



**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

Yth,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: 09/SE/Ij/2025

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO DI INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

A. Umum

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 9 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern, audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan aspek efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan audit kinerja diharapkan dapat memberikan nilai tambah yang signifikan dan bermanfaat dalam meningkatkan kinerja organisasi, lebih memahami dan meyakini capaian kinerja organisasi, serta sebagai sumber informasi yang relevan bagi berbagai pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas publik dan pengambilan keputusan.

Sehubungan dengan pendekatan berbasis risiko, penilaian atas aspek ekonomis, efisien, dan efektif difokuskan terhadap area pengawasan berupa program strategis/program prioritas yang memiliki risiko tertinggi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi yang terpilih dalam proses perencanaan berbasis risiko. Dengan demikian, hasil audit kinerja berbasis risiko diharapkan dapat memberikan manfaat dalam perbaikan tata kelola organisasi termasuk juga perbaikan pengelolaan risiko dan pengendaliannya.

Dalam rangka menjaga mutu hasil audit kinerja serta menindaklanjuti Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern dibutuhkan pedoman yang dapat digunakan oleh Auditor Inspektorat Jenderal sebagai acuan dalam melaksanakan audit kinerja di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Dasar Pembentukan

1. 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 4890);
2. Peraturan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;

3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064); dan
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 317).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Auditor dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja berbasis risiko di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan audit kinerja berbasis risiko di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup yang diatur Surat Edaran Inspektur Jenderal ini meliputi:

1. Konsepsi Audit Kinerja Berbasis Risiko;
2. Perencanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko; dan
3. Tahapan Audit Kinerja Berbasis Risiko.

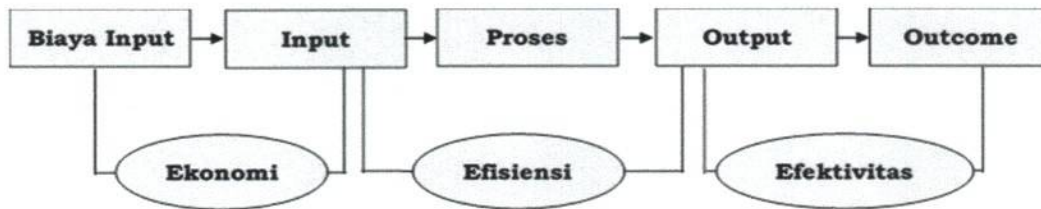
E. Konsepsi Audit Kinerja Berbasis Risiko

1. Pemahaman Umum

Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Audit kinerja berbeda dengan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Audit kinerja berbasis risiko berfokus pada pembuktian pencapaian kinerja atas pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan/entitas dengan ekonomis, efisien, efektif, taat pada ketentuan, serta memberikan saran perbaikan pengelolaan risiko dan pengendalian intern.

Informasi kinerja yang dihasilkan pada sistem pengukuran kinerja pemerintah dapat dimanfaatkan sebagai salah satu informasi kriteria. Namun demikian, perlu kehati-hatian dalam menggunakan audit kinerja berbasis risiko karena tingkat variasi keandalannya yang perlu diuji terlebih dahulu. Audit kinerja berbasis risiko pada dasarnya menelaah keterkaitan antara *input*, *output*, proses, dan *outcome*, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*;
- b. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*;
- c. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*; dan
- d. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.



Gambar E.1 Hubungan *input*, proses, *output* dan *outcome*

2. Aspek-Aspek Audit Kinerja Berbasis Risiko

Aspek-aspek dalam audit kinerja berbasis risiko terdiri atas:

a. Aspek Ekonomis

Aspek ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, lokasi, kualitas, dan kuantitas yang sesuai dengan kebutuhan. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan *input* yang akan digunakan dalam proses dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi:

- 1) Apakah barang atau jasa diperoleh dengan harga lebih rendah tanpa mengurangi kualitas; dan
- 2) Apakah barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

Penilaian atas aspek ekonomis diukur sebagai berikut:

Cara Perhitungan	Kondisi	Kesimpulan
$\frac{a - b}{a} \times 100\%$	$\geq 90\%$	Ekonomis
$\frac{a - b}{a} \times 100\%$	$< 90\%$	Tidak Ekonomis

Keterangan:

a = Nilai perencanaan (nilai kontrak)

b = Nilai penghematan (Nilai *Value for Money*)

Nilai penghematan didapatkan dari unsur sebagai berikut:

- 1) Harga bahan;
- 2) Upah pekerja; dan
- 3) Peralatan.

b. Aspek Efisiensi

Aspek efisiensi merupakan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi:

- 1) Apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
- 2) Apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*; dan
- 3) Apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

Penilaian atas aspek efisiensi diukur sebagai berikut:

Cara Perhitungan	Kondisi	Kesimpulan
------------------	---------	------------

$\frac{a - b}{a} \times 100\%$	$\geq 95\%$	Efisien
$\frac{a - b}{a} \times 100\%$	$< 95\%$	Tidak Efisien

Keterangan:

a = Nilai kontrak (bagian kontrak)

b = Nilai pemborosan/kebocoran

c. Aspek Efektivitas dan Manfaat

- 1) Aspek efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi:
 - a) Apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan; dan
 - b) Apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.
- 2) Aspek manfaat merupakan hasil akhir dari pembangunan yang diterima/dimanfaatkan oleh para pemangku kepentingan. Audit atas aspek manfaat meliputi:
 - a) Apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan; dan
 - b) Apakah *output* yang dihasilkan telah berfungsi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Penilaian atas aspek efektivitas dan manfaat diukur sebagai berikut:

No.	Uraian	Bobot (%)	Indikator
1.	Tepat Mutu	20-40	Kualitas pekerjaan utama sesuai dengan spesifikasi teknis (hasil pengujian)
		10-20	Secara visual pekerjaan rapi dan tidak terdapat kerusakan struktural/kerusakan berat
2.	Tepat kuantitas/ <i>output</i>	20-40	Volume hasil pekerjaan sesuai kontrak
3.	Tepat fungsi dan manfaat	10-20	Bangunan dimanfaatkan sesuai KAK/Perjanjian Kinerja

d. Aspek Ketaatan

Aspek ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan kontrak merupakan prasyarat akuntabilitas pelaksanaan kinerja dan pertanggungjawaban instansi. Audit atas aspek ketaatan meliputi apakah *output* yang dihasilkan telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Penilaian atas aspek ketaatan diukur sebagai berikut:

- 1) Penilaian dilakukan terhadap sanksi yang diterima serta implementasi terhadap ketentuan yang berlaku.

No.	Uraian	Bobot (%)
1.	Saksi ringan	100
2.	Saksi sedang	90
3.	Saksi berat	80

- 2) Penilaian atas ketentuan yang mengatur dan implementasinya.

No.	Uraian	Bobot (%)
1.	Ada/tidak ketentuan yang mengatur	50
2.	Sesuai/tidak sesuai implementasi ketentuan	50

Penetapan bobot atas setiap aspek audit disesuaikan dengan kompleksitas kegiatan dan kebijakan audit yang berlaku sebagai berikut:

- 1) Apabila dilakukan terhadap aspek 3E + 1K maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	20-30
2.	Efisiensi	20-30
3.	Efektivitas dan Manfaat	40-50
4.	Ketaatan	
4a.	Penilaian atas sanksi yang diterima pelaksana	1-5
4b.	Penilaian atas ketentuan yang mengatur dan implementasinya	5-20

- 2) Apabila dilakukan terhadap aspek 3E maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	20-30
2.	Efisiensi	20-30
3.	Efektivitas dan Manfaat	40-50

- 3) Apabila dilakukan terhadap aspek 2E (ekonomis dan efisiensi) maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	40-60
2.	Efisiensi	40-60

- 4) Apabila dilakukan terhadap aspek 1E (efektivitas dan manfaat) maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Bobot (%)
1.	Tepat Mutu	20-40
2.	Tepat kuantitas/ <i>output</i>	20-40
3.	Tepat fungsi dan manfaat	10-20

- 5) Untuk penilaian kinerja selain yang sudah disebutkan diatas disesuaikan dengan pembobotan yang sudah ada dengan pertimbangan profesional Auditor.

F. Perencanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko

Perencanaan audit kinerja berbasis risiko dilakukan dengan mempertimbangkan pendekatan, perencanaan kegiatan, waktu pelaksanaan, dan kompetensi Tim Audit.

1. Pendekatan Audit Kinerja Berbasis Risiko

Pendekatan yang digunakan dalam menetapkan tujuan dan ruang lingkup audit kinerja berbasis risiko terdiri atas:

a. Pendekatan berorientasi pada hasil (*the results-oriented approach*)

Dengan pendekatan ini, Auditor menilai kinerja (ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan) dan menghubungkan hasil observasinya dengan tujuan, target, dan peraturan yang berlaku atau kriteria audit yang telah ditetapkan sebelum penilaian. Pendekatan berorientasi hasil terutama berkaitan dengan pertanyaan:

- 1) Apakah hasil telah didapatkan;
- 2) Apakah kebutuhan telah terpenuhi; dan
- 3) Apakah manfaat atau tujuan-tujuan lain telah tercapai.

b. Pendekatan berorientasi masalah (*the problem-oriented approach*)

Dengan pendekatan ini, Auditor memverifikasi dan menganalisis permasalahan. Kelemahan dan permasalahan yang ada atau indikasi permasalahan menjadi dasar identifikasi awal dalam audit kinerja berbasis risiko, bukan sebagai simpulan. Pendekatan berorientasi masalah terutama berkaitan dengan pertanyaan:

- 1) Apakah permasalahan yang ada benar-benar terjadi; dan
- 2) Apakah penyebab dari permasalahan tersebut.

2. Penyusunan Rencana Audit Kinerja Berbasis Risiko

Dalam menyusun rencana audit kinerja berbasis risiko, Tim Audit kinerja berbasis risiko harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menetapkan kinerja yang menjadi prioritas di tahun anggaran berikutnya dengan mempertimbangkan minimal dua dari indikator berikut:
 - 1) Kinerja yang menjadi Prioritas Nasional pemerintah (PN);
 - 2) Kinerja yang menjadi rencana strategis Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3) Kinerja yang menjadi prioritas Unit Organisasi;
 - 4) Kinerja dengan prioritas risiko tertinggi selain risiko *fraud*;
 - 5) Kinerja dengan prioritas indikasi *fraud* tertinggi; dan
 - 6) Kinerja yang menjadi perhatian pemerintah, kementerian, dan masyarakat.
- b. Menetapkan sampel auditi yang menjadi prioritas di tahun anggaran berikutnya dengan mempertimbangkan minimal dua dari indikator berikut:
 - 1) Terkait secara langsung dengan kinerja yang menjadi prioritas;
 - 2) Kinerja dengan anggaran terbesar;
 - 3) Kinerja dengan prioritas risiko tertinggi selain risiko *fraud*;
 - 4) Kinerja dengan prioritas indikasi tertinggi; dan
 - 5) Kinerja yang menjadi perhatian pemerintah, kementerian, dan masyarakat.
- c. Penetapan jumlah kegiatan yang menjadi sampel berdasarkan perhitungan statistik yang berlaku umum dan dapat dipertanggungjawabkan proses pemilihannya (metode statistik ditetapkan oleh masing-masing Tim Audit kinerja berbasis risiko).

Contoh metode statistik yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Rumus Slovin
$$n = N / (1 + (d^2 \cdot N))$$
$$n = \text{sampel}; N = \text{populasi}, d = \text{nilai presisi } 95\% \text{ atau sig.} = 0,05.$$

Contoh:

Tim Audit kinerja berbasis risiko akan menguji kelengkapan berkas permohonan dalam layanan administrasi kependudukan sejumlah 125 berkas. Oleh sebab itu, Tim Audit kinerja tidak akan menguji secara keseluruhan melainkan menggunakan sampel berdasarkan pertimbangan profesionalnya dengan menggunakan rumus Slovin dan tingkat kesalahan yang dikehendaki adalah 5% sehingga didapat jumlah sampel yang akan dilakukan pengujian oleh Tim Audit kinerja adalah: $N = 125 / (1 + (0,05)^2 \cdot 125) = 95,23$, dibulatkan 95.

- 2) Rumus berdasarkan Proporsi atau Tabel Isaac dan Michael

Tim Audit kinerja dalam menentukan sampel yang *representative* selain menggunakan rumus Slovin juga

dapat menggunakan tabel Isaac dan Michael yang di dalamnya telah tersedia tingkat kesalahan sebesar 1%, 5% dan 10%. Dengan tabel ini, Tim Audit kinerja dapat secara langsung menentukan besaran sampel berdasarkan jumlah populasi dan tingkat kesalahan yang dikehendaki.

3) *Jumlah Sampling Minimal*

Tim Audit kinerja saat melakukan audit/pengawasan yang ruang lingkupnya tidak terlalu besar, dapat menggunakan jumlah sampling minimal seperti yang disebutkan Roscoe dalam Sugiyono (2010: 131) yang mengatakan bahwa ukuran sampel yang layak dalam penelitian adalah antara 30 sampai dengan 500. Bila populasi kurang dari 30, sebaiknya diambil keseluruhan.

3. Waktu Pelaksanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko

Audit kinerja berbasis risiko dapat dilaksanakan pada dua periode sebagai berikut:

a. Periode saat pelaksanaan kegiatan (*on going audit*)

Pada periode ini lingkup audit kinerja berbasis risiko dilaksanakan sesuai tahapan pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan dan dibagi dengan penjelasan:

1) Lingkup Ekonomis

Dilaksanakan pada awal tahun untuk memastikan *input* kegiatan telah direncanakan dengan ekonomis dengan prinsip *value for money*.

2) Lingkup Efisiensi

Dilaksanakan pada saat pelaksanaan pekerjaan sedang berlangsung lebih dari 50% untuk memastikan input yang direncanakan telah dimanfaatkan sebaik-baiknya tanpa adanya pemborosan maupun kebocoran.

b. Periode Saat Pelaksanaan Kegiatan Telah Selesai (*post audit*)

Pada periode ini, audit kinerja berbasis risiko dilaksanakan untuk melihat efektivitas pelaksanaan pekerjaan yang sudah selesai 100% dan hasilnya telah dimanfaatkan sebagaimana tujuan dari pelaksanaan program/kegiatan.

4. Tim Audit Kinerja Berbasis Risiko

Audit kinerja berbasis risiko dilaksanakan oleh Tim Audit kinerja berbasis risiko yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal di unit kerja Inspektorat Jenderal. Dalam melaksanakan penugasan audit kinerja berbasis risiko, Tim Audit kinerja berbasis risiko harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Selain mempunyai kompetensi umum sebagai auditor, Tim Audit kinerja berbasis risiko juga harus mempunyai kompetensi khusus yang sekurang-kurangnya dibuktikan dengan:

a. telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi di bidang audit kinerja; dan/atau

b. mempunyai pengalaman melaksanakan penugasan audit kinerja atau evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Unit Organisasi.

G. Tahapan Audit Kinerja Berbasis Risiko

Audit kinerja berbasis risiko dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Persiapan penugasan audit kinerja berbasis risiko diperlukan untuk memastikan audit kinerja dapat dilaksanakan dengan baik. Audit kinerja berbasis risiko dilakukan terhadap area pengawasan yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berdasarkan hasil/proses perencanaan pengawasan berbasis risiko (PPBR) yang dilakukan auditor. Tahapan persiapan audit kinerja berbasis risiko meliputi:

a. Pengumpulan data

Data yang digunakan untuk proses audit kinerja berbasis risiko disesuaikan dengan level kinerja yang dilakukan audit dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Rencana Strategis Kementerian/Unit Organisasi dipergunakan untuk audit di tingkat program;
- 2) Perjanjian Kinerja digunakan untuk audit di tingkat program maupun kegiatan: dipergunakan dalam rangka mengetahui indikator yang digunakan dan target nilai capaian kinerjanya (*output* dan *outcome*).
- 3) Dokumen Manajemen risiko digunakan untuk audit di tingkat program maupun kegiatan: dipergunakan dalam rangka menentukan prioritas risiko dan mengetahui kelemahan pengendalian *intern*.
- 4) Laporan kinerja digunakan untuk audit di tingkat program maupun kegiatan: dipergunakan dalam rangka mengetahui cara melakukan pengukuran *outcome*, evaluasi kegagalan/keberhasilan (realisasi) dengan fokus kelemahan kinerja dan tingkat efektivitas, efisiensi, nilai ekonomis, serta ketaatan.

b. Koordinasi dengan auditi

Tim Audit kinerja berbasis risiko melakukan koordinasi dengan auditi untuk mendapatkan gambaran kinerja, indikator yang digunakan serta kinerja yang menjadi prioritas. Pelaksanaan koordinasi dengan auditi dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menyepakati prioritas indikator kinerja sasaran kegiatan (IKSK);
- 2) Menyepakati prioritas risiko dan pengendaliannya; dan
- 3) Menyepakati prioritas kinerja beserta tata cara pengukurannya.

Kriteria prioritas kinerja pada audit kinerja merupakan standar kinerja yang dapat diukur, wajar, dan dapat dicapai atas keseluruhan aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan. Kriteria prioritas kinerja harus disepakati bersama antara Inspektorat Jenderal dengan Unit Organisasi. Auditor dapat mengembangkan kriteria lain untuk mengukur kinerja aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Andal
Kriteria yang diambil dapat memberikan simpulan yang sama apabila digunakan oleh Auditor lain.
- 2) Objektif
Kriteria bebas dari bias, baik dari Auditor maupun auditi.
- 3) Bermanfaat

- Dapat mempermudah perumusan penilaian kinerja.
 - 4) Mudah dimengerti
Kriteria jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
 - 5) Dapat diperbandingkan
Kriteria bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja berbasis risiko.
 - 6) Dapat diterima
Kriteria yang ditetapkan dapat diterima oleh auditi
 - c. 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. Secara umum tujuan audit kinerja berbasis risiko adalah sebagai berikut:
 - 1) Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, dan efektif atas program (masing-masing Unit Organisasi) dengan sasaran program (masing-masing Unit Organisasi);
 - 2) Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
 - 3) Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak ekonomis, efisien, dan efektif; dan/atau
 - 4) Memberikan keyakinan memadai atas ketaatan organisasi dalam pencapaian kinerja.
- 2. Tahapan Pelaksanaan
Tahapan pelaksanaan audit kinerja meliputi:
 - a. Pertemuan Pendahuluan (*Entry Meeting*)
Pertemuan pendahuluan dilaksanakan untuk memperoleh kesepahaman terhadap proses pelaksanaan audit dan termasuk pernyataan tertulis mengenai bebas konflik kepentingan dari seluruh pihak yang terlibat.
 - b. Penelaahan Dokumen dan/atau Pemeriksaan Kondisi Lapangan
Penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan kondisi lapangan dilaksanakan untuk mengumpulkan bukti terkait aspek 3E (ekonomis, efisiensi, efektivitas) dan ketaatan.
 - c. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)
Auditor menuangkan hasil analisis terhadap proses penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan kondisi lapangan ke dalam kertas kerja audit. Proses analisis dilaksanakan dengan menguji bukti terkait aspek 3E dan ketaatan, menilai dan analisis pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), identifikasi area kinerja tidak optimal, serta identifikasi dan analisis atas risiko utama dan efektivitas pengendalian.
 - d. Penyusunan naskah hasil audit
Tim Audit kinerja menuangkan temuan dan simpulan sementara dalam naskah hasil audit.
 - e. Pembahasan dan penyampaian tanggapan atas naskah hasil audit
Pembahasan atas temuan dan simpulan sementara dilakukan bersama auditi untuk mendapatkan kesepahaman dan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan (level satuan kerja/operasional).

3. Tahapan Pelaporan

Tahapan pelaporan audit kinerja berbasis risiko meliputi:

a. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit

Tim Audit kinerja menyusun konsep laporan hasil audit kinerja. Dalam penyusunan laporan hasil audit kinerja harus dapat menggambarkan:

- 1) Rekomendasi yang memadai untuk meningkatkan proses tata kelola organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif serta ketaatan terhadap ketentuan;
- 2) Evaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap peningkatan proses manajemen risiko;
- 3) Pengendalian intern yang efektif dan efisien serta mendorong perbaikan berkelanjutan;
- 4) Kinerja nyata yang dihasilkan; dan
- 5) *Area of improvement* yang menjadi fokus perbaikan kinerja ke depan.

Laporan hasil audit kinerja berbasis risiko harus menggambarkan predikat penilaian kinerja, yang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

No.	Nilai	Predikat	Uraian Penilaian Kinerja
1.	< 55	Sangat Kurang	Pencapaian tujuan Organisasi belum dilaksanakan secara ekonomis, efektif, efisien, dan, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan dan kinerja yang diharapkan jauh dibawah ekspektasi sehingga memerlukan perhatian segera untuk perbaikan yang signifikan.
2.	55 s.d < 65	Kurang	Pencapaian tujuan Organisasi belum dilaksanakan secara ekonomis, efektif, efisien, dan, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan meskipun ada upaya yang dilakukan pencapaian kinerja masih dibawah ekspektasi dan memerlukan perbaikan untuk mencapai target yang ditetapkan.
3.	65 s.d < 80	Cukup	Sebagian kecil pencapaian tujuan Organisasi telah dilaksanakan secara ekonomis, efektif, efisien, dan, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan menunjukkan bahwa telah ada upaya yang dilakukan telah memadai, namun masih banyak ruang untuk peningkatan kinerja.
4.	80 s.d < 90	Baik	Sebagian besar pencapaian tujuan Organisasi telah dilaksanakan secara ekonomis,

No.	Nilai	Predikat	Uraian Penilaian Kinerja
			efektif, efisien, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan telah memadai, namun masih terdapat ruang untuk peningkatan kinerja.
5.	90 s.d 100	Sangat Baik	Pencapaian tujuan Organisasi telah dilaksanakan secara ekonomis, efektif, efisien, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan menunjukkan pencapaian kinerja telah mencapai target yang ditetapkan dan menunjukkan tingkat pencapaian yang konsisten.

- b. Pemeriksaan Konsep Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis Risiko secara Berjenjang oleh Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis

Konsep laporan hasil audit kinerja diperiksa secara berjenjang oleh pengendali mutu dan pengendali teknis dan apabila konsep laporan hasil audit kinerja sudah selesai diperiksa, laporan hasil audit kinerja ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu.

- c. Penyusunan Konsep Surat Inspektur Jenderal
Ketua tim menyusun konsep surat Inspektur Jenderal dan diperiksa secara berjenjang sesuai prosedur kendali mutu sebelum disahkan oleh Inspektur Jenderal.

H. Ketentuan mengenai:

- Bagan Alir Tahapan Audit Kinerja;
- Tata Kelola Kendali Mutu Audit;
- Peta Risiko; dan
- Surat Kesepakatan Indikator Kinerja, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Inspektur Jenderal ini

I. Penutup

Surat Edaran Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Inspektur Jenderal 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 11 September 2025

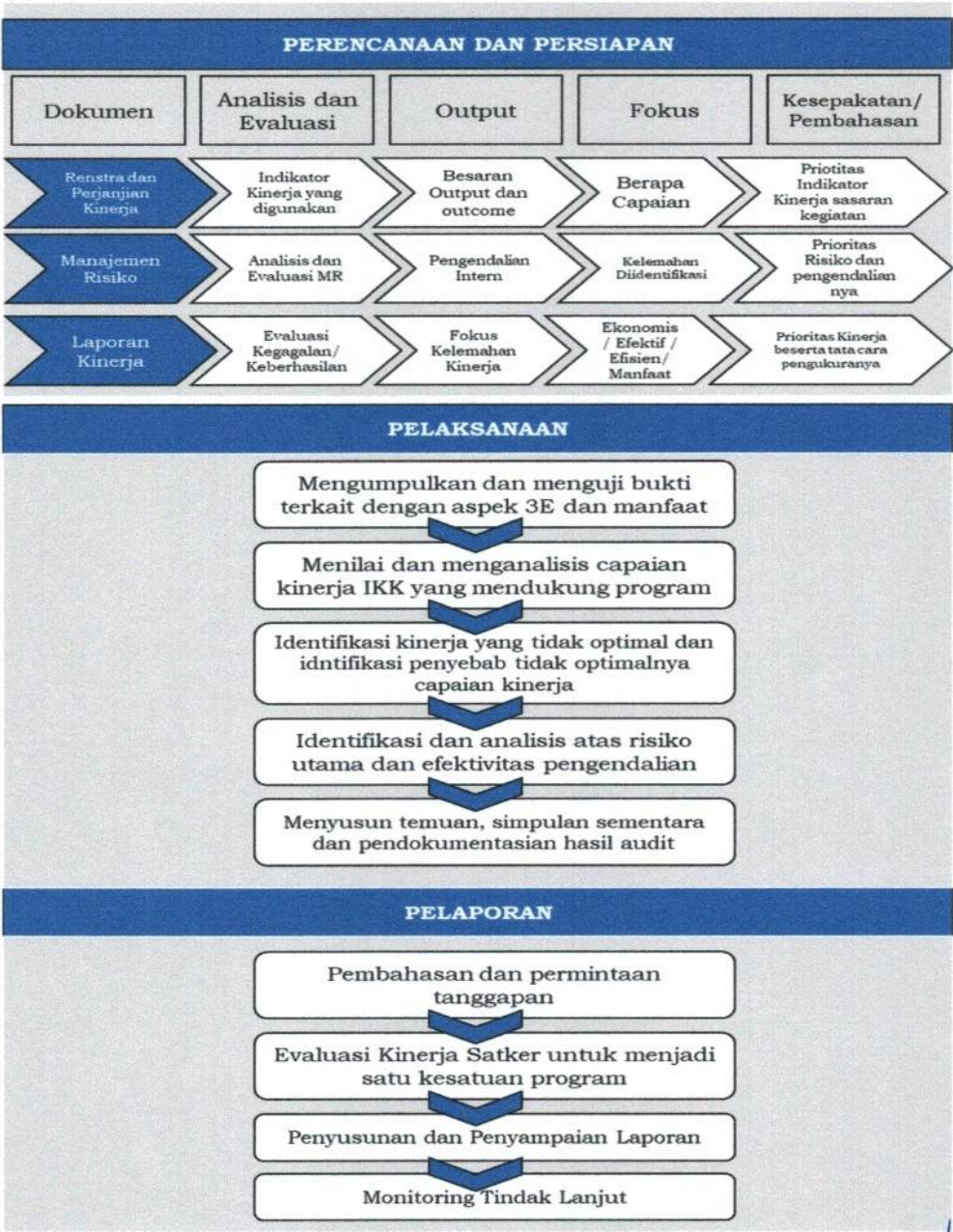
INSPEKTUR JENDERAL,

Dr. HERI JERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: 09 /SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS
RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

I. BAGAN ALIR TAHAPAN AUDIT KINERJA



INSPEKTUR JENDERAL,

Dr. HERI JERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: /SE/Ij/2025
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS
RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

II. TATA KELOLA KENDALI MUTU AUDIT

Tata kelola dalam pelaksanaan audit kinerja berbasis risiko ditetapkan sebagai berikut:

1. Inspektorat Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01) dan Surat Pengantar Penugasan Audit (Formulir 02).
2. Tim melakukan:
 - a. Persiapan Audit;
 - b. Pelaksanaan Audit Rinci; dan
 - c. Pelaporan/Pengkomunikasian Hasil Audit.
3. Pengambilan sampel dilakukan sebagai berikut:

Penentuan jumlah paket yang menjadi objek audit diperhitungkan melalui analisis perhitungan tertentu (dapat menggunakan pendekatan statistik) sehingga dapat memenuhi keterwakilan dan menggambarkan kinerja secara objektif.
4. Formulir Kendali Mutu Audit setiap tahapan audit:
 - a. Persiapan Audit
 - 1) Anggota Tim membuat Kertas Kerja Survei Pendahuluan Audit (Formulir 17).
 - 2) Ketua Tim membuat:
 - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03);
 - b) Alokasi anggaran waktu audit sesuai dengan (Formulir 04);
 - c) Program Kerja Survei Pendahuluan (Formulir 05);
 - d) Daftar paket yang akan diaudit (Formulir 06); dan
 - e) Program Kerja Audit (Formulir 07).
 - 3) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03);
 - b) Reviu Alokasi Anggaran Waktu (Formulir 04);
 - c) Reviu Program Kerja Survei Pendahuluan (Formulir 05);
 - d) Reviu Daftar paket yang akan diaudit (Formulir 06);
 - e) Reviu PKA (Formulir 07); dan
 - f) Penyusunan checklist penyelesaian penugasan perencanaan audit sesuai dengan (Formulir 08).
 - 4) Pengendali Mutu melakukan:

Reviu *checklist* penyelesaian penugasan perencanaan audit (Formulir 8).
 - b. Pelaksanaan Audit Rinci:
 - 1) Anggota Tim membuat:
 - a) Pengumpulan data/dokumen yang akan di audit (Formulir 06);
 - b) Pengujian Kegiatan (Fisik dan non fisik) dituangkan dalam; dan
 - c) Kertas Kerja Audit (Formulir 17).
 - 2) Ketua Tim membuat:
 - a) *Entry Meeting* (Formulir 9);
 - b) Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) (Formulir 10);

- c) Reviu KKA oleh Ketua Tim (Formulir 17);
 - d) *Checklist* penyelesaian pengujian dan evaluasi (Formulir 12); dan
 - e) Penyusunan Naskah Hasil Audit (berita audit), Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 13).
- 3) Pengendali Teknis melakukan:
- a) Reviu KKA oleh Pengendali Teknis (Formulir 11);
 - b) Reviu *checklist* penyelesaian pengujian dan evaluasi (Formulir 12); dan
 - c) Penyusunan Naskah Hasil Audit (berita audit), Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 13).
- c. Penyelesaian Pekerjaan/Pelaporan
- 1) Ketua Tim membuat:
- a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 14 a);
 - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15);
 - c) *Checklist* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali; dan
 - d) Teknis (Formulir 16).
- 2) Pengendali Teknis melakukan:
- a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 14 a);
 - b) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Pejabat Tinggi Pratama Itjen (Formulir 14 b);
 - c) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15); dan
 - d) Reviu *checklist* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 16).
- 3) Pengendali Mutu melakukan:
- a) Reviu konsep laporan (Formulir 14 b); dan
 - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15).
5. Pengendali Mutu adalah peran seorang Auditor bersertifikat Auditor Utama atau Pejabat Tinggi Pratama yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal untuk mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan.
6. Pengendali teknis adalah peran seorang Auditor bersertifikat Auditor Madya yang mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.
7. Ketua Tim adalah peran seorang Auditor bersertifikat Auditor Muda/Ketua Tim yang memimpin pelaksanaan pengawasan termasuk mengatur, mengkoordinir, mengarahkan pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
8. Anggota Tim yang selanjutnya disebut Anggota adalah peran Auditor yang bersertifikat Auditor yang bertanggung jawab melaksanakan sebagian pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.
9. Waktu Penugasan Audit adalah sebagai berikut :
- a. Perencanaan/Survei Pendahuluan dilaksanakan di Jakarta selama 5 (lima) hari kerja.
 - b. Pelaksanaan Audit dilaksanakan sekurang-kurangnya 15 (lima belas) hari kalender mengacu tujuan, ruang lingkup, dan lokasi kegiatan.

- c. Pelaporan dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) 3 (tiga) hari kerja setelah kembali dari pelaksanaan audit draft laporan diserahkan ke Pengendali Teknis;
 - 2) 3 (tiga) hari kerja setelah direviu Pengendali Teknis draft laporan diserahkan ke Pengendali Mutu;
 - 3) 3 (tiga) hari kerja di Pengendali Mutu;
 - 4) 3 (tiga) hari kerja di Sekretaris Itjen; dan
 - 5) 2 (dua) hari kerja di Inspektur Jenderal.
- 10. Isi Laporan Hasil Audit
Laporan hasil Audit disusun dalam bentuk bab sesuai dengan Formulir 18.

FORMULIR 01
SURAT TUGAS



**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

SURAT TUGAS

Nomor: .../SPT/Ij/20...

Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menugasi:

NO	NAMA/NIP/ GOLONGAN	JABATAN / UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.			Pengendali Mutu	... Hari
2.			Pengendali Teknis	... Hari
3.			Ketua Tim	... Hari
4.			Anggota	... Hari
5.			Anggota	... Hari
dst			Anggota	... Hari

Untuk melakukanPada :

Obyek :
Dengan Titik Berat :
Berdasarkan : 1. Surat
2. Nota Dinas

Alokasi Waktu : a. Persiapan : 5 (lima) hari kalender
b. Pelaksanaan : ... (...) hari kalender di
Jakarta
dilaksanakan setelah
Penyusunan Program Kerja
selesai dan disetujui oleh
Supervisi dan Ses.Itjen
c. Pelaporan : 14 (empat belas) hari kerja di
Jakarta

Mulai tanggal* : 20xx
Selesai tanggal :
Transportasi :
Pembebanan Anggaran : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kementerian PKP TA 20xx
MAK : ...
Output :

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

Ket : *) sejak pelaksanaan, khusus untuk tugas diluar kantor harus didukung SPD

Dikeluarkan di Jakarta, Tanggal ... 20...
Inspektur Jenderal

Nama
NIP

Tembusan:

- ...
- ...

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; dan
 - 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. ...

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas;
- b. Kolom lampiran diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas;
- c. Kolom perihal diisi dengan penugasan audit yang akan dilaksanakan;
- d. Kolom berdasarkan diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut;
- e. Kolom menugaskan diisi dengan Tim Audit dimaksudkan;
- f. Kolom susunan tim Auditor diisi dengan tim yang akan mengaudit;
- g. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan (yang menugaskan);
- h. Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan; dan
- i. Tembusan disampaikan ke Atasan Langsung dan Atasan Auditi.

FORMULIR 03
Kartu Penugasan

		KARTU PENUGASAN
		Nomor :
1.	a. Nama Auditi	:
	b. No File Permanen	:(diisi oleh TU Inspektorat)
	c. Nomor Rencana Audit	: (nomor urut dalam PKPT)
	d. Tahun terakhir diaudit	:
2.	Alamat dan Nomor Telepon Auditi	:
3.	Tingkat Risiko Auditi	:
4.	Tujuan Audit	:
5.	a. Nama Pengendali Teknis :	:
	b. Nama Ketua Tim Audit	:
	c. Nama Anggota Tim Audit	: a.
		b.
		c.
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	:
		, 20.....
Menyetujui:		
Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,		Ketua Tim,
(.....)		(.....)
NIP.		NIP.

Keterangan :

*Dalam hal tidak ada Pengendali teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

FORMULIR 04
ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

NAMA AUDITI :
PERIODE AUDIT :

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
1	2	3	4	5	6	7
I	PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT					
1.	Kordinasi dengan Auditi					
2.	Survey pendahuluan (pengendalian internal, data permanen)					
3.	Penyusunan Program Kerja Audit					
II	PELAKSANAAN AUDIT*					
1.	Entry Meeting					
2.	Pengumpulan data/dokumen					
3.	Pengujian dan evaluasi pengendalian Manajemen/Evaluasi SPM					
4.	Pengujian dan evaluasi aspek administrasi umum					
5.	Pengujian terhadap aspek keuangan					
6.	Pengujian terhadap aspek program					
7.	Pemeriksaan fisik pekerjaan					

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
1	2	3	4	5	6	7
8.	Penyusunan daftar temuan					
9.	Pengembangan temuan					
10.	Komunikasi temuan					
11.	Penyusunan Naskah Hasil Audit					
12.	Pembahasan Naskah Hasil Audit					
13.	Penyusunan Berita Acara Pembahasan Naskah Hasil Audit					
III	PENYELESAIAN PEKERJAAN					
1.	Penelitian kelengkapan KKA					
2.	Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu.					
3.	Penyusunan Laporan Hasil Audit					
	Total Waktu (hari)					

* Pelaksanaan Audit disesuaikan dengan kebutuhan tim

Disetujui, tanggal 20xx
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal 20xx
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 05
PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN

CONTOH PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN

Auditi : Satuan Kerja
Periode Audit : (untuk kegiatan TA)

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1.	Gambaran Umum : Mendapatkan gambaran umum terhadap paket pekerjaan dan kelengkapan dokumen	a. Dapatkan dan pelajari: 1) Perjanjian Kinerja Satuan Kerja pada TA (awal maupun revisi); 2) Laporan Kinerja Satuan Kerja pada TA; 3) Cara pengukuran kinerja <i>output</i> dan <i>outcome</i> dalam Laporan Kinerja TA.....; 4) Pekerjaan fisik pada Satuan Kerja TA..... yang mendukung capaian <i>output</i> dan <i>outcome</i>; 5) Laporan evaluasi MR Satuan Kerja, Balai, dan Unit Organisasi (UPR T1, UPR T2, UPR T3); 6) Susun usulan dan buat kesepakatan penilaian Indikator Kinerja dengan Unit Organisasi b. Lakukan analisis terhadap Laporan Kinerja Satuan Kerja, Balai, dan Unit Organisasi untuk melihat prioritas kegiatan yang mendukung capaian <i>output</i> dan <i>outcome</i> termasuk cara pengukurannya.	.....	..... Hari	 Hari	...

No.	Tujuan Audit	Prosedur / Langkah Kerja		Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
		c.	Lakukan evaluasi atas profil risiko / <i>risk register</i> satuan kerja untuk mendapatkan prioritas risiko dan kelemahan sistem pengendalian intern yang akan dijadikan prioritas audit rinci;				
		d.	Susun tabel prioritas pekerjaan fisik yang mendukung capaian <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta identifikasi data umum kontraknya (termasuk capaian kinerja <i>output/ outcome</i>) untuk setiap pekerjaan;				
2.	Penyusunan PKA		Menyusun Program Kerja Audit berdasarkan simpulan prioritas kinerja dan prioritas risiko satuan kerja.	.....	..... Hari	 Hari	

Disetujui, tanggal20xx

Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal20xx

Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal20xx

Ketua Tim,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

FORMULIR 06 A
DAFTAR PAKET YANG AKAN DIAUDIT

PENGUMPULAN DOKUMEN AWAL
(Sesuaiakan dengan kebutuhan, dapat ditambah atau dikurangi)

Audit : Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Periode Audit : Direviu oleh KT :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh PT :
Tanggal dan Paraf :

NO	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	ADA/ LENGKAP		
1	2	3	4	5	6	7
A	DATA KINERJA					
1.	Renstra/Perjanjian Kinerja	-	-	-	Unit Organisasi/ Unit Kerja	
2.	Laporan Manajemen risiko	-	-	-	Unit Organisasi/ Unit Kerja	
3.	Laporan Kinerja	-	-	-	Unit Organisasi/ Unit Kerja	
B	DATA UMUM SATKER	-				
1.	DIPA/REVISI dan RKAKL	-				
2.	POK (Petunjuk Operasional) dan	-				
3.	Revisinya	-				
4.	SK Pejabat Inti Satker	-				
5.	CV Pejabat Inti Satker	-				
6.	SK Panitia Pokja / Pejabat	-				
7.	Pengadaan	-				
8.	SK Panitia Peneliti Kontrak	-				
9.	SK Tim Swakelola	-				
10.	SK Panitia PHO	-				
11.	SK. Direksi/Pengawas (Utk	-				
12.	Konstruksi/Konsultan)	-				
C	Laporan Kinerja	-				
D	Laporan Manajemen Risiko	-				
E	Perjanjian Kinerja	-				
F	Rencana Strategis	-				

FORMULIR 06 B
DATA PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN KONSULTANSI

DATA PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN KONSULTANSI
(Sesuai dengan kebutuhan, dapat ditambah atau dikurangi)

Auditi :

Periode Audit :

Disusun oleh :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh KT :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh PT :
Tanggal dan Paraf :

No	PPK / Paket	Nama Penyedia Jasa		Nomor /Tanggal Kontrak dan Amandemennya	NILAI KONTRAK	Waktu Pelaks (hari kalender)	Tgl Mulai (SPMK)	Progress Fisik dan Keuangan				Jarak Lokasi Kegiatan dari Pusat Ibu Kota Provinsi (Km)
		Kontraktor	Konsultan					Rencana (%)		Realisasi (%)		
								Fisik	Keu	Fisik	Keu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I.	PPK											
A	Paket Konstruksi											
B	Paket Konsultansi											
II.	PPK											
A	Paket Konstruksi											
B	Paket Konsultansi											

Auditi ..

Periode Audit :

[illegible]

DATA PAKET PEKERJAAN SWAKELOLA

Audit	:	Disusun oleh	:	.....
		Tanggal dan Paraf	:	.....
		Direviu oleh KT	:	.....
Periode Audit	:	Tanggal dan Paraf	:	.....
		Direviu oleh PT	:	.....
		Tanggal dan Paraf	:	.....

[illegible]

FORMULIR 06 E
PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH

PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH
(Sesuaikan dengan kebutuhan, dapat ditambah atau dikurangi)

1. KONSTRUKSI

Audit : Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Periode Audit : Direviu oleh KT :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh PT :
Tanggal dan Paraf :

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	TAHAP PERENCANAAN				
1.	<i>Detail Eng. Design</i> (DED)				
2.	Reviu DED				
II	TAHAP TENDER/PELELANGAN				
1.	Harga Perkiraan Sendiri				
2.	Dokumen Lelang				
3.	Dokumen Penawaran pemenang 1,2 dan 3				
4.	BAHP dan kertas kerja evaluasi				
III	TAHAP KONTRAK DAN PELAKSANAAN				
1.	Dokumen Kontrak dan perubahannya				
2.	Surat Penyerahan Lapangan				
3.	SPMK				
4.	Rencana Mutu Kontrak				
5.	RK3K				
6.	<i>Pre Construction Meeting</i>				
7.	BA Mobilisasi (Personel dan Peralatan)				
8.	Laporan Rekayasa lapangan / MC 0 (<i>Shop drawing</i>)				
9.	Jadwal Pelaksanaan/Time Schedule				
10.	Laporan Harian/mingguan/bulanan				
11.	<i>Back Up</i> Kuantitas				
12.	<i>Back UP</i> Kualitas				
13.	Foto-Foto dokumentasi pekerjaan				
14.	BA Tagihan Prestasi Pekerjaan				
15.	BA. Penyerahan Pekerjaan Selesai (PHO dan FHO)				
16.	Gambar Purna Laksana (<i>As Built Drawing</i>)				
17.	Manual OP jika disyaratkan				

2. KONSTRUKSI

Audit :
Periode Audit :

Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh KT :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh PT :
Tanggal dan Paraf :

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	TAHAP PERENCANAAN				
1.	Dasar penetapan paket pekerjaan (Usulan Pemda, Pusat)				
2.	Kerangka Acuan Kerja				
II	TAHAP SELEKSI				
1.	Harga Perkiraan Sendiri				
2.	Dokumen PQ dan Dokumen Lelang				
3.	Dokumen Penawaran pemenang 1,2 dan 3				
4.	BAHS dan kertas kerja evaluasi				
III	TAHAP KONTRAK DAN PELAKSANAAN				
1.	Dokumen Kontrak dan perubahannya				
2.	SPMK				
3.	RENCANA MUTU KONTRAK				
4.	BA RAPAT PERSIAPAN (JADWAL PELAKSANAAN)				
5.	BA MOBILISASI PERSONEL/ PEMERIKSAAN				
6.	Produk Laporan sesuai KAK				
7.	BA Tagihan / invoice				

3. PENGADAAN BARANG

Audit :
Periode Audit :

Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh KT :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh PT :
Tanggal dan Paraf :

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	TAHAP PERENCANAAN				
1.	Rencana Kebutuhan BMN (Penetapan Eselon I)				
2.	Kerangka Acuan Kerja				
II	TAHAP TENDER/ PELELANGAN				
1.	Harga Perkiraan Sendiri				
2.	Dokumen Lelang				
3.	Dokumen Penawaran pemenang 1,2 dan 3				
4.	BAHP dan kertas kerja evaluasi				
III	TAHAP KONTRAK DAN PELAKSANAAN				
1.	Dokumen Kontrak dan perubahannya				
2.	SPMK				
3.	BAST				
4.	BA Pembayaran				

4. SWAKELOLA

Audit :
Periode Audit :

Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh KT :
Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh PT :

Tanggal dan Paraf :

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	TAHAP PERENCANAAN				
1.	Kerangka Acuan Kerja				
2.	Harga Perkiraan Sendiri				
3.	SK Tim Swakelola				
4.	Rencana Pelaksanaan				
5.	SK Pejabat Pengadaan				
II	TAHAP TENDER/ PELELANGAN (Jika ada Pengadaan)				
1.	Dokumen Lelang				
2.	Dokumen Pembanding pemenang minimal 1				
3.	BAHP dan kertas kerja evaluasi				
III	TAHAP PELAKSANAAN				
1.	Dokumen Pembayaran				
2.	SPK				
3.	BA Pembayaran				
4.	Back UP Pelaksanaan Pekerjaan				
5.	Foto Dokumentasi				
6.	Laporan Realisasi Pekerjaan				
7.	BA HASil Penyerahan Pekerjaan				

FORMULIR 07
PROGRAM KERJA AUDIT
(Pengembangan atas PKA disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Inspektorat)

PROGRAM KERJA AUDIT BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Auditi : Satuan Kerja
Paket : 1.
2.
3.
Periode Audit (untuk kegiatan Tahun Anggaran)

No.	Tujuan Audit	Prosedur /Ukuran Sample/ Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
A. EFEKTIVITAS						
		a)				
B. KETAATAN						
		b)				
		c)				

Disetujui, tanggal20xx Direviu, tanggal20xx Disusun, tanggal20xx
Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim,

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

FORMULIR 08

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah / belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Keputusan Irjen tentang Pelaksanaan Audit		
2.	Sudah adakah Surat Tugas		
3.	Sudah adakah Surat Pengantar Penugasan		
4.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
5.	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit		
6.	Apakah sudah dibuat program kerja survei pendahuluan		
7.	Apakah telah dibuat kertas kerja survei pendahuluan		
8.	Apakah kertas kerja survei pendahuluan telah direviu Pengendali Teknis		
9.	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Itjen		
10.	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara Tim dengan Auditi		
11.	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi Tim dan telah didistribusikan ke Anggota Tim		
12.	Apakah telah dibuat program kerja audit rinci		
13.	Apakah program kerja audit telah mengacu pada program kerja survei pendahuluan		
14.	Apakah program kerja audit telah direviu pengendali teknis		
15.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya		
	• Koordinasi dengan auditi		
	• Penulisan dan Persetujuan program kerja Survei pendahuluan		
	• Penulisan dan Persetujuan program kerja audit		

Diketahui, tanggal 20xx
Pengendali Mutu,

(.....)
NIP.

Direviu, tanggal 20xx
Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Disusun, tanggal 20xx
Ketua Tim

(.....)
NIP.

FORMULIR 09.A
NOTULENSI KESEPAKATAN

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Tim Auditpada:

Hari / tanggal :

Tempat :

Dihadiri oleh

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

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal
2. Prosedur tindak lanjut data yang tidak lengkap dan ketidaksepakatan akan mengacu SE Irjen nomor/SE/IJ/2025
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

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIR 09.B

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

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

1. Kami (Auditor dan Auditi) tidak saling memiliki hubungan kekerabatan satu sama lain atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitas.
2. Kami (Auditor dan Auditi) belum pernah / sedang melakukan kerja sama 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

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIR 10
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Auditi : Disusun oleh :
Periode Auditi : Tanggal dan Paraf :

No	URAIAN	Jawaban
		Y / T
BAGIAN 1 - LINGKUNGAN PENGENDALIAN		
1	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis ke- PKP-an untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.	
2	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis administrasi keuangan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.	
3	Pegawai Pengelola Kegiatan (PPK, Panitia pengadaan, Pengawas Lapangan, Panitia Penerima Barang dan Pengelola Keuangan) memiliki kompetensi formal dan sertifikasi sesuai dengan bidangnya.	
4	Pegawai memahami wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya dalam rangka pengelolaan kegiatan.	
5	Unit Layanan Pengadaan sudah dibentuk dan sudah ada penganggaran untuk pembiayaan kegiatan ULP.	
6	Auditi sudah menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk paket kegiatan Tahun Berjalan dan diunggah pada Sistem Informasi pkp.go.id	
7	Auditi telah menyampaikan RUP untuk paket kegiatan Tahun Berjalan kepada ULP	
8	Apakah proses pengadaan menggunakan <i>e-procurement (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/ LPSE)</i> ?	
BAGIAN 2 – PENILAIAN RISIKO		
1	Pimpinan Auditi membuat RK (Rencana Kerja) atas kegiatan yang akan dilaksanakan mengacu kepada petunjuk teknis	
2	Auditi telah mengidentifikasi faktor risiko eksternal dan internal dalam pengelolaan kegiatan dan langkah penanganan dampak dari risiko	
BAGIAN 3 – KEGIATAN PENGENDALIAN		
1	Reviu pimpinan dalam rangka pengelolaan kegiatan	
2	Satker telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai yang mengelola kegiatan memiliki kompetensi di bidangnya	
3	Pimpinan Satker menjamin bahwa seluruh transaksi atas pengelolaan kegiatan tidak ditangani oleh satu orang (ada pemisahan fungsi)	
4	Transaksi dan kejadian dicatat dengan segera dan didokumentasikan dalam rangka mengendalikan kegiatan dan menjadi dasar pengambilan keputusan	
5	Terdapat kegiatan pengendalian fisik atas aset dan informasi (fisik dan keuangan)	
BAGIAN 4 –INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
1	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satker sebagai bahan pelaporan pengelolaan kegiatan	

No	URAIAN	Jawaban
		Y / T
2	Laporan terkait keuangan pengelolaan kegiatan sudah dikirimkan ke Kementerian Keuangan	
3	Terdapat dokumen pelaksanaan kegiatan pekerjaan seperti laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan PHO dan FHO	
4	Satker sudah memanfaatkan sistem pelaporan <i>e - monitoring</i>	
5	Sudah ada SK Penunjukkan/Pengangkatan Operator <i>e - monitoring</i>	
BAGIAN 5 – PEMANTAUAN		
1	Pimpinan Satker melakukan pemantauan/ <i>monitoring</i> secara berkelanjutan dan pengujian secara berkala atas pengelolaan kegiatan	
2	Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada tahun sebelumnya telah melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kegiatan	
3	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern pengelolaan kegiatan	
4	Pimpinan Satker mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya	
TOTAL		

Direviu, tanggal 20xx
Pengendali Teknis,

Direviu, tanggal 20xx
Ketua Tim,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Petunjuk pengisian

Setiap pertanyaan diisi dengan jawaban Ya (Y) / Tidak (T)

Kriteria Penilaian

No.	Penilaian	Total Jawaban Ya
1	Memadai	21 s.d 24
2	Cukup Memadai	14 s.d 20
3	Kurang Memadai	1 s.d 13

FORMULIR 11
LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS

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

FORMULIR 12

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 kerja audit			
2	Sudahkah dilakukan revidu terhadap hasil kerja anggota tim			
3	Sudahkah hasil revidu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
4	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
5	Sudahkah KKA direvidu oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
6	Sudahkah KKA direvidu oleh Pengendali Teknis: - Revidu I tanggal : - Revidu II tanggal : - Revidu III tanggal : - Revidu IV tanggal :			
7	Sudahkah Hasil revidu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
8	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
9	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
10	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
11	Adakah pengendali mutu melakukan revidu			
12	Sudahkah dibuat ringkasan hasil revidu pengendali mutu			
13	Sudahkah hasil revidu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
14	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
15	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
16	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • oleh Tim Audit • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
17	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: - dengan Pengendali Teknis - dengan Pengendali Mutu			
18	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: - di Tim Audit - dengan Pengendali Teknis - beserta Pengendali Mutu			

Diketahui, tanggal 20xx
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal 20xx
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 13
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	

PPK/Pokja/Bendahara/Pejabat SPM,

..... 20xx
Ketua TIM,

Nama
NIP.
Kepala Satker
Provinsi

Nama
NIP.
Pengendali Teknis,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Keterangan

*: No Surat Penyampaian diisi dengan No. Kartu Penugasan

FORMULIR 14 A
REVIU KONSEP LAPORAN KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIK

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknik

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 tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Ketua Tim :
Nama :
Tanda tangan :
Tanggal :
Pengendali Teknik :
Tanda tangan :
Nama :
Tanggal :
FORMULIR 14 B
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIK KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Mutu
Nama Auditi :

No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	NO NHA	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Pengendali Teknis

Nama

Tanda tangan

Tanggal

Pengendali Mutu

Tanda tangan

Nama

Tanggal

:

:

:

:

:

:

:

:

FORMULIR 14 C
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Mutu

Nama Auditi :
No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Pengendali Teknis
Nama :
Tanda tangan : Tanggal :

Sekretaris Inspektorat Jenderal
Tanda tangan :
Nama :
Tanggal :

FORMULIR 15
PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN				
Nama Auditi : ... Alamat : ... Telpn : ... Tujuan Audit : a. b.				
Periode Audit : ...				
Uraian	Tanggal/Paraf			
	I	II	III	IV
Konsep laporan:				
a. Diserahkan bersama dengan <i>soft copy</i> 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 mengambil nomor melalui bagian PKPE TLHP (Sekretariat Inspektorat Jenderal)				
g. Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris Itjen				
h. Diserahkan ke Sekretaris Itjen				
i. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektorat				
j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris Itjen				
k. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke Sekretariat/TU Inspektur Jenderal				
l. Diserahkan dari Sekretariat/TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris Itjen				
m. Setelah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, diserahkan kepada TU Inspektorat				
n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan				
o. Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.				
p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan.				

FORMULIR 16
CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
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 rencana tindak lanjut, dan tanggapan auditor.			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat untuk mencapai penugasan.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifikasi telah dihitung secara memadai.			
10.	Rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti.			
	FORMAT LAPORAN			
11.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh.			
12.	Judul dan huruf yang konsisten.			
13.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
14.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
15.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
16.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
17.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
18.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			

19.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
	LAIN-LAIN			

Diketahui, tanggal 20xx
Pengendali Mutu

Direviu, tanggal 20xx
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx
Ketua Tim

(.....)
NIP

(.....)
NIP

(.....)
NIP

FORMULIR 17
KERTAS KERJA AUDIT

KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh Auditor yang melaksanakan penugasan audit

Contoh:

A. Kertas Kerja Survei Pendahuluan

	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA SURVEI PENDAHULUAN No. KKA 1/I/./20xx/xxx/1/ A.xx	
Nama Auditi : Satker Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : A.xx Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT SURVEI PENDAHULUAN Tujuan audit (Sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1) : ...	
a. Kondisi Sudah didapatkan dan Pelajari : 1. ... 2. ... 3. Dst	
b. Kriteria ...	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan) 1. ... 2. Dst	
d. Kesimpulan : ...	

B. Kertas Kerja Audit Pelaksanaan

	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA 1/I/ 1/20xx/xxx/1/B.1	
Nama Auditi : Satker Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : B.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT PELAKSANAAN KEGIATAN Tujuan Kegiatan (Tujuan No.1 pada PKA) : Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai volume fisik di lapangan sesuai dengan kontrak.	
a. Kondisi Sudah didapat: 1. Kontrak pengadaan (Lampiran I) 2. <i>Back up</i> data kuantitas (Lampiran II) 3. Dokumentasi pelaksanaan fisik di lapangan (Lampiran III) Pelajari Lingkup kegiatan dalam kontrak	
b. Kriteria Volume dalam Kontrak	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan) 1. Analisis cara perhitungan dalam <i>back up</i> kuantitas 2. Tentukan item pembayaran untuk menjadi sampel yang akan dilakukan pemeriksaan di lapangan 3. Hasil pemeriksaan fisik di lapangan didapatkan volume yang tidak sesuai dengan kontrak adalah:	
d. Kesimpulan : Terdapat volume item pembayaran sebagai berikut yang tidak sesuai dengan volume dalam kontrak.	
e. Hal tersebut disebabkan oleh : 1. Kompetensi dan kualifikasi PPK dan Pengawas lapangan tidak sesuai dengan persyaratan sehingga pengawasan tidak dilaksanakan dengan benar (berdasarkan kesimpulan hasil survei pendahuluan) 2.	
f. Akibatnya terjadi kelebihan pembayaran senilai.....	
g. Disarankan kepada Kepala Satuan Kerja agar : 1. Menempatkan personel sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya 2. Menyetorkan kelebihan pembayaran senilai 3. Mengganti personel	

C. Penomoran Kartu Penugasan dan Kertas Kerja Audit
Penomoran Kartu Penugasan

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
Audit	1	Inspektorat I	I	Sekjen	1					
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Diijen Tata Kelola	2					
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Diijen KP	3					
Pemantauan	4	Inspektorat Bidang Investigasi	IV	Diijen Perdesaan	4					
Pengawasan Lainnya	5			Diijen Perkotaan	5					
				Inspektorat Jenderal	6					

D. Format Kode Temuan

Kode Atribut Temuan Audit

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
			KODE TEMUAN	
1			<i>Temuan Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan</i>	
	01		Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		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
		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
	02		Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		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
	03		Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	

		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
	04		Administrasi	
		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
	05		Indikasi tindak pidana	
		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
		07	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5, 11, 12
2			<i>Temuan kelemahan sistem pengendalian intern</i>	
	01		Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan	
		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
	02		Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	
		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
	03		Kelemahan struktur pengendalian intern	
		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
3			Temuan 3E	
	01		Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan	
		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
	02		Ketidakefisienan	
		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
	03		Ketidakefektifan	
		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
		00	KODE REKOMENDASI	00
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat	01
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat	02

Kode Atribut Rekomendasi

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi
		00	KODE REKOMENDASI
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi
		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

FORMULIR 18
FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT

a. Format Surat Inspektur Jenderal



**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 : Jakarta, xx yy 20zz
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis
Risiko Program ... pada Direktorat
Jenderal ...
Periode TA 20xx

Kepada Yth.
Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal
di
Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis Risiko Program ... pada Sasaran Program ..., atas sampel audit pada Satuan Kerja sebagai berikut:

1. LHA Nomor ... pada Satuan Kerja...
2. LHA Nomor ... pada Satuan Kerja...
3. Dst.

Berdasarkan Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis Risiko tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

A. Dasar Penugasan

1. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PKP Nomor xx/SPT/Ij/20yy Tanggal xx yyyy 20zz untuk melakukan untuk melakukan Audit Kinerja Berbasis Risiko pada ...
2. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PKP Nomor xx/SPT/Ij/20yy Tanggal xx yyyy 20zz untuk melakukan untuk melakukan Audit Kinerja Berbasis Risiko pada ...
3. Dst.

B. Tujuan

1. Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat atas Program ... dengan Sasaran Program ...;
2. Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
3. Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak akan efektif.

C. Ruang Lingkup

1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis: (Kementerian);
2. Indikator Kinerja Sasaran Program: (masing-masing Unit Organisasi);

3. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan: (masing-masing unit kerja);
 4. Hal spesifik lain yang perlu menjadi perhatian.
- D. Metodologi Audit
1. Pemeriksaan data/dokumen;
 2. Pengukuran dan Perbandingan;
 3. Evaluasi pengendalian intern;
 4. Observasi/wawancara;
 5. Dst.
- E. Kesimpulan dan Rekomendasi
- Secara keseluruhan nilai Kinerja Program ... dengan Sasaran Program ... pada sampel kegiatan ... adalah ... (rata-rata dari nilai kinerja ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat) dengan Predikat "...".
- Hasil penilaian kinerja untuk masing-masing sampel Satuan Kerja adalah sebagai berikut:
1. Satuan Kerja ... , nilai kinerja ... dengan temuan pada beberapa paket yaitu....
Direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal ... agar menginstruksikan ... untuk:
 - a. ... ;
 - b. ...
 2. ...
- F. Pembinaan dan Pengendalian Intern
- Terhadap permasalahan pada butir E di atas, direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal ... agar:
1. ...
 2. ...
- G. Area Perbaikan (*Area of Improvement/AoI*) yang menjadi Tanggung Jawab Eselon I
1. ...
 2. ...
- H. Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja Sebelumnya
- Hasil audit kinerja sebelumnya sudah ditindaklanjuti/belum ditindaklanjuti/ditindaklanjuti sebagian dan dinyatakan tuntas/belum tuntas dengan penjelasan (untuk temuan yang belum tuntas) sebagai berikut:
1. ...
 2. ...
- I. Pernyataan Kesesuaian dengan Standar dan Kode Etik
- Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar dan Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Guna keperluan evaluasi lebih lanjut, informasi tindak lanjut yang telah dilakukan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PKP selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak Laporan Hasil Audit Kinerja diterima.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

.....
NIP

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Inspektur I/II/III/IBI.

b. Format Laporan Hasil Audit (Contoh)



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
BERBASIS RISIKO**

SATUAN KERJA :
UNIT ORGANISASI :
NOMOR :
TANGGAL :



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1/x/x x/ 20xx/ 00x

Halaman:

DATA UMUM

1. Auditi

Unit Organisasi : Unit Pelaksana Teknis : Satuan Kerja :
Nomor DIPA : Nilai Pagu DIPA : Kepala Satker :
NIP Kepala Satker : Nama Atasan Langsung : NIP Atasan Langsung :
Jabatan Atasan Langsung:

2. Dasar Audit

Surat Tugas Nomor Tanggal dengan Susunan Tim:

No.	Nama	NIP	Peran

3. Hasil Audit

Temuan Aspek Ekonomis : ...Temuan
Temuan Aspek Efisien : ...Temuan
Temuan Aspek Efektivitas : ...Temuan
Temuan Aspek Manfaat : ...Temuan
Area Perbaikan : ...Temuan
Jumlah Kerugian Negara
01 Keborosan : -
02 Kebocoran : -

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

Pengendali Teknis,

Jakarta,
Ketua,

.....
NIP.

.....
NIP

Pengendali Mutu,

.....
NIP



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1/x/x x/ 20xx/ 00x

Halaman:

DAFTAR ISI

DATA UMUM DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF / EXECUTIVE SUMMARY BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II INFORMASI UMUM MENGENAI AUDIT

- A. Informasi Umum Auditi
- B. Aspek Strategik
- C. Perjanjian Kinerja
- D. Paket yang Dilakukan Uji Petik
- E. Identifikasi Risiko Paket Uji Petik Indikator Kinerja yang Digunakan
- F. Predikat Penilaian Kinerja
- G. Penilaian Sistem Pengendalian Intern

BAB III HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI (*AREA OF IMPROVEMENT*)

- A. Aspek Ekonomis
- B. Aspek Efisiensi
- C. Aspek Efektivitas
- D. Aspek Manfaat
- E. Area Perbaikan



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
No. 1/x/x/x/20xx/00x

Halaman:

RINGKASAN EKSEKUTIF

RINGKASAN EKSEKUTIF
(Executive Summary)

Sehubungan dengan pelaksanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko - Program ... oleh Tim Inspektorat Jenderal pada ... bersama ini disampaikan Ringkasan Eksekutif/Executive Summary Laporan Hasil Audit sebagai berikut:

- A. Pelaksanaan audit
Audit dilaksanakan oleh Tim Inspektorat Jenderal selama ... (...) hari kalender di Provinsi ... mulai tanggal ... s.d. ...
- B. Tujuan Audit
1. Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat atas Program ... dengan Sasaran Program ...;
 2. Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
 3. Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak akan efektif.
- C. Ruang Lingkup Audit
1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis: (Kementerian);
 2. Indikator Kinerja Sasaran Program: (masing-masing Unit Organisasi);
 3. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan: (masing-masing Unit Kerja);
 4. Hal spesifik lain yang perlu menjadi perhatian.
- D. Metodologi Audit
1. Evaluasi pengendalian intern;
 2. Pemeriksaan data/dokumen;
 3. Pemeriksaan fisik di lapangan;
 4. Observasi/wawancara.
- E. Kriteria Penilaian Indikator Kinerja Ekonomis/Efisiensi/Efektivitas /Manfaat
(Total nilai kinerja seluruh kriteria Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas, dan Manfaat adalah 100, rentang nilai masing-masing indikator disepakati bersama dengan Unit Organisasi)

1. Ekonomis (0-100)

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

2. Efisiensi

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

3. Efektivitas

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1/x/x/x/20xx/00x

Halaman:

RINGKASAN EKSEKUTIF

4. Manfaat

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

Predikat Penilaian Kinerja

No	Nilai	Predikat
1.	< 55	Sangat Kurang
2.	55 s.d. < 65	Kurang
3.	65 s.d. < 80	Cukup
4.	80 s.d. < 90	Baik
5.	90 s.d. 100	Sangat Baik

F. Hasil Audit dan Rekomendasi (*Area Of Improvement*)

Berdasarkan hasil pemeriksaan, Nilai Kinerja ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan manfaat pada Satuan Kerja ... adalah ... dengan Predikat "...". Rincian penilaian adalah sebagai berikut:

No	Kinerja	Bobot (%)	Nilai	Terbobot
1	2	3	4	5=(3*4)
1	Ekonomis	0-100		
2	Efisiensi	0-100		
3	Efektivitas	0-100		
4	Manfaat	0-100		
	Nilai Total	100		

Pencapaian nilai kinerja ekonomis/efisiensi/efektivitas/manfaat *output* dan *outcome* tersebut merupakan kontribusi dari paket pekerjaan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nilai Kinerja Paket ... adalah ... dengan Predikat "..." yang dirinci sebagai berikut:

- Kinerja ekonomis dengan nilai ...;
 - ...
- Kinerja efisien dengan nilai ...;
 - ...
- Kinerja efektif dengan nilai ...;
 - Kinerja tepat mutu dengan nilai ...;
 - Kinerja tepat kuantitas/*output* dengan nilai...;
- Kinerja manfaat dengan nilai...;

Penilaian kinerja tepat fungsi dan manfaat dengan nilai

2. dan seterusnya

G. Area Perbaikan (*Area Of Improvement*) yang menjadi tanggung jawab Eselon I

Temuan yang menjadi kewenangan Eselon I/Eselon II Pembina untuk menindaklanjuti



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1/x/x/x/20xx/00x

Halaman:

PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Penugasan

Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PKP Nomor ... Tanggal ... untuk melakukan Audit Kinerja Berbasis Risiko - Program ... pada ...

B. Tujuan Audit

1. Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat atas Program ... dengan Sasaran Program ...;
2. Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
3. Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak akan efektif.

C. Ruang Lingkup Audit

1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis: (Kementerian);
2. Indikator Kinerja Sasaran Program: (masing-masing Unit Organisasi);
3. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan: (masing-masing unit kerja);
4. Hal spesifik lain yang perlu menjadi perhatian.

D. Waktu Audit

Jangka waktu pelaksanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko adalah selama ... (...) hari yang terdiri dari:

1. Persiapan di Kantor (Jakarta Selatan)/Domisili Wilayah Kerja;
2. Pelaksanaan selama ... (...) hari kalender di ...;
3. Pelaporan di Kantor (Jakarta Selatan)/Domisili Wilayah Kerja.

E. Metodologi Audit

1. Evaluasi pengendalian intern;
2. Pemeriksaan data/dokumen;
3. Pemeriksaan fisik di lapangan;
4. Observasi/wawancara;
5. Dst.



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman:

INFORMASI UMUM		
BAB II INFORMASI UMUM MENGENAI AUDITI		
A. Informasi Umum Auditi		
1. Tujuan dan Sasaran Satuan Kerja		
a) Tujuan		
Tujuan yang hendak dicapai oleh ... adalah ...		
b) Sasaran		
Sasaran yang ingin dicapai ... adalah ...		
2. Alokasi Dana		
3. Organisasi Pengelola Anggaran		
Tabel II.1 Pejabat Perbendaharaan		
Jabatan	Nama	NIP
B. Aspek Strategik		
1. Visi, Misi, Strategi		
2. Tugas dan Fungsi		
C. Perjanjian Kinerja		
Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Kepala Balai		
No.	Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Target TA ..
SP		
1		
2		
3		
Tabel II.3 Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja		
No.	Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Target TA ...
SK		
1		
D. Paket yang Dilakukan Uji Petik		
E. Identifikasi Risiko		
Keterangan:		
1. Didapatkan dari hasil Laporan Manajemen Risiko UPR T1/T2/T3;		
2. Tetapkan risiko terpilih untuk sampel pemeriksaan dengan menelaah pengendalian intern yang tidak memadai.		



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1/x/x/x/20xx/00x

Halaman:

INFORMASI UMUM

F. Indikator Kinerja yang Digunakan

(Indikator kinerja efektivitas dan Indikator Kinerja Tepat Mutu untuk konstruksi, Indikator Kinerja Tepat Fungsi dan Manfaat untuk konstruksi)

G. Predikat Penilaian Kinerja

Predikat penilaian kinerja yang disepakati dan digunakan dapat dilihat pada tabel berikut: Tabel. Predikat Penilaian Kinerja

No	Nilai	Predikat
1.	< 55	Sangat Kurang
2.	55 s.d. < 65	Kurang
3.	65 s.d. < 80	Cukup
4.	80 s.d. < 90	Baik
5.	90 s.d. 100	Sangat Baik

H. Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Tabel. Hasil Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

No	Uraian	Jawaban		Dokumen/Bukti Dukung
		Y	T	
BAGIAN 1 - LINGKUNGAN PENGENDALIAN				
1.	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.			
2.	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis administrasi keuangan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.			
3.	Pegawai Pengelola Kegiatan (PPK, Panitia pengadaan, Pengawas Lapangan, Panitia Penerima Barang dan Pengelola Keuangan) memiliki kompetensi formal dan sertifikasi sesuai dengan bidangnya.			
4.	Pegawai memahami wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya dalam rangka pengelolaan kegiatan.			
5.	Unit Layanan Pengadaan sudah dibentuk dan sudah ada penganggaran untuk pembiayaan kegiatan ULP.			
6.	Auditi sudah menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk paket kegiatan Tahun Berjalan dan diupload pada Sistem Informasi			



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1/x/x/x/20xx/00x

Halaman:

7.	Auditi telah menyampaikan RUP untuk paket kegiatan Tahun Berjalan kepada ULP			
8.	Apakah proses pengadaan menggunakan <i>e-procurement</i> (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE)			
BAGIAN 2 – PENILAIAN RISIKO				
9.	Pimpinan Auditi membuat RK (Rencana Kerja) atas kegiatan yang akan dilaksanakan mengacu kepada petunjuk teknis			
10.	Auditi telah mengidentifikasi faktor risiko eksternal dan internal dalam pengelolaan kegiatan dan langkah penanganan dampak dari risiko			
BAGIAN 3 – KEGIATAN PENGENDALIAN				
11.	Reviu pimpinan dalam rangka pengelolaan kegiatan			
12.	Satker telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai yang mengelola kegiatan memiliki kompetensi di bidangnya			
13.	Pimpinan Satker menjamin bahwa seluruh transaksi atas pengelolaan kegiatan tidak ditangani oleh satu orang (ada pemisahan fungsi)			
14.	Transaksi dan kejadian dicatat dengan segera dan didokumentasikan dalam rangka mengendalikan kegiatan dan menjadi dasar pengambilan keputusan			
15.	Terdapat kegiatan pengendalian fisik atas aset dan informasi (fisik dan keuangan)			
BAGIAN 4 – INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
16.	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satker sebagai bahan pelaporan pengelolaan kegiatan			
17.	Laporan terkait keuangan pengelolaan kegiatan sudah			



LAPORAN
No. 1/x/x/x/20xx/00x

ERJA

Halaman:

	dikirimkan ke Kementerian Keuangan			
18.	Terdapat dokumen pelaksanaan kegiatan pekerjaan seperti laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan PHO dan FHO			
19.	Satker sudah memanfaatkan sistem pelaporan e - monitoring			
20.	Sudah ada SK Penunjukan/Pengangkatan Operator e - monitoring			
BAGIAN 5 – PEMANTAUAN				
21.	Pimpinan Satker melakukan pemantauan/monitoring secara berkelanjutan dan pengujian secara berkala atas pengelolaan kegiatan			
22.	Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada tahun sebelumnya telah melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kegiatan			
23.	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern pengelolaan kegiatan			
24.	Pimpinan Satker mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya			

Tabel. Predikat Penilaian

No.	Penilaian	Total Jawaban Ya
1	Memadai	21 s.d 24
2	Cukup Memadai	14 s.d 20
3	Kurang Memadai	1 s.d 13

Berdasarkan Tabel diperoleh kesimpulan Nilai Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada ... adalah ... Terhadap hasil penilaian Efektivitas SPI terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan dan/atau peningkatan yaitu:

1. ...;
2. ...



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman:

NO.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE																												
	BAB III HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI (AREA OF IMPROVEMENT)																													
A.	Aspek Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas dan Manfaat - Ekonomis - Efisiensi - Efektivitas Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara <i>output</i> yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (<i>outcome</i>). Efektif berarti <i>output</i> yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Diisi Nama Paket Berdasarkan hasil penelaahan, Nilai Kinerja efektivitas paket adalah ... dengan Predikat "...". Rincian penilaian adalah sebagai berikut: <table><tr><th>No</th><th>Kinerja</th><th>Bobot (%)</th><th>Indikator</th><th>Nilai</th><th>Rata-rata</th><th>Terbobot (%)</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Nilai Total</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Kondisi Data Paket Pekerjaan (Diisi Nama Paket) Nama Paket : Nilai HPS : Nama PPK/NIP : Penyedia Jasa : Nomor SPMK : Nomor Kontrak Awal : Nilai Kontrak : Waktu Pelaksanaan : Nomor Adendum Kontrak I : Nilai Kontrak : Substansi Add. I : Nomor Adendum Kontrak II : Nilai Kontrak : Substansi Add. II :	No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Rata-rata	Terbobot (%)	1							2								Nilai Total						
No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Rata-rata	Terbobot (%)																								
1																														
2																														
	Nilai Total																													



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman:

NO.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE																								
	Nomor Adendum : Kontrak III : Nilai Kontrak : Substansi Add. III Pada paket pekerjaan tersebut, pemeriksaan dilakukan terhadap Mata Pekerjaan Utama yang memiliki bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan yaitu: <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Sat</th><th>Volume</th><th>Total Harga</th><th>Bobot (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td></td></tr></tbody></table> 1) Tepat Mutu a) Kesesuaian dengan spesifikasi teknis (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen spesifikasi teknis ditemukan hasil sebagai berikut: (2) Sesuai kriteria penilaian indikator tepat mutu spesifikasi teknis maka nilai 100,00 b) Visual hasil pekerjaan di lapangan (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan secara visual di lapangan ditemukan beberapa kondisi sebagai berikut: (2) Sesuai kriteria penilaian indikator tepat mutu visual bahwa dari hasil pemeriksaan di lapangan didapati bahwa secara visual telah sesuai maka nilai 100,00 (nilai proporsional persentase kualitas secara visual). Sesuai kriteria penilaian berdasarkan spesifikasi teknis dan visual untuk tepat mutu, maka nilai mutu pekerjaan adalah 2) Tepat Kuantitas/<i>Output</i> Berdasarkan pemeriksaan dokumen kontrak, backup kuantitas, dokumen pendukung, dan pemeriksaan fisik di lapangan diketahui bahwa volume dari item mata pembayaran utama pada paket telah sesuai. Rekap perhitungan volume item mata pembayaran utama pada paket ini berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai berikut: Sesuai kriteria penilaian indikator tepat kuantitas/<i>output</i> bahwa capaian kinerja telah melampaui dari target maka nilai 100,00. 3) Tepat Fungsi dan Manfaat	No	Uraian Pekerjaan	Sat	Volume	Total Harga	Bobot (%)	1						2						TOTAL						
No	Uraian Pekerjaan	Sat	Volume	Total Harga	Bobot (%)																					
1																										
2																										
TOTAL																										

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1 / x / x / x / 20xx /00x

Halaman:

NO.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE																								
	Nomor Adendum : Kontrak III : Nilai Kontrak : Substansi Add. III Pada paket pekerjaan tersebut, pemeriksaan dilakukan terhadap Mata Pekerjaan Utama yang memiliki bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan yaitu: <table><tr><th>No</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Sat</th><th>Volume</th><th>Total Harga</th><th>Bobot (%)</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td></td></tr></table> 1) Tepat Mutu c) Kesesuaian dengan spesifikasi teknis (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen spesifikasi teknis ditemukan hasil sebagai berikut: (2) Sesuai kriteria penilaian indikator tepat mutu spesifikasi teknis maka nilai 100,00 d) Visual hasil pekerjaan di lapangan (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan secara visual di lapangan ditemukan beberapa kondisi sebagai berikut: (2) Sesuai kriteria penilaian indikator tepat mutu visual bahwa dari hasil pemeriksaan di lapangan didapati bahwa secara visual telah sesuai maka nilai 100,00 (nilai proporsional persentase kualitas secara visual). Sesuai kriteria penilaian berdasarkan spesifikasi teknis dan visual untuk tepat mutu, maka nilai mutu pekerjaan adalah 2) Tepat Kuantitas/<i>Output</i> Berdasarkan pemeriksaan dokumen kontrak, backup kuantitas, dokumen pendukung, dan pemeriksaan fisik di lapangan diketahui bahwa volume dari item mata pembayaran utama pada paket telah sesuai. Rekap perhitungan volume item mata pembayaran utama pada paket ini berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai berikut: Sesuai kriteria penilaian indikator tepat kuantitas/<i>output</i> bahwa capaian kinerja telah melampaui dari target maka nilai 100,00. 3) Tepat Fungsi dan Manfaat	No	Uraian Pekerjaan	Sat	Volume	Total Harga	Bobot (%)	1						2						TOTAL						
No	Uraian Pekerjaan	Sat	Volume	Total Harga	Bobot (%)																					
1																										
2																										
TOTAL																										



LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman:

NO.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE
B. C.	Berdasarkan sub kriteria tepat fungsi dan manfaat jenis bangunan pada paket terdiri dari bangunan Adapun bangunan yang mendukung outcome secara langsung adalah..... Hasil pemeriksaan diketahui: a) Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen KAK, dan pemeriksaan di lapangan dengan melakukan wawancara kepada masyarakat sekitar maka diketahui fungsi bangunan tanggul banjir adalah..... b) Berdasarkan pemeriksaan dokumen kontrak, backup kuantitas, dokumen pendukung, dan pemeriksaan di lapangan diketahui bahwa output dari pekerjaan ini c) Berdasarkan..... d) Sesuai sub kriteria penilaian indikator tepat fungsi dan manfaat yaitu bangunan dapat melindungi banjir pada daerah dataran banjir sehingga sampai pada debit banjir periode ulang tertentu tidak meluap ke daerah dataran maka nilai ... Kriteria: Analisis: Sebab: Akibat: Tanggapan Auditi dan Rencana Tindak Lanjut: Pendapat Tim/Auditor: Rekomendasi: 4) Manfaat Area Perbaikan (<i>Area Of Improvement</i>) yang menjadi tanggung jawab Eselon I Tindak Lanjut Hasil Audit Sebelumnya Hasil audit sebelumnya sudah ditindaklanjuti dan dinyatakan ...	



INSPEKTUR JENDERAL,

Dr. HERI JERMAN, SH. MH.

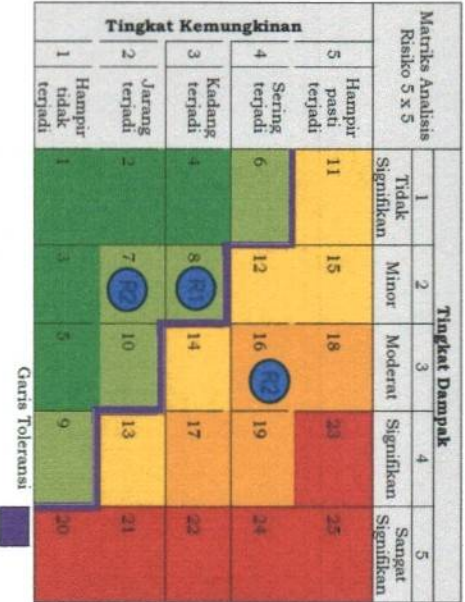
NIP. 196610151993031004

1. Peta Risiko UPR-T1

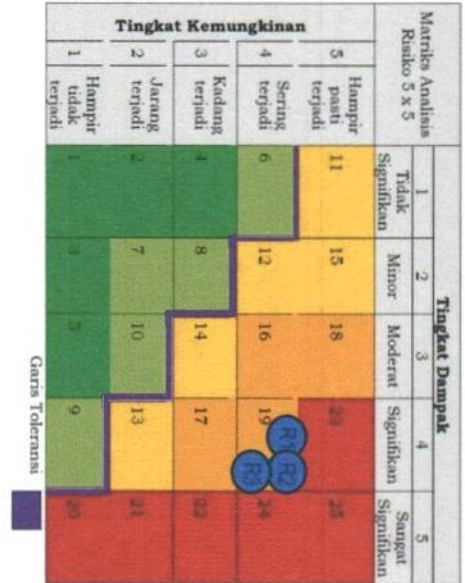
[illegible]

Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

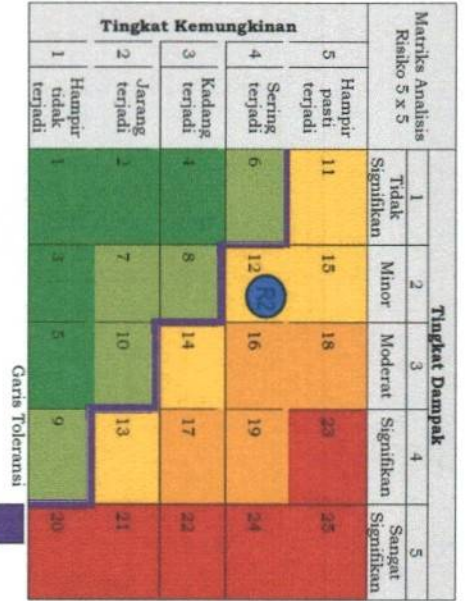
PETA RISIKO
Nilai Risiko Yang Melekat



PETA RISIKO
Nilai Risiko Setelah Pengendalian



PETA RISIKO
Nilai Yang Direspon



LAMPIRAN IV SURAT EDARAN NOMOR
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS
RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

CONTOH SURAT KESEPAKATAN INDIKATOR KINERJA



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 : Jakarta, xx yy 20zz
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyampaian Usulan Bobot Indikator
Kinerja dan Pemenuhan Dokumen Dalam Rangka
Audit Kinerja Berbasis Risiko Level Program

Yth. 1. Direktur Pembina, Direktorat Jenderal
2. Direktur, Direktorat Jenderal
di
Jakarta

- Menindaklanjuti:
1. Kebijakan Pengawasan Intern dan Program Kerja Pengawasan Tahunan inspektorat Jenderal Kementerian PKP TA;
 2.,
- bersama ini disampaikan hasil pembahasan sebagai berikut:
1. Inspektorat Jenderal akan melaksanakan Audit Kinerja Berbasis Risiko Level Program pada Kegiatan yang mengacu kepada Perjanjian Kinerja, dengan mengambil sampling terhadap Satuan Kerja (terlampir);
 2. Perlu disepakati mengenai penetapan bobot indikator Kinerja sebagai berikut:

No	Aspek	Usulan APIP (%)	Usulan Unit Organisasi (%)*
1	Tepat Mutu	40-60	.....
2	Tepat Kuantitas/ <i>Output</i>	40-60	.....
3	Tepat Fungsi dan Manfaat	20-30	.....
Total			100

Keterangan*: Diisi sesuai dengan nilai bobot yang diusulkan oleh Direktorat

Atas hal tersebut, dimohon agar dokumen pelaksanaan kontrak dan penghitungan dampak/*outcome* yang telah dilakukan verifikasi oleh pada paket pekerjaan yang menjadi *sampling* beserta usulan bobot indikator kinerja disampaikan kepada Inspektorat Jenderal c.q inspektorat I paling lambat tanggal

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Inspektur I/II/III/IBI,

.....
NIP

- Tembusan:
1. Inspektur Jenderal;
 2. Direktur Jenderal/Kepala Badan/Sekretaris Jenderal;
 3. Sekretaris Inspektur Jenderal.

Indikator Kinerja Program :
Indikator Kinerja Kegiatan :

Tabel Kriteria Penilaian Indikator Kinerja Efektivitas

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
1.	Tepat Mutu				
2.	Tepat Kuantitas/ <i>Output</i>				
3.	Tepat Fungsi dan Manfaat				

Tabel Sub Kriteria Penilaian Indikator Tepat Mutu

No	Kineja	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
(Item Pekerjaan)				
1	Tepat Mutu (data sekunder/ visual)			
(Item Pekerjaan)				
1	Tepat Mutu (data sekunder/ visual)			
(Item Pekerjaan)				
1	Tepat Mutu (data sekunder/ visual)			
Konstruksi Pasangan Batu				
1	Tepat Mutu (data sekunder/visual)			

Tabel Sub Kriteria Penilaian Indikator Tepat Fungsi dan Manfaat

No	Jenis Bangunan	Penjelasan	Indikator Kinerja
1			
2			
3			
4			
5			

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. HERI JERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004