidentifikasi kebutuhan data yang diperlukan.

2. Koordinasi dengan Auditi

Tim Audit melakukan koordinasi awal dengan pihak Auditi untuk memperoleh pemahaman atas gambaran umum, kinerja, serta indikator-indikator yang digunakan serta kinerja yang diprioritaskan.

3. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

Penyusunan program kerja audit dilakukan dengan pendekatan audit berbasis risiko yang meliputi tujuan audit, langkah kerja, alokasi waktu, dan nama pelaksana. PKA yang telah disusun diperiksa dan disetujui secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu.

C. TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Tahapan pelaksanaan terdiri Audit dengan Tujuan Tertentu.

1. Pertemuan pendahuluan

Tim Audit dengan Tujuan Tertentu dapat melakukan pertemuan pendahuluan dengan atasan Auditi dan pihak terkait sesuai dengan lingkup penugasan Audit dengan Tujuan Tertentu.

2. Penelaahan Dokumen dan Pemeriksaan Kondisi Lapangan

Penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan kondisi lapangan dilaksanakan untuk mengumpulkan bukti yang relevan.

3. Penyusunan Kertas Kerja Audit

Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut Kertas Kerja Audit (KKA) merupakan dokumen hasil pekerjaan Auditor yang memuat bukti, analisis, temuan, dan Kesimpulan Audit. Oleh karena itu setiap penugasan harus memiliki KKA dan harus ditelaah secara berjenjang. Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Standar untuk substansi audit:

- 1) Berkaitan dengan tujuan audit;
- 2) Rincian yang singkat dan jelas;
- 3) Penyajian yang jelas;
- 4) Cermat dan teliti; dan
- 5) Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.

b. Standar format:

- 1) Harus mempunyai judul;
- 2) Penataan format, seperti judul layak, spasi, dan ukuran;
- 3) Rapi dan mudah dibaca;
- 4) Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan); dan
- 5) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.

4. Penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA)

- a. tim menyusun NHA yang berisikan temuan-temuan dan rekomendasi sementara atas simpulan yang diambil;
- b. tim menyampaikan NHA kepada pimpinan unit organisasi Auditi untuk ditanggapi;
- c. pimpinan Unit Organisasi Auditi menyusun tanggapan terhadap NHA disertai dengan rencana aksi tindak lanjut.

5. Pembahasan Naskah Hasil Audit (NHA)

Tim melakukan pembahasan Naskah Hasil Audit (NHA) sebelum disampaikan kepada auditi untuk ditanggapi.

6. Penyampaian tanggapan atas NHA oleh Auditi

- a. NHA disampaikan kepada auditi
- b. Auditi harus memberikan tanggapan atas NHA yang telah disampaikan oleh tim Auditi disertai rencana aksi tindak lanjut.

- c. Dalam hal Auditi tidak memberikan tanggapan atas NHA, hingga batas waktu yang ditentukan, maka Auditi dianggap menyetujui dan menerima hasil Audit.
 - d. Dalam hal Auditi tidak sepakat atas NHA, tim Audit dan Auditi menandatangani Berita Acara Ketidaksepakatan.
 - e. Ketidaksepakatan NHA disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut.
 - f. Prosedur tindak lanjut atas ketidaksepakatan NHA ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
7. Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu dapat dihentikan apabila:
- a. Terjadi keadaan kahar;
 - b. Audit dapat dihentikan jika terjadi *force majeure* dan atau suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diduga sebelumnya;
 - c. Auditi sedang disidangkan dengan perkara yang obyeknya sama; dan
 - d. Auditi sedang dalam proses peradilan dengan lingkup pemeriksaan yang sama.

D. TAHAPAN PELAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Tahapan pelaporan Audit Dengan Tujuan Tertentu terdiri atas:

1. Penyusunan konsep laporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu.
Penyusunan laporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan hasil Audit memuat pengungkapan fakta, kronologi, penyebab, dan simpulan.
 - b. Simpulan dalam laporan hasil Audit dengan Tujuan Tertentu menjelaskan bahwa:
 - 1) indikasi terjadinya dugaan penyelewengan;
 - 2) Penyimpangan; dan
 - 3) penyalahgunaan kewenangan.
 - c. Dalam hal Audit Dengan Tujuan Tertentu dihentikan, laporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu sekurang-kurangnya harus dapat mengungkapkan fakta dan penyebab penghentian penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu.
2. Pemeriksaan konsep laporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu secara berjenjang.
Pemeriksaan konsep laporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu dilakukan secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu.
3. Penyusunan konsep surat Inspektur Jenderal kepada Menteri.
Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu menyusun konsep surat Inspektur Jenderal kepada Menteri yang berisikan ikhtisar hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu. Konsep surat Inspektur Jenderal dilakukan secara berjenjang oleh pengendali mutu dan/atau Inspektur.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2025
INSPEKTUR JENDERAL,



HERI HERMAN
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR
JENDERAL
NOMOR 02/SE/Ij/2025
PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU DI
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR – FORMULIR
DALAM AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Tata Kelola dalam Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu adalah sebagai berikut:

1. Inspektur Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01) dan Surat Pengantar Penugasan (Formulir 02) melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal berdasarkan atas usulan dari Inspektur;
2. Formulir Kendali Mutu Audit setiap tahapan audit:
 - a. Persiapan Audit
 - 1) Ketua Tim membuat:
 - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03);
 - b) Alokasi anggaran waktu audit sesuai dengan (Formulir 04); dan
 - c) Program Kerja Audit (PKA) (Formulir 05).
 - 2) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03);
 - b) Reviu Alokasi Anggaran Waktu (Formulir 04);
 - c) Reviu PKA (Formulir 05); dan
 - d) Penyelesaian penugasan perencanaan audit sesuai dengan (Formulir 06).
 - 3) Pengendali Mutu melakukan
Reviu penyelesaian penugasan perencanaan audit (Formulir 06)
 - b. Pelaksanaan Audit
 - 1) Anggota Tim membuat Pengujian Kegiatan (Fisik dan non fisik) dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (Formulir 07).
 - 2) Ketua Tim melakukan:
 - a) Pertemuan Pendahuluan/Entry Meeting (Formulir 08);
 - b) *Checklist* penyelesaian pengujian dan evaluasi (Formulir 10);
 - c) Reviu KKA oleh Ketua Tim (Formulir 07); dan
 - d) Penyusunan Naskah Hasil Audit (berita audit), Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 11).
 - 3) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu KKA oleh Pengendali Teknis (Formulir-09);
 - b) Reviu *checklist* penyelesaian pengujian dan evaluasi (Formulir 10); dan
 - c) Penyusunan Naskah Hasil Audit (berita audit), Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 11).

- c. Penyelesaian Pekerjaan
 - 1) Ketua Tim membuat:
 - a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 12.a);
 - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 13); dan
 - c) *Checklist* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 14).
 - 2) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 12.a);
 - b) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Pejabat Tinggi Pratama Itjen (Formulir 12.b);
 - c) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 13); dan
 - d) Reviu *checklist* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 14).
 - 3) Pengendali Mutu melakukan:
 - a) Reviu konsep laporan (Formulir 12.b); dan
 - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 13).
- 3. Waktu pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu adalah sesuai kebutuhan.
- 4. Format laporan Audit dengan Tujuan Tertentu serta Konsep Surat Inspektur Jenderal sesuai dengan Formulir 15.

FORMULIR 01
SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

SURAT TUGAS
Nomor : /SPT/Ij/20xx

Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menugasi:

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

Untuk melakukan pada:

Objek :
Dengan Titik Berat :
Berdasarkan : 1. Surat.....
 2. Nota Dinas
Pelaksanaan : a. Persiapan : (.....) hari kerja di(.....)
 b.(*) : (.....) hari kalender di(.....)
 dilaksanakan setelah Penyusunan Program Kerja.....
 selesai dan disetujui oleh Supervisi dan Ses Itjen
 c. Pelaporan: (.....) hari kerja di(.....)
Mulai tanggal :
Selesai tanggal :
Transportasi :
Pembebanan : DIPA Satker Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan
Anggaran dan Kawasan Permukiman TA 20xx
 (Output, MAK.....)

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

ket:) dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal 20xx

.....,

.....
NIP.

Tembusan, Yth.:

1.
2.

FORMULIR 02
Surat Pengantar Penugasan Audit



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, 20.....

Yth.
di
.....

Berdasarkan, dengan ini kami menugaskan Tim Audit Inspektorat Jenderal untuk melakukan audit atas kegiatan seperti yang tercantum pada pokok surat pada unit yang Saudara pimpin, sebagaimana surat tugas terlampir.

Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan Pengawasan Intern, Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berwenang untuk:
 - a. Mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi, aset barang milik negara, dan personel yang diperlukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - b. Melakukan komunikasi dengan Auditi dan pegawai lain yang diperlukan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Auditor eksternal atau pihak lainnya;
 - d. Menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup Pengawasan Intern;
 - e. Menerapkan teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan Pengawasan Intern;
 - f. Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Auditor Inspektorat Jenderal tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun;
3. Seluruh kegiatan pengawasan yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit dan Kode Etik yang dikeluarkan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih

Inspektur Jenderal

Nama
NIP.....

Tembusan:

1. ...
2. ...

FORMULIR 03
KARTU PENUGASAN

	KARTU PENUGASAN Nomor:
1. a. Nama Audit : b. No File Permanen : c. Nomor Rencana Audit : d. Tahun Terakhir diaudit : 2. Alamat dan Nomor Telepon Audit : 3. Tingkat Risiko Auditi : 4. Tujuan Audit : 5. a. Nama Pengendali Teknis : b. Nama Ketua Tim Audit : c. Nama Anggota Tim Audit : 6. a. Audit dilakukan dengan Surat Tugas No. : b. Audit direncanakan mulai tanggal dan selesai tanggal : 7. Biaya dibebankan pada : 8. Catatan Penting dari Pengendali Teknis :	

FORMULIR 04
Alokasi Anggaran Waktu Audit

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT
(untuk 1 satker)

Nama Auditi :
Disusun Oleh : (Ketua Tim)
Disetujui oleh : (Pengendali Teknis)

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

FORMULIR 05
PROGRAM KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

PROGRAM KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Unit Organisasi/Program/Kegiatan :
Tahun :

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

Direviu oleh:
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:
Ketua Tim

(nama)
NIP

(nama)
NIP

FORMULIR 06

Checklist Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERSIAPAN AUDIT

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

Diketahui oleh :
Pengendali Mutu

Dibuat tanggal
Ketua Tim/ Pengendali Teknis

(nama)
NIP.....

(nama)
NIP.....

FORMULIR 07
Kertas Kerja Audit

KERTAS KERJA AUDIT

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

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORATJENDERAL			
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA			

Nama Auditi Tahun/Masa Audit	: Satker : 20..../....	No. ref PKA Disusun oleh Tgl dan paraf Direview oleh Tgl dan paraf Direview oleh Tgl dan paraf Hal Lampiran	: B (Pelaksanaan) : Auditor : : Ketua Tim : : Pengendali Teknis : : :
Tujuan Audit: (Sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1):			
a. Kondisi Sudah didapatkan dan Pelajari:			
b. Kriteria			
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)			
d. Sebab Akibat			
e. Kesimpulan			

FORMULIR 08.a
NOTULENSIN KESEPAKATAN

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara TIM Audit pada:

Hari / tanggal :

Tempat :

Dihadiri oleh

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

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

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

Kepala Satuan Kerja/
Pejabat Pembuat
Komitmen

Pengendali Teknis

.....
20xx

Ketua Tim

(nama)
NIP.....

(nama)
NIP.....

(nama)
NIP.....

FORMULIR 08.b

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

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

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

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

Kepala Satuan Kerja/
Pejabat Pembuat
Komitmen

Pengendali Teknis

.....
20xx

Ketua Tim

(nama)
NIP.....

(nama)
NIP.....

(nama)
NIP.....

FORMULIR 09
Lembar Reviu Pengendali Teknis

LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS				
Nama Auditi	:			
No Surat Tugas	:			
Periode Audit	:			
KetuaTim	:			
No	Permasalahan/Komentar	Nomor KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Pengendali Teknis				
Tanda Tangan	:			
Nama	:			
Tanggal	:			

FORMULIR 10
Checklist Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi

CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket	
1	2	3	4	5	
1.	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit				
2.	Sudahkah KKA direviu oleh Ketua Tim dan ditindaklanjuti oleh anggota tim				
3.	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim				
4.	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim				
5.	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit				
6.	Adakah pengendali mutu melakukan reviu				
7.	Sudahkah hasil reviu pengendali mutu ditindaklanjuti oleh Tim				
8.	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: ▪ di tim audit ▪ dengan Pengendali Teknis ▪ beserta Pengendali Mutu				
9.	Sudahkah kegiatan audit sesuai dengan standar audit APIP:				
Direviu oleh, Pengendali teknis: (nama) NIP.....		Tgl.	Diisi oleh, Ketua Tim: (nama) NIP.....		Tgl.

FORMULIR 11
Naskah Hasil Audit

NASKAH HASIL AUDIT	
Auditi	:
Periode Audit	:
Nomor Surat Tugas	:
Nomor KKA	:
Nomor Surat Penyampaian*	:
Disampaikan Tanggal	:
Rapat Penutupan Audit Tgl	:
Nama PPK/Pokja ULP :	
Judul Temuan:	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab	
Disebutkan pihak - pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Pokja ULP dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	
	,20xx
PPK / Pokja / Bendahara / Pejabat SPM	Ketua TIM,
(nama)	(nama)
NIP.....	NIP.....
Kepala Satker	Pengendali Teknis,
Provinsi	
(nama)	(nama)
NIP.....	NIP.....

Keterangan

*: No Surat Penyampaian diisi dengan No. Kartu Penugasan

FORMULIR 12.a
Reviu Konsep Laporan Ketua Tim kepada Pengendali Teknis

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis								
Nama Auditi :								
No. Kartu Penugasan :								
No. Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	No. NHA	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan oleh	Paraf dan tgl
Ketua Tim								
Nama :								
Tanda Tangan :								
Tanggal :								
Pengendali Teknis								
Nama :								
Tanda Tangan :								
Tanggal :								

FORMULIR 12.b
Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Mutu						
Nama Auditi :						
No. Kartu Penugasan :						
No. Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	6	7	8	9
Pengendali Teknis						
Nama :						
Tanda Tangan :						
Tanggal :						
Pengendali Mutu						
Nama :						
Tanda Tangan :						
Tanggal :						

FORMULIR 13
Pengendalian Penyusunan Laporan

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

FORMULIR 14
Checklist Penyelesaian Laporan

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

No.	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
	RINGKASAN PIMPINAN			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA.			
	BATANG TUBUH LAPORAN			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.			
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.			
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
5.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
6.	Hasil audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mendapat simpulan audit.			
7.	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan tanggapan auditor.			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifikasi telah dihitung secara memadai.			
	FORMAT LAPORAN			
10.	Judul dan huruf yang konsisten.			
11.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
12.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
13.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
14.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
15.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat			
16.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
17.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
Direviu oleh, Pengendali Teknis nama) NIP.....		Tanggal		Diisi oleh, Ketua Tim nama) NIP.....

FORMULIR 15
FORMAT LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

a. Format Surat Pengantar



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

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

Yth. **Direktur Jenderal/ Kepala Badan**.....

di

Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor tanggal pada Satuan Kerja Provinsi..... , Direktorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman TA

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

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

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

Inspektur Jenderal,

(nama)

NIP.....

Tembusan:

- 1.
- 2.

- b. Format Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU**

SATUAN KERJA :
NOMOR :
TANGGAL :



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No.....

DATA UMUM

1. Auditi

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

2. Dasar Audit

Nomor dan Tanggal SPT
Susunan Tim

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

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

Pengendali Teknis

(nama)
NIP.....

Jakarta, .
Ketua Tim.....

(nama)
NIP.....

Pengendali Mutu,

(nama)
NIP.....



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No.....

DAFTAR ISI

DATA UMUM

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : HASIL AUDIT

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

BAB III : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Dasar Audit
 - a. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor :..... tanggaltentang.....
 - b. Surat Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor :..... tanggal.....untuk melakukan.....
 - c. dst.. ..
2. Waktu Audit

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

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

(Tuliskan tujuan Audit dengan Tujuan Tertentu sesuai Program Kerja Audit)
4. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup pelaksanaan audit meliputi:

(Tuliskan lingkup Audit dengan Tujuan Tertentu sesuai Surat Tugas)



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No.....

BAB II

HASIL AUDIT

A. Data

1. Surat Pengaduan

2. Dokumen yang digunakan

B. Inti Permasalahan

C. Hasil Audit



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No.....

**BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

1. Direkomendasikan kepada Direktur Jenderal agar: *(poin-poin dibawah ini merupakan contoh)*

- a. Melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan kepada masing-masing Kepala Satker terkait yang tidak memedomani ketentuan yang berlaku dalam menyusun dan/atau mengalokasikan anggaran ;
- c. Menginstruksikan Direktur Jenderal untuk memerintahkan Balai dan satuan kerja agar meningkatkan pengendalian dalam bentuk timeline untuk merencanakan pengadaan barang/jasa pembangunan infrastruktur di....., penyusunan desain penganggaran, dan perkiraan biaya kontrak;
- d. ...
- e. dst

2. Direkomendasikan kepada Kepala Balai agar: *(poin-poin dibawah ini merupakan contoh)*

- a. Memerintahkan Kepala Satker terkait supaya melakukan reviu secara periodik atas laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang dibuat PPK dan mendokumentasikan hasil reviu tersebut sebagai bagian laporan pelaksanaan kegiatan;
- b. Memerintahkan Kepala Satker terkait selaku Kuasa Pengguna Barang meningkatkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terkait penatausahaan, pengamanan, pencatatan persediaan, proses penghapusan barang dalam kondisi rusak/usang, dan proses hibah aset/persediaan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta melakukan stock opname secara rutin, termasuk untuk Persediaan Modul RISHA, Modul RUSPIN, serta Barang Persediaan Komponen Pembangunan Rumah Khusus supaya sesuai dengan petunjuk teknis;
- c. ...
- d. Dst



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL AUDIT TERTENTU

No.....

3. Direkomendasikan kepada Kepala Satuan Kerja agar: **(poin-poin dibawah ini merupakan contoh)**

- a. Memerintahkan PPK terkait untuk mempertanggungjawabkan potensi kelebihan pembayaran sebesar Rp..... melalui penyetoran ke kas negara dan menyerahkan bukti setor atau memperhitungkan terhadap sisa pembayaran atau sisa pekerjaan yang masih harus dilaksanakan oleh penyedia jasa yang ditentukan dalam kontrak;
- b. ...
- c. dst

INSPEKTUR JENDERAL,

(nama)

NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
INSPEKTUR JENDERAL,

HERI JERMAN
NIP. 196610151993031004