



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
AUDIT KINERJA DAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan alat kontrol terhadap kinerja dan aktivitas pelaksanaan tugas melalui audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- b. bahwa Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah dicabut dengan Peraturan Kepolisian Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sehingga Kepolisian Negara Republik Indonesia memerlukan pengaturan pelaksanaan audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban Kepala Satuan Kerja terhadap pelaksanaan program kegiatan Kepolisian Negara Republik Indonesia;



- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG AUDIT KINERJA DAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan Negara, dan pelaksanaan tugas dan fungsi Polri untuk mencapai aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
3. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus, di luar audit kinerja
4. Inspektorat Pengawasan Umum Polri yang selanjutnya disebut Itwasum Polri adalah unsur pengawas yang berada di bawah Kapolri.



5. Inspektur Pengawasan Umum Polri yang selanjutnya disebut Irwasum Polri adalah pimpinan Itwasum Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi pengawasan di lingkungan Polri.
6. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolri.
7. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah dan bertanggung jawab kepada Kapolri
8. Inspektorat Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Itwasda adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.
9. Inspektur Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Irwasda adalah pimpinan Itwasda dan penanggung jawab penyelenggara fungsi pengawasan di lingkungan Kepolisian Daerah.
10. Kepolisian Resor yang selanjutnya disebut Polres adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah kabupaten/kota yang berada di bawah Kapolda.
11. Kepala Polres yang selanjutnya disebut Kapolres adalah pimpinan Polri di daerah dan bertanggung jawab kepada Kapolda
12. Seksi Pengawasan yang selanjutnya disebut Siwas adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang monitoring dan pengawasan umum pada tingkat Polres yang berada di bawah Kapolres.
13. Kepala Siwas yang selanjutnya disebut Kasiwas adalah pimpinan Siwas dan penanggung jawab penyelenggara fungsi pengawasan di lingkungan Kepolisian Resor.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Satker/Subsatker di lingkungan Polri yang bertugas melaksanakan pengawasan Intern dan bertanggung jawab kepada pimpinan APIP.
15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari unit organisasi Polri yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dan kegiatan Polri, dan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.



16. Auditori adalah orang atau pejabat pada Satker/Subsatker di lingkungan Polri yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Satker/Subsatker.
17. Bukti Audit adalah semua media informasi yang digunakan oleh pengawas intern Polri untuk mendukung argumentasi, pendapat atau kesimpulan dan rekomendasi dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi/informasi kuantitatif dengan kriteria, syarat relevan, kompeten, cukup, material dan serba guna.
18. Dokumen Sumber adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan tugas fungsi, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk/corak apapun sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data pelaksanaan audit.
19. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pengawas intern Polri.
20. Taklimat awal adalah pointers arahan/penekanan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, sasaran, tim dan waktu pelaksanaan audit;
21. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan/dokumentasi yang dibuat oleh pengawas intern Polri mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit.
22. Taklimat Akhir adalah pointers arahan/penekanan paling sedikit memuat hal-hal yang tercantum pada pernyataan hasil audit yang perlu diberikan solusi penyelesaian bila dinilai ke depan akan berakibat terjadi permasalahan.
23. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Polri yang selanjutnya disebut SPIP di lingkungan Polri adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Polri.



Pasal 2

Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu bertujuan untuk:

- a. memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Polri;
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Polri;
- c. memberikan nilai tambah bagi organisasi, berupa:
 1. semua risiko yang signifikan dalam pencapaian tujuan Satker/Subsatker di lingkungan Polri, dapat teridentifikasi dan diukur dengan tepat;
 2. setiap risiko yang signifikan dapat dikelola di dalam suatu risiko yang dapat diterima oleh Satker/Subsatker di lingkungan Polri; dan
 3. manajemen operasional Satker dapat merespon setiap risiko dengan tepat dan sesuai kapasitas organisasi;
- d. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Polri.

Pasal 3

Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan dengan prinsip:

- a. integritas, yaitu dalam melaksanakan tugas audit jujur, mematuhi persyaratan hukum, dan tidak memihak;
- b. legalitas, yaitu audit oleh inspektorat pengawasan Polri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. profesional, yaitu pelaksana audit memiliki kemampuan sebagai auditor, serta kompetensi auditing;
- d. prosedural, yaitu audit dilaksanakan sesuai mekanisme, tata cara dan ketentuan yang ditetapkan;
- e. kerahasiaan, yaitu informasi yang diperolehnya tidak boleh digunakan untuk keuntungan pribadi atau Klien audit, atau dengan cara merugikan kepentingan dari Auditi;



- f. independen, yaitu petugas pelaksana audit bersifat mandiri, dan tidak terpengaruh oleh pihak lain;
- g. legitimasi, yaitu proses dan hasil audit mendapat pernyataan pengakuan atau pengesahan dari auditi berdasarkan kriteria temuan;
- h. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan audit harus dapat dipertanggungjawabkan kepada institusi Polri;
- i. objektivitas, yaitu pelaksanaan audit berdasarkan fakta dan kriteria temuan yang ada, bukan persepsi atau analisa sendiri dari auditor; dan
- j. pendekatan berbasis bukti, yaitu pelaksanaan tugas audit menggunakan metode rasional untuk mendapatkan kesimpulan audit.

BAB II AUDIT KINERJA

Pasal 4

- (1) Audit Kinerja dilaksanakan dengan sasaran:
 - a. SPIP di lingkungan Polri; dan
 - b. ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- (2) Audit Kinerja dikelompokan, dalam bidang manajemen:
 - a. operasional;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. logistik; dan
 - d. anggaran keuangan
- (3) Setiap bidang manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan terhadap aspek:
 - a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. pengendalian.



- (4) Audit Kinerja dalam bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan secara bertahap, meliputi:
- a. tahap pertama terhadap aspek perencanaan dan pengorganisasian; dan
 - b. tahap kedua terhadap aspek pelaksanaan dan pengendalian.

BAB III AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Pasal 5

Audit dengan Tujuan Tertentu, meliputi:

- a. pengawasan pemeriksaan khusus;
- b. pengawasan operasi kepolisian;
- c. audit terhadap:
 1. proses penyelesaian tuntutan ganti kerugian negara;
 2. penerimaan negara bukan pajak;
 3. badan layanan umum;
 4. sewa aset; dan
 5. instansi lain.

Pasal 6

- (1) Audit dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Audit dengan Tujuan Tertentu, untuk audit:
 - a. proses penyelesaian tuntutan ganti kerugian negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, dilakukan apabila berdasarkan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, dinyatakan:
 1. Belum Selesai (BS); dan
 2. Belum Ditindaklanjuti (BD);
 - b. Penerimaan Negara Bukan Pajak, Badan Layanan Umum dan sewa aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2, angka 3 dan angka 4, dilakukan berdasarkan hasil penilaian risiko atas kegiatan tersebut.



- (3) Audit dengan Tujuan Tertentu meliputi bidang manajemen:
- a. operasional;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. logistik; dan
 - d. anggaran keuangan.
- (4) Sasaran audit setiap bidang manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan terhadap aspek:
- a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. pengendalian.
- (5) Audit terhadap instansi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 5 dilaksanakan berdasarkan permintaan Kementerian/Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT

Bagian Kesatu

Kegiatan Audit

Pasal 7

Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu dilakukan melalui kegiatan:

- a. survei awal dan analisis data, untuk identifikasi terhadap:
 1. kebijakan pemerintah;
 2. kebijakan Kapolri;
 3. prioritas rencana tindak yang dilakukan Auditi; dan
 4. peta risiko;
- b. pengujian tugas fungsi dan operasional Auditi;
- c. penyusunan laporan hasil audit; dan
- d. pemantauan tindak lanjut.



Bagian Kedua
Survei Awal dan Analisis Data

Pasal 8

Survei awal dan analisis data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui kegiatan:

- a. identifikasi masalah Auditi untuk menetapkan temuan tahap *potensial audit objectives*, sebagai dasar penetapan tujuan audit; dan/atau
- b. berdasarkan temuan tahap *potensial audit objectives* dilakukan pengujian untuk menetapkan temuan sementara tahap *tentative audit objectives*, dan selanjutnya dicantumkan dalam PKA.

Bagian Ketiga

Pengujian Tugas Fungsi dan Operasional Auditi

Pasal 9

- (1) Pengujian tugas fungsi dan operasional Auditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan sejak tahap *potensial audit objectives*, tahap *tentative audit objectives* dan tahap *firm audit objectives*.
- (2) Pengujian tugas fungsi dan operasional Auditi dicantumkan pada KKA dan dilakukan dengan menggunakan teknik audit, untuk menguji bukti:
 - a. fisik;
 - b. dokumen;
 - c. keterangan; dan
 - d. analisis.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan:
 - a. relevan, yaitu logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit;



- b. kompeten, yaitu bukti yang sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya atau memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sumber dan cara perolehannya;
- c. cukup, yaitu sejumlah bukti yang dapat dijadikan dasar untuk menarik simpulan audit; dan
- d. material, yaitu bukti yang mempunyai nilai cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan audit.

Pasal 10

- (1) Pengujian bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. observasi, dilakukan dengan mengamati bukti fisik secara kontinu selama kurun waktu tertentu untuk menemukan masalah;
 - b. inventarisasi, dilakukan dengan memeriksa bukti fisik seperti melakukan perhitungan fisik barang untuk menilai kondisi/kesesuaian jumlah; dan
 - c. inspeksi, dilakukan dengan meneliti secara langsung ke tempat kejadian.
- (2) Pengujian bukti dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. klarifikasi, dilakukan untuk meneliti/evaluasi bukti dokumen kepada pihak yang berkompeten tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan pembukuan, kepemilikan dan eksistensi dokumen;
 - b. cek, dilakukan untuk menguji kebenaran bukti dokumen;
 - c. *footing*, dilakukan untuk menguji kebenaran jumlah sub total dari atas ke bawah;
 - d. *cross footing*, dilakukan untuk menguji kebenaran jumlah sub total dari kiri ke kanan;
 - e. *vouching*, menelusuri:
 - 1. informasi/data yang tercantum dalam dokumen ke catatan bukti pendukungnya; atau



2. kesesuaian bukti dokumen dengan persyaratan dokumen yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam peraturan/kebijakan yang ditetapkan.
 - f. *scanning*, dilakukan untuk menelaah kesesuaian bukti dokumen dengan bukti lain;
 - g. *trasir* atau *telusuri*, dilakukan untuk menelusur bukti dokumen berupa transaksi ke penyajian atau informasi dokumen lain, dari dokumen awal ke dokumen akhir suatu kegiatan; dan
 - h. *rekonsiliasi*, dilakukan untuk mencocokkan dua data yang terpisah, mengenai hal yang sama bersumber dari Satker/Subsatker yang berbeda.
- (3) Pengujian bukti keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. *konfirmasi*, dilakukan untuk mendapat informasi yang sah dari pihak yang relevan; dan
 - b. *permintaan keterangan* atau *Informasi*, dilakukan untuk menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten.
- (4) Pengujian bukti analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. *analisis*, dilakukan dengan memecah, mengurai data atau informasi ke dalam unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian-bagian, guna mengetahui pola hubungan antar unsur penting yang tersembunyi;
 - b. *evaluasi*, dilakukan dengan menguji pola hubungan berbagai informasi yang diperoleh;
 - c. *investigasi*, dilakukan dengan mengupas permasalahan melalui penjabaran, penguraian, atau penelitian secara mendalam setelah ditemukan adanya indikasi penyimpangan;
 - d. *pembandingan*, dilakukan dengan membandingkan data dari suatu unit kerja dengan data dari unit kerja lain, atas hal yang sama dan periode yang sama atau hal yang sama dari periode yang berbeda, untuk mendapatkan kesimpulan;



Bagian Keempat
Penyusunan Laporan Hasil Audit

Pasal 11

- (1) Penyusunan laporan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan laporan tertulis yang dibuat oleh pengawas intern Polri berdasarkan standar yang ditetapkan, yang penyerahannya untuk audit:
 - a. kinerja, disampaikan:
 1. pada saat pelaksanaan Taklimat Akhir, kepada pimpinan Auditi; dan
 2. paling lama 7 (tujuh) hari, kepada pimpinan APIP;
 - b. dengan tujuan tertentu, disampaikan, kepada pimpinan:
 1. Auditi, setelah mendapat disposisi dari pimpinan APIP; dan
 2. APIP paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya surat perintah pelaksanaan audit.
- (2) Laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. cermat, yaitu setiap pernyataan disusun berdasarkan Bukti Audit;
 - b. jelas, yaitu berisi informasi yang jelas, tidak multi tafsir dan memudahkan Auditi untuk menterjemahkannya;
 - c. ringkas, yaitu menghilangkan hal yang tidak relevan dan tidak material, seperti gagasan-gagasan, temuan-temuan, kalimat-kalimat yang tidak menunjang tema; dan
 - d. tepat waktu, yaitu diserahkan tepat pada saat Auditi memenuhi kebutuhan atas informasi yang mutakhir;
- (3) Laporan hasil audit disusun dalam bentuk bab, untuk:
 - a. Audit Kinerja, dilengkapi dokumen berupa:
 1. tabulasi temuan;
 2. pernyataan hasil audit;
 3. paparan hasil audit; dan
 4. laporan kegiatan harian;



- b. Audit dengan Tujuan Tertentu, dilengkapi dokumen laporan hasil konsultasi.
- (4) Pimpinan APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf b angka 1 dan angka 2, meliputi:
- a. Irwasum Polri pada Itwasum Polri;
 - b. Irwasda pada Itwasda Polda; dan
 - c. Kasiwas pada Siwas Polres.

Pasal 12

- (1) Laporan hasil Audit Kinerja disusun dalam bentuk bab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, merupakan rangkuman hasil pelaksanaan audit kepada pimpinan APIP yang berisi pokok-pokok hasil audit, meliputi:
- a. temuan yang telah disetujui antara tim audit dan Auditi, terdiri dari:
 - 1. rekomendasi temuan:
 - a) yang harus ditindaklanjuti; dan
 - b) dinyatakan selesai pada saat koordinasi dengan Auditi;
 - 2. temuan menonjol berdasarkan penilaian aparat pengawas;
 - 3. temuan positif; dan
 - 4. konsultasi yang diberikan oleh Tim audit kepada Auditi;
 - b. temuan yang ditolak oleh Auditi.
- (2) Temuan menonjol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, terdiri atas:
- a. kejadian yang mempengaruhi kepercayaan masyarakat kepada Polri dan/atau stabilitas keamanan negara;
 - b. menimbulkan tuntutan kerugian negara; dan
 - c. pelanggaran tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme.



Pasal 13

- (1) Dokumen kelengkapan laporan hasil audit berupa tabulasi temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a angka 1, terdiri atas:
 - a. temuan audit;
 - b. kode temuan, merupakan klasifikasi temuan;
 - c. kriteria, berisi ukuran, standar atau ekspektasi yang digunakan untuk mengevaluasi atau verifikasi;
 - d. sebab, merupakan risiko tidak tercapainya tujuan yang ditetapkan Auditi;
 - e. akibat, merupakan dampak atas tidak tercapainya tujuan yang ditetapkan Auditi; dan
 - f. rekomendasi, merupakan pernyataan dari pengawas intern Polri kepada Auditi untuk melengkapi atau memperbaiki hal yang perlu dilengkapi Auditi guna mendapat penilaian selesai saat dilakukan tindak lanjut penyelesaian atas temuan.
- (2) Kode temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. kerugian negara "kode 01";
 - b. kewajiban setor kepada negara "kode 02";
 - c. pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan "kode 03";
 - d. pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja "kode 04";
 - e. pelanggaran disiplin anggaran "kode 05";
 - f. hambatan terhadap kelancaran program/kegiatan "kode 06";
 - g. hambatan terhadap tugas pokok dan fungsi "kode 07";
 - h. kelemahan administrasi "kode 08";
 - i. hambatan pelayanan masyarakat "kode 09"; dan
 - j. penyimpangan/pelanggaran sasaran program/kegiatan "kode 10".

Pasal 14

Dokumen kelengkapan laporan hasil audit berupa pernyataan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a angka 2 merupakan pernyataan yang dibacakan pada saat Taklimat Akhir, berisi:



- a. jumlah temuan yang telah disetujui antara tim audit dan Auditi, terdiri dari:
 1. rekomendasi temuan:
 - a) yang harus ditindaklanjuti; dan
 - b) dinyatakan selesai pada saat koordinasi dengan Auditi;
 2. temuan menonjol berdasarkan penilaian aparat pengawas;
 3. temuan positif; dan
 4. konsultasi yang diberikan oleh Tim audit kepada Auditi;
- b. jumlah temuan yang ditolak oleh Auditi.

Pasal 15

Dokumen kelengkapan laporan hasil audit berupa paparan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a angka 3, berbentuk *power point* yang dipaparkan pada saat Taklimat Akhir dan merupakan hasil:

- a. pelaksanaan audit yang disusun dengan mempedomani laporan hasil audit dan pernyataan hasil audit; dan
- b. evaluasi yang merupakan perbandingan antara hasil audit yang sedang dilaksanakan dengan hasil audit sebelumnya.

Pasal 16

Dokumen kelengkapan laporan hasil audit berupa laporan kegiatan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a angka 4, disampaikan setiap hari kepada pimpinan APIP atas perkembangan pelaksanaan audit.

Pasal 17

Laporan hasil Audit dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b:

- a. disusun dalam bentuk bab berisi pokok-pokok hasil pelaksanaan audit, meliputi:
 1. temuan audit, dilengkapi dengan penjelasan kriteria berupa ukuran, standar atau ekspektasi yang digunakan untuk mengevaluasi atau verifikasi;



2. sebab, merupakan risiko tidak tercapainya tujuan yang ditetapkan Auditi;
 3. akibat, merupakan dampak atas tidak tercapainya tujuan yang ditetapkan Auditi; dan
 4. rekomendasi, merupakan pernyataan dari pengawas intern Polri untuk Auditi melengkapi/memperbaiki hal yang harus diperbaiki sebagai tindak lanjut penyelesaian atas temuan;
- b. kelengkapan laporan hasil audit berupa laporan konsultasi, berisi hasil pemberian bimbingan atau arahan teknis kepada Auditi terhadap permasalahan yang perlu perbaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pemantauan Tindak Lanjut

Pasal 19

Pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, untuk:

- a. Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu, kecuali pemeriksaan khusus, dilaksanakan memberikan status penilaian atas rekomendasi temuan, meliputi:
 1. S, status penilaian Selesai yaitu tanggapan rekomendasi temuan tertulis oleh Auditi telah dilengkapi bukti lengkap;
 2. BS, pernyataan Belum Selesai yaitu tanggapan rekomendasi temuan tertulis oleh Auditi belum dilengkapi bukti lengkap; dan
 3. BD, pernyataan Belum Ditindaklanjuti yaitu rekomendasi temuan belum ditanggapi secara tertulis oleh Auditi;
- b. Audit dengan Tujuan Tertentu untuk pengawasan dan pemeriksaan khusus untuk memberikan status penilaian dalam bentuk pernyataan sesuai disposisi pimpinan.



BAB V
PENGAWAS INTERN POLRI DAN AUDITI

Bagian Kesatu
Pengawas Intern Polri

Pasal 20

- (1) Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan oleh pengawas intern Polri.
- (2) Pengawas intern Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pejabat pada Itwasum Polri;
 - b. pejabat pada Itwasda Polda; dan
 - c. pejabat pada Siwas Polres.
- (3) Pejabat pada Itwasum Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Inspektur Bidang;
 - b. Auditor; dan
 - c. pejabat atau staf yang ditunjuk.
- (4) Pejabat pada Itwasda Polda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Inspektur Bidang;
 - b. Perwira Pemeriksa;
 - c. Auditor; dan
 - d. pejabat atau staf yang ditunjuk.
- (5) Pejabat pada Siwas Polres sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. Kasiwas;
 - b. Kepala Sub Seksi Bidang; dan
 - c. pejabat atau staf yang ditunjuk.

Pasal 21

- (1) Pengawas intern Polri dalam melakukan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu berperan sebagai:
 - a. tauladan;
 - b. konsultan;
 - c. penjamin kualitas; dan
 - d. anti korupsi, kolusi dan nepotisme.



- (2) Peran pengawas intern Polri sebagai taulan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diwujudkan dalam melaksanakan tugas berperilaku dan tutur kata yang jujur, bertanggung jawab, disiplin, adil, dan bijak termasuk berperan sebagai agen perubahan.
- (3) Peran pengawas intern Polri sebagai konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan tidak mengambil alih peran dan kewajiban manajemen Auditi, meliputi:
 - a. membantu organisasi dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menerapkan metodologi manajemen risiko dan pengendalian yang relevan, dalam penanganannya dapat dilakukan dengan cara menghindari, mengurangi, memindahkan, atau menerima risiko; dan
 - b. memberikan solusi atas berbagai permasalahan dalam pencapaian tujuan Polri melalui kegiatan konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, rapat koordinasi, asistensi, dan verifikasi.
- (4) Peran pengawas intern Polri sebagai penjamin kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diwujudkan dalam bentuk pemberian keyakinan pelaksanaan tugas Auditi dalam pencapaian tujuan, telah memiliki kemampuan dan kualitas kinerja yang mengarah kepada profesionalisme.
- (5) Peran pemeriksa sebagai anti korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diwujudkan dengan:
 - a. tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
 - b. mendorong Auditi untuk tidak melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 22

Pengawas intern Polri, berwenang:

- a. meminta, memeriksa dan meneliti hasil pelaksanaan kegiatan atas tugas dan fungsi Auditi, berupa:



1. Dokumen Sumber asli atas kegiatan tugas dan fungsi antara lain berupa data, pertanggungjawaban dan laporan untuk diteliti keabsahannya dengan fotokopi yang akan diberi tanda sebagai bukti untuk dicantumkan pada KKA; dan/atau
 2. informasi/keterangan untuk melengkapi bukti dari Dokumen Sumber.
- b. memeriksa dan meneliti kebenaran bukti dokumen untuk disesuaikan dengan fakta di lapangan; dan
- c. menilai dan menetapkan temuan dan rekomendasi berdasarkan bukti yang diperolehnya.

Pasal 23

- (1) Pengawas intern Polri dalam melaksanakan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu, wajib:
- a. menyusun perencanaan audit, berupa:
 1. PKA;
 2. pernyataan independensi dan integritas;
 3. sambutan yang disampaikan pada saat audit;
 4. pemberitahuan kepada Auditi tentang:
 - a) jadwal pelaksanaan audit;
 - b) tim audit; dan
 - c) kisi-kisi audit sesuai langkah kerja audit yang tercantum pada PKA;
 - b. melaksanakan audit untuk menilai dan menetapkan ketidaksesuaian antara tugas fungsi Auditi dengan:
 1. SPIP di lingkungan Polri;
 2. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 3. keandalan informasi;
 4. keamanan aset; dan
 5. operasional yang efektif, efisien dan ekonomis.
 - c. memberikan kesempatan kepada Auditi untuk mengajukan keberatan atas hasil temuan, bila pengawas intern menyetujui bukti yang disampaikan Auditi, maka rekomendasi temuan yang tercantum dalam laporan hasil audit diberi status S (Selesai);



- d. membuat berita acara persetujuan atas LHA yang disahkan oleh Auditi dan tim audit, berisi:
 - 1. jumlah rekomendasi temuan yang harus ditindaklanjuti dan telah diberi status penilaian S (Selesai) setelah pemberian kesempatan kepada Auditi untuk mengajukan keberatan atas hasil temuan; dan
 - 2. jumlah konsultasi yang diberikan;
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan hasil audit;
 - f. meminta tindak lanjut rekomendasi temuan kepada Auditi bagi yang belum mengirim setelah batas waktu 30 (tiga puluh) hari diterimanya laporan audit terlampaui;
 - g. melakukan uji nilai pada saat pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, paling lama 15 (lima belas) hari setelah diterimanya tindak lanjut rekomendasi temuan dari Auditi; dan
 - h. menyerahkan hasil uji nilai kepada Auditi paling lama 15 (lima belas) hari setelah dilakukannya pemantauan tindak lanjut;
- (2) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, disusun berdasarkan:
- a. peta risiko audit yang disusun, oleh:
 - 1. Inspektorat Wilayah pada Itwasum Polri;
 - 2. Inspektorat Bidang pada Itwasda; dan
 - 3. Sub Seksi Bidang pada Siwas;
 - b. daftar risiko disusun berdasarkan rencana tindak pengendalian yang akan dilakukan oleh Auditi.
- (3) Sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, disampaikan pada saat pelaksanaan audit, untuk:
- a. Audit Kinerja, dalam bentuk:
 - 1. Taklimat Awal disampaikan pada saat dimulainya pelaksanaan audit;
 - 2. Taklimat Akhir, pernyataan hasil audit dan paparan hasil audit disampaikan pada saat selesainya pelaksanaan audit;



- b. Audit dengan Tujuan Tertentu, dalam bentuk pointers hasil audit disampaikan pada saat selesainya pelaksanaan audit.
- (4) SPIP di lingkungan Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 terdiri atas unsur:
- a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern;

Pasal 24

Pengawas intern berhak menolak penugasan audit secara tertulis sebelum pelaksanaan audit, bila dirinya merasa tidak objektif dan independen.

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu, dibentuk Tim Audit yang beranggotakan pengawas intern Polri.
- (2) Susunan Tim audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan:
 - a. Surat Perintah Kepala Polri untuk Itwasum Polri; dan
 - b. Surat Perintah Kapolda untuk Itwasda; dan
 - c. Surat Perintah Kapolres untuk Siwas.
- (3) Susunan tim audit, terdiri atas:
 - a. tingkat Markas Besar Polri:
 - 1. penanggung jawab: Irwasum Polri;
 - 2. pengendali : Wakil Irwasum Polri;
 - 3. pengawas : Inspektur Wilayah I, II, III dan IV sesuai daerah pantauan;
 - 4. ketua : inspektur bidang yang ditunjuk;
 - 5. sekretaris : auditor kepolisian yang ditunjuk;
 - 6. anggota : a) inspektur bidang/auditor kepolisian pada Inspektur Wilayah I, II, III dan IV sesuai daerah pantauan; dan
b) personel Polri yang ditunjuk;



- b. tingkat Kepolisian Daerah:
 - 1. penanggung jawab: Irwasda;
 - 2. ketua : inspektur bidang yang ditunjuk;
 - 3. sekretaris : auditor kepolisian yang ditunjuk;
 - 4. anggota : a) auditor kepolisian/perwira pemeriksa; dan
b) personel Polri yang ditunjuk;
 - c. tingkat Kepolisian Resor:
 - 1. penanggung jawab: Kapolres;
 - 2. pengendali : Wakil Kapolres;
 - 3. ketua : Kasiwas;
 - 4. sekretaris : Kepala Sub Seksi Bidang yang ditunjuk;
 - 5. anggota : a) Kepala Sub Seksi Bidang yang ditunjuk; dan
b) personel Polri yang ditunjuk;
- (4) Personel Polri yang ditunjuk, disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki.

Pasal 26

- (1) Tugas penanggung jawab audit, meliputi:
 - a. mengarahkan pelaksanaan audit;
 - b. membuka dan menutup pelaksanaan audit;
 - c. memantau kegiatan audit;
 - d. menerima dan mengoordinasikan tindak lanjut atas laporan kegiatan harian audit; dan
 - e. menerima laporan hasil audit.
- (2) Tugas pengendali, meliputi:
 - a. membantu penanggung jawab dalam mengarahkan pelaksanaan kegiatan tim audit;
 - b. mewakili penanggung jawab audit pada acara pembukaan dan penutupan pelaksanaan audit dalam hal penanggung jawab audit berhalangan;
 - c. membantu penanggung jawab memantau kegiatan audit;
 - d. membantu penanggung jawab atas tindak lanjut laporan kegiatan harian audit kinerja;



- e. mengendalikan mutu hasil temuan audit bila mendampingi tim audit dengan memberikan catatan pada lembar reviu tanpa mempengaruhi prinsip dan etika pengawas intern Polri, atas rancangan:
 - 1. PKA;
 - 2. KKA; dan
 - 3. Laporan audit.
- (3) Tugas pengawas tim audit:
- a. membantu penanggung jawab dan/atau pengendali dalam mengarahkan pelaksanaan kegiatan tim audit;
 - b. mewakili penanggung jawab dan/atau pengendali audit pada acara pembukaan dan penutupan pelaksanaan audit dalam hal penanggung jawab dan pengendali audit berhalangan;
 - c. mengoordinasikan pengawas intern Itwasum Polri sesuai dengan bidang manajemen yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. mengarahkan tim audit dalam penyusunan laporan hasil audit;
 - e. mengawasi dan mengendalikan jadwal kegiatan tim;
 - f. mengarahkan tim dan sebagai fasilitator apabila ada permasalahan dalam pelaksanaan audit;
 - g. mengarahkan pembuatan berita acara persetujuan, disesuaikan dengan hasil rapat antara Auditi dan tim audit;
 - h. mengendalikan mutu hasil temuan audit, bila mendampingi tim audit dengan memberikan catatan pada lembar reviu tanpa mempengaruhi prinsip dan etika pengawas intern Polri, atas rancangan laporan hasil audit dan KKA ketua tim;
 - i. memaparkan:
 - 1. rencana pelaksanaan audit;
 - 2. laporan hasil audit, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah selesai melaksanakan audit di hadapan:
 - a) Irwasum Polri dan/atau Wakil Irwasum Polri untuk Itwasum Polri;



- b) Kapolda, Wakil Kapolda dan/atau Irwasda untuk Itwasda; dan
 - c) Kapolres dan/atau Wakil Kapolres untuk Siwas.
- j. menyampaikan kuesioner atas kepuasan Auditi terhadap kinerja pengawas intern Polri, dalam berperan sebagai:
- 1. penjamin kualitas; dan
 - 2. konsultan.
- (4) Tugas ketua tim:
- a. menetapkan sasaran audit berdasarkan temuan tahap *potential audit objectives* untuk dicantumkan pada PKA;
 - b. menyusun PKA;
 - c. mengarahkan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan jadwal audit kepada Auditi disesuaikan dengan sasaran audit yang tercantum dalam PKA;
 - e. melaksanakan audit sesuai bidang manajemen yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. mengarahkan penyusun dan menyerahkan laporan harian atas kegiatan tim Audit Kinerja kepada penanggung jawab dan pengendali atau pengawas audit;
 - g. mengumpulkan temuan tim audit ke dalam rancangan laporan hasil audit dan disampaikan kepada pengendali atau pengawas tim sebelum dilakukan rapat koordinasi dengan Auditi;
 - h. mengendalikan mutu temuan audit dengan memberikan catatan pada lembar reviu tanpa mempengaruhi prinsip dan etika pengawas intern Polri, atas rancangan laporan audit dan KKA anggota tim;
 - i. melaksanakan rapat koordinasi dengan Auditi:
 - 1. memberi kesempatan bagi Auditi untuk melengkapi bukti relevan atas temuan audit untuk tetap dicantumkan sebagai temuan atau dinyatakan selesai; dan



2. mengesahkan berita acara persetujuan atas temuan yang dicantumkan dalam laporan hasil audit;
 - j. menyusun laporan audit setelah dikoordinasikan dengan Auditi;
 - k. menandatangani:
 1. pernyataan independensi dan integritas;
 2. laporan hasil audit; dan
 3. berita acara persetujuan/penolakan atas temuan hasil koordinasi dengan Auditi;
 - l. menyampaikan kuesioner kepada audit pernyataan kepuasan Auditi atas kinerja pengawas; dan
 - m. mewakili tugas penanggung jawab/pengendali/pengawas tim bila tidak mendampingi.
- (5) Tugas sekretaris tim merangkap anggota tim:
- a. membantu ketua tim:
 1. menetapkan sasaran audit berdasarkan temuan tahap *potential audit objectives* untuk dicantumkan pada PKA;
 2. menyusun PKA;
 3. mengoordinasikan jadwal audit kepada Auditi disesuaikan dengan sasaran audit yang tercantum dalam PKA; dan
 4. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Auditi;
 - b. menyusun laporan harian atas kegiatan tim sesuai arahan ketua tim audit;
 - c. melaksanakan audit sesuai bidang manajemen yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. menyusun temuan tim audit yang dikumpulkan ketua tim, ke dalam rancangan laporan hasil audit;
 - e. menandatangani:
 1. pernyataan independensi dan integritas;
 2. tabulasi temuan sebagai kelengkapan laporan hasil audit; dan
 3. berita acara persetujuan/penolakan atas temuan hasil koordinasi dengan Auditi;



- f. membantu menyampaikan kuesioner kepada audit pernyataan kepuasan Auditi atas kinerja pengawas; dan
 - g. mewakili tugas penanggung jawab/pengendali/pengawas tim.
- (6) Tugas anggota tim:
- a. membantu ketua tim:
 - 1. menetapkan sasaran audit berdasarkan temuan tahap *potential audit objectives* untuk dicantumkan pada PKA;
 - 2. menyusun PKA;
 - 3. mengoordinasikan jadwal audit dan kisi-kisi audit kepada Auditi disesuaikan dengan sasaran audit yang tercantum dalam PKA;
 - 4. menyusun laporan harian atas kegiatan tim sesuai arahan ketua tim audit;
 - 5. menyusun temuan tim audit yang dikumpulkan ketua tim, ke dalam rancangan laporan audit; dan
 - 6. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Auditi;
 - b. melaksanakan audit sesuai bidang manajemen yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - c. menandatangani:
 - 1. pernyataan independensi dan integritas;
 - 2. tabulasi temuan sebagai kelengkapan laporan hasil audit; dan
 - 3. berita acara persetujuan/penolakan atas temuan hasil koordinasi dengan Auditi.
 - d. membantu menyampaikan kuesioner kepada Auditi terkait pernyataan kepuasan auditi atas kinerja pengawas.

Bagian Kedua
Auditi

Pasal 27

- (1) Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan terhadap Auditi.



- (2) Auditi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Auditi Itwasum Polri;
 - b. Auditi Itwasda Polda; dan
 - c. Auditi Siwas Polres.
- (3) Auditi Itwasum Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas Satker di lingkungan:
 - a. Markas Besar Polri;
 - b. Polda dan jajaran; dan
 - c. auditi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Auditi Itwasda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Satker:
 - a. di lingkungan Polda; dan
 - b. Polres.
- (5) Auditi Siwas Polres sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Subsatker di lingkungan Polres.

Pasal 28

- (1) Auditi wajib:
 - a. mempersiapkan:
 1. rangkaian acara audit, pada:
 - a) penyampaian Taklimat Awal; dan
 - b) penyampaian Taklimat Akhir dan/atau penyerahan laporan hasil audit;
 2. sebagai penanggung jawab kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen dan administrasi terkait materi audit;
 4. mengoordinasikan Satker/Subsatker yang menjadi sasaran audit;
 - b. menyusun daftar risiko;
 - c. memaparkan laporan kesatuan pada saat kedatangan tim audit;
 - d. memberikan informasi, penjelasan dan jawaban dengan jujur dan benar atas pelaksanaan tugas dan fungsi Auditi kepada pengawas intern Polri;
 - e. menunjukkan bukti dokumen asli dan memberikan fotokopi pelaksanaan tugas dan fungsi yang diminta oleh pengawas intern Polri;



- f. mengantarkan pengawas intern Polri ke tempat pelaksanaan tugas dan fungsi Auditi;
 - g. menandatangani berita acara persetujuan temuan hasil koordinasi;
 - h. melaksanakan tindak lanjut rekomendasi temuan dan menyampaikan kepada pengawas intern paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya laporan audit;
 - i. menunjuk pendamping; dan
 - j. melaporkan kepada Kepala Satker/Subsatker hasil:
 - 1. pelaksanaan audit; dan
 - 2. hasil konsultasi.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, bertugas:
- a. mengoordinir Auditi yang menjadi sasaran audit; dan
 - b. menghimpun dan mengirimkan tanggapan tertulis atas rekomendasi temuan audit untuk diserahkan kepada:
 - 1. Irwasum Polri, bagi Auditi Itwasum Polri.
 - 2. Irwasda bagi Auditi itwasda Polda; dan
 - 3. Kapolres bagi Auditi Siwas Polres;

Pasal 29

Auditi berhak untuk:

- a. meminta penjelasan tentang hasil pelaksanaan audit; dan
- b. menolak hasil temuan audit dan dituangkan dalam berita acara penolakan temuan audit.

Pasal 30

Contoh format hasil kegiatan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.



BAB VI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 31

- (1) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan audit dilakukan untuk menjaga mutu audit dan memberikan keyakinan telah dilaksanakan sesuai standar.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala melalui:
 - a. klarifikasi;
 - b. reviu; dan
 - c. penilaian mandiri kapabilitas APIP.
- (3) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan oleh bagian pengendalian mutu pada Itwasum Polri.
- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan:
 - a. pada:
 1. Itwasum Polri, oleh:
 - a) ketua tim;
 - b) pengawas tim;
 - c) auditor kepolisian utama sesuai bidang manajemen yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - d) bagian pengendalian mutu;
 2. Itwasda, oleh:
 - a) Ketua tim; dan
 - b) auditor kepolisian madya sesuai bidang manajemen yang menjadi tanggung jawabnya;
 3. Siwas oleh Ketua tim;
 - b. dengan memberikan catatan pada produk audit sejak perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.
- (5) penilaian mandiri kapabilitas APIP dilaksanakan:



- a. dengan menggunakan aplikasi model kapabilitas pengawasan intern atau *Internal Audit Capability Model (IA-CM)* untuk memberikan level kapabilitas APIP;
- b. melalui verifikasi dan klarifikasi kepada auditi oleh tim kapabilitas APIP yang dibentuk:
 1. BPKP untuk APIP pada Polri;
 2. Itwasum untuk APIP pada Polri dan Itwasda; dan
 3. Itwasda untuk APIP pada Polres.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Apabila terjadi perubahan nama di dalam struktur organisasi, sebutan jabatan/unit organisasi menyesuaikan dengan ketentuan yang baru.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2021

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

IDHAM AZIS



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG AUDIT KINERJA DAN AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU

Lampiran hasil kegiatan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu, meliputi:

1. Lampiran 1, contoh format pernyataan independensi dan integritas;
2. Lampiran 2, contoh format peta risiko audit;
3. Lampiran 3, contoh format daftar risiko;
4. Lampiran 4, contoh format lembar reuiu;
5. Lampiran 5, contoh format KKA untuk bukti tahap *tentative audit objectives*;
6. Lampiran 6, contoh format PKA;
7. Lampiran 7, contoh format Taklimat Awal;
8. Lampiran 8, contoh format KKA untuk bukti tahap *firm audit objectives*;
9. Lampiran 9, contoh format berita acara persetujuan atas LHA;
10. Lampiran 10, contoh format berita acara penolakan atas LHA
- A. Lampiran 11, contoh format laporan audit kinerja berupa:
 - A. LHA;
 - B. tabulasi temuan ditindaklanjuti dan dinyatakan S (Selesai) berdasarkan hasil koordinasi dengan Auditi;
 - C. pernyataan hasil audit; dan
 - D. paparan hasil audit;
12. Lampiran 12 contoh Taklimat Akhir;
13. Lampiran 10, contoh format laporan Audit dengan Tujuan Tertentu berupa LHA; dan
14. Lampiran 11, contoh format kuesioner atas kepuasan Auditi terhadap kinerja pengawas intern Polri, dalam berperan sebagai:
 1. penjamin kualitas; dan
 2. konsultan.



1. Lampiran 1, contoh format pernyataan independensi dan integritas:

KOPSTUK SURAT

PERNYATAAN INDEPENDENSI DAN INTEGRITAS

Berdasarkan Surat Perintah AAA Nomor: Sprin/1/I/WAS.1./20XX tanggal 1 bulan Januari Tahun 20XX tentang penunjukan personel pada Satker AY untuk melaksanakan Audit Kinerja atas kinerja yang telah dilaksanakan oleh (nomenklatur Auditi), yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa, kami tidak mempunyai hubungan kekerabatan, usaha dan tidak terdapat benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas tersebut.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, kami mensyaratkan:

1. bekerja secara profesional, penuh semangat dan menunjukkan integritas, konsisten serta bertanggung jawab;
2. mengutamakan kepentingan Kepolisian Negara Republik Indonesia di atas kepentingan lainnya;
3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan tertentu;
4. menjaga martabat dan menghindari diri dari perbuatan tercela;
5. tidak menerima segala pemberian dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan kewajiban kami menjadi bertentangan dengan pelaksanaan tugas;
6. menjadi teladan dalam pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
7. menjaga rahasia Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan.



Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 20..

NO.	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN PADA SURAT PERINTAH	TANDA TANGAN
1.	ALI	Kombes Pol 630000011	Inspektur Bidang	Ketua Tim	AL
2.	USMAN	Kombes Pol 650000021	Auditor	Sekretaris Tim	US
3.	TOTO	Kombes Pol 66000015	Inspektur Bidang	Anggota Tim	TO
4.	TANI	Kombes Pol 66000016	Auditor	Anggota Tim	TA



2. Lampiran 2, contoh format peta risiko audit disusun oleh pengawas intern berdasarkan:

KOPSTUK SURAT

PETA RISIKO AUDIT TAHUN PADA¹⁾

NO.	PENANGGUNG JAWAB GIAT	GIAT AUDITI	RENCANA TARGET OUT PUT TAHUN BERJALAN	ANGGARAN (RP) RIBUAN	SIFAT AKTIFITAS R/S/T *)	MATERIALITAS R/S/T *)	WAKTU TERAKHIR DIAUDIT	TINGKAT RISIKO	TINGKAT SELURUH RISIKO
1.	Satker X	Penanggung jawab bidang logistik	100 unit senjata api	5.000.000	T	T	1 Mei 20YY	T	T
			100 unit rumah dinas	10.000.000	T	T		T	T
			giat rapat	10.000	R	S		S	S
2.	Satker Y	Penang-gung jawab operasi	10 unit senjata api	10.000.000	T	T	1 Mei 20YY	T	T
			3 kali giat rapat	100.000	S	T		T	T

.....,20XX

.....

2)

.....

.....



catatan:

- a. rencana target *output* tahun berjalan pada Satker X dan Satker Y keseluruhan risiko dinilai tinggi mengingat terjadi duplikasi rencana target dan jenis BMN sama, namun harga yang ditetapkan berbeda; dan
- b. tanda tangan dilakukan oleh pejabat struktural sesuai daerah pantauan.

Petunjuk pengisian:

- *) pilih salah satu R berarti risiko rendah/S berarti risiko sedang/T berarti risiko tinggi;
- 1) diisi dengan tahun pembuatan dan nomenklatur jabatan yang menyusun peta audit sesuai daerah pantauan; dan
 - 2) diisi dengan tempat, tanggal, bulan, tahun, nomenklatur jabatan, nama pejabat, pangkat dan NRP apabila yang menandatangani peta audit oleh pejabat bukan Jenderal.



3. Lampiran 3, contoh format daftar risiko yang disusun oleh auditi berdasarkan rencana tindak pengendalian yang akan dilakukannya.

KOPSTUK SURAT

DAFTAR RISIKO DAN RENCANA TINDAK PERBAIKAN

.....¹⁾ TAHUN²⁾

NO.	RISIKO	TINGKAT RISIKO	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PENANGGUNG JAWAB	TARGET WAKTU
A. ¹⁾				
I.	PERATURAN DAN KEBIJAKAN BIDANG SDM				
a.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA				
1.	membangun pengendalian untuk merubah perilaku personel sesuai etika	kurang memadai	pimpinan telah membangun peraturan terkait etika, yaitu Perkap tentang Kode Etik dan Disiplin. Untuk lebih menegakkan etika, pimpinan merencanakan: a. memberikan saran masukan atas revisi peraturan fungsi pengawasan untuk memberikan keadilan bagi pegawai negeri pada Polri; b. menandatangani pakta integritas; dan	Kabagrendafung Rorenmin Itwasum Polri	2019



NO.	RISIKO	TINGKAT RISIKO	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PENANGGUNG JAWAB	TARGET WAKTU
			c. melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya kepada KPK untuk wajib LHKPN dan membangun pelaporan harta kekayaan bagi personel tidak wajib LHKPN.		
			menginformasikan kepada auditi tentang pembangunan etika dan perilaku pengawasan yang harus dipatuhi pengawas intern dan auditi	para Kabag Rorenmin Itwasum Polri sesuai kewenangan	2019 dan 2020
b.	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI				
1.	peningkatan kompetensi pengawas intern Polri melalui keikutsertaan dan kelulusan program sertifikasi	kurang memadai	mengikutsertakan personel pengawas di lingkungan dalam program sertifikasi	Kabagrendafung Itwasum Polri	setiap tahun
2.	kebijakan pimpinan untuk tidak mengikutsertakan pengawas internnya dalam kegiatan pengawasan	kurang memadai	personel baru yang ditempatkan pada Inspektorat Pengawasan dan jajaran belum memiliki Diklat audit, untuk itu yang bersangkutan belum dapat melaksanakan kegiatan pengawasan minimal jenis Diklat selama 5 (lima) hari	Kabagrendafung Itwasum Polri	setiap tahun



NO.	RISIKO	TINGKAT RISIKO	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PENANGGUNG JAWAB	TARGET WAKTU
	sebelum mengikuti Diklat pengawasan				

.....,³⁾

.....

4)

.....

.....

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur auditi yang membuat daftar risiko;
- 2) diisi dengan tahun pembuatan daftar risiko;
- 3) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan daftar risiko; dan
- 4) diisi dengan nomenklatur jabatan, nama pejabat, pangkat dan NRP bila yang menandatangani daftar risiko oleh pejabat bukan Jenderal.



4. Lampiran 4, contoh format lembar reviu:

KOPSTUK SURAT

LEMBAR REVIU ATAS AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
PENGAWASAN OPERASI KEPOLISIAN LILIN 20..
PADA(nomenklatur auditi)

NO.	NAMA JABATAN STRUKTURAL DAN/ATAU JABATAN TIM AUDIT	BAGIAN YANG DIREVIU	SARAN PERBAIKAN	DISETUJUI/TIDAK DISETUJUI DAN ALASAN
1.	pengawas tim	daftar pertanyaan pada PKA	mencantumkan pos pelayanan, pos pengamanan dan pos terpadu (mencantumkan paraf pereviu)	tidak disetujui oleh tim pengawas, sebab pada Perkap 9 Tahun 2011 Pasal 24 huruf n mengamanahkan untuk “penyiapan ruang posko operasi yang berisi piranti lunak, piranti keras dan panel data dalam bentuk digital”



5. Lampiran 5, contoh format KKA bukti tahap *tentative audit objectives*:

KOPSTUK SURAT

KERTAS KERJA¹⁾
BUKTI *TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES*
PADA²⁾

Dibuat oleh:³⁾

Direviu oleh:⁴⁾

Tahun buku:⁵⁾

Pemahaman atas²⁾ yang direncanakan menjadi sasaran audit kinerja tahap I (aspek perencanaan dan aspek pengorganisasian) Tahun 2018.

Tujuan memahami²⁾.

Langkah-langkah:

1. Analisis:
 - a. tugas dan fungsi;
 - b. sistem pengendalian intern yang telah dibangun; dan
 - c. peta risiko
2. Reviu rencana tindak prioritas yang tercantum pada daftar risiko dilaksanakan pada semester I tahun anggaran berjalan;
3. Identifikasi risiko pada semester I tahun anggaran berjalan;
4. Reviu laporan audit intern dan ekstern

Hasil:

1. Gambaran umum auditi;
2. Pemahaman atas input, proses dan output auditi; dan
3. Informasi lain.

=====



Dibuat oleh:³⁾

Direviu oleh:⁴⁾

Tahun buku:⁵⁾

Gambaran Umum Auditi:

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor .. Tahun⁶⁾ tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar/Polda/Polres (*) menyelenggarakan tugas⁷⁾

dalam melaksanakan tugas,²⁾ menyelenggarakan fungsi:

- a.
 - b.
 - c.
- } 8)

Visi,⁹⁾

Misi:

- a.
 - b.
 - c.
- } 10)

Struktur Organisasi²⁾:

.....

.....

.....

.....

.....¹¹⁾

Rencana Strategis²⁾:

- a.
 - b.
 - c.
- } 12)

Fungsi (menjelaskan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 8 di atas) melaksanakan anggaran untuk:

- a.
 - b.
 - c.
- } 13)



Fungsi (menjelaskan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 8 di atas) melaksanakan anggaran untuk:

- a.}
- b.} 14)
- c.}

Fungsi (menjelaskan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 8 di atas) melaksanakan anggaran untuk:

- a.}
- b.} 15)
- c.}

=====

Dibuat oleh:³⁾ bidang manajemen operasional

indeks B1

Direviu oleh:⁴⁾

Tahun buku:⁵⁾

1. Identifikasi area kunci

Tujuan: menentukan area kunci.

Langkah-langkah Analisis, menentukan area audit potensial dengan menggunakan pendekatan faktor pemilihan pada empat tugas utama²⁾, yaitu:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pada²⁾;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang¹⁶⁾;
- c. pembangunan lingkungan pengendalian, berupa standar, norma, peraturan, kebijakan, prosedur, kriteria;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pelaksanaan tugas dan fungsi²⁾; dan
- e. pelaksanaan administrasi yang harus tersedia sesuai kegiatan yang dilaksanakan²⁾.

2. Faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan peringkat area audit potensial, meliputi:

- a. risiko manajemen, yaitu risiko bahwa auditi atau area yang akan diaudit melakukan tindakan ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan;



- b. signifikan, yaitu penetapan area audit disesuaikan dengan tingkat besar kecilnya pengaruh kegiatan audit terhadap entitas secara keseluruhan;
 - c. dampak potensial dari audit¹⁾, meliputi unsur efektivitas, peningkatan perencanaan, pengendalian dan pengelolaan, serta peningkatan akuntabilitas, efisiensi, ekonomi dan kepentingan mutu pelayanan. dalam hal ini peningkatan pengendalian dan pengelolaan dimasukkan sebagai salah satu faktor pertimbangan dalam pembobotan, sebab auditi melakukan tugas⁸⁾; dan
 - d. auditabilitas, berkaitan dengan kemampuan tim audit dalam melaksanakan audit berdasarkan standar profesional.
3. Analisis untuk area kunci dengan memperhatikan beberapa faktor, meliputi:
- a. risiko manajemen tidak tercapainya 3E (Ekonomis, Efisiensi dan Efektivitas);
 - b. signifikan, yaitu menilai suatu kegiatan area audit secara komparatif memiliki pengaruh besar terhadap kegiatan lain dengan objek audit secara keseluruhan, dengan mempertimbangkan materialitas, keuangan, batas kritis keberhasilan dan visibilitas (keadaan yang dapat dilihat dan diamati);
 - c. dampak hasil audit, yaitu melakukan perbaikan atas area yang diaudit pada²⁾, sebagai pelaksana tugas bidang⁷⁾ yang profesional, modern, dan akuntabel guna mewujudkan manajemen yang efisiensi dan efektivitas, maka unsur lain yang juga harus dilihat dalam “dampak hasil audit” adalah apakah pelaksanaan tugas²⁾ berjalan sesuai dengan lingkungan pengendalian yang dibangun dengan adanya audit¹⁾; dan
 - d. auditabilitas, yaitu tentang kemampuan tim audit dalam pelaksanaan tugas audit sesuai dengan standar profesional.
4. Hasil:
- a. area audit profesional dari kelima hasil identifikasi, area audit yang dipilih adalah angka 1 huruf c yaitu pembangunan lingkungan pengendalian, berupa standar, norma, peraturan, kebijakan, prosedur, kriteria di bidang tugas⁷⁾;
 - b. area kunci yang akan dinilai tim audit berdasarkan analisisnya yaitu penyempurnaan peraturan tentang¹⁷⁾.

Dibuat oleh:³⁾ bidang manajemen operasional

Direviu oleh:⁴⁾

Tahun buku:⁵⁾

Penetapan tujuan dan lingkup audit

Tujuan menetapkan *tentative audit objectives* dan lingkup audit.

Langkah-langkah:

1. Tentukan tujuan audit²⁾ berdasarkan area kunci yang telah ditetapkan;
2. Tentukan lingkup audit dengan langkah-langkah, sebagai berikut:
 - a. manfaatkan informasi dari audit sebelumnya, kebijakan pimpinan Polri, dan isu lain yang mempengaruhi kinerja auditi dalam peningkatan kepercayaan Polri;
 - b. sesuaikan lingkup audit;
 - c. gunakan pertimbangan profesional; dan
 - d. pertimbangkan karakteristik auditi.

Hasil:

Dari 5 (lima) area potensial yang ada, pada KKA indeks B1 angka 1 huruf c tim audit melihat area pembangunan lingkungan pengendalian, berupa standar, norma, peraturan, kebijakan, prosedur, kriteria pelaksanaan tugas dan fungsi²⁾ adalah yang terpenting untuk dilakukan audit karena berdampak pada peningkatan pelayanan Polri dan kebijakan Kapolri dalam peningkatan pembangunan zona integritas. Dengan demikian perumusan audit tetap pada “penilaian efektivitas penyempurnaan peraturan sebagai standar peningkatan pelayanan di lingkungan²⁾.

untuk memenuhi tujuan di atas, audit akan menilai:

1. Apakah struktur organisasi²⁾ telah dipenuhi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Polres?;
2. Apakah penyusunan peraturan tentang pelayanan publik telah memenuhi persyaratan tata cara pembuatan peraturan yang ditetapkan di lingkungan Polri dan memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan tentang pelayanan publik?;
3. Apakah penyusunan peraturan tentang pelayanan publik telah dilakukan uji coba. Dikelola dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan?.



Lingkungan audit:

1. Tahun anggaran yang diaudit adalah Tahun 20..;
2. Lingkup kegiatan yang diaudit meliputi pembangunan lingkungan pengendalian, berupa standar, norma, peraturan, kebijakan, prosedur, kriteria di lingkungan²⁾ tentang pelayanan publik;
3. Lokasi audit di²⁾; dan
4. Audit pada kepala Satker hanya bersifat konfirmasi.

.....¹⁸⁾

.....

19)

.....

.....



petunjuk pengisian:

(*) pilih salah satu

- 1) diisi dengan nomenklatur audit yang akan dilaksanakan;
- 2) diisi dengan nomenklatur auditi yang menjadi sasaran audit;
- 3) diisi dengan pembuat KKA;
- 4) diisi dengan pihak yang melakukan reuiu;
- 5) diisi dengan tahun pembuatan KKA;
- 6) diisi dengan nomor dan tahun peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi;
- 7) diisi dengan tugas auditi yang menjadi sasaran audit sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi angka 6);
- 8) diisi dengan fungsi auditi yang menjadi sasaran audit sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi angka 6);
- 9) diisi dengan visi auditi yang menjadi sasaran audit;
- 10) diisi dengan misi auditi yang menjadi sasaran audit;
- 11) diisi dengan bentuk struktur organisasi auditi yang menjadi sasaran audit;
- 12) diisi dengan rencana strategis auditi yang menjadi sasaran audit;
- 13) diisi dengan untuk mendukung tercapainya visi, misi dan rencana strategis organisasi setiap fungsi dijelaskan kegiatan yang dilaksanakan sesuai anggaran yang disediakan;
- 14) diisi dengan sama dengan di atas;
- 15) diisi dengan sama dengan di atas;
- 16) diisi dengan bidang tugas auditi yang menjadi sasaran audit;
- 17) diisi dengan judul peraturan yang akan dibut oleh auditi;
- 18) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan KKA; dan
- 19) diisi dengan nomenklatur jabatan, nama, pangkat dan NRP yang membuat KKA.



6. Lampiran 6, contoh format PKA:

KOPSTUK SURAT

PKA¹⁾ oleh²⁾
TERHADAP³⁾
Nomor:⁴⁾

Dibuat oleh:⁵⁾

Direviu oleh:⁶⁾

Tahun buku:⁷⁾

1. Pendahuluan

Audit kinerja merupakan proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kinerja pada³⁾.

PKA disusun berdasarkan:

- a. Peraturan Kapolri Nomor⁸⁾ tentang audit kinerja di lingkungan Polri;
- b. Rencana Kerja dan anggaran⁹⁾ tahun 20..⁷⁾; dan
- c. Surat perintah¹⁰⁾ Nomor:¹¹⁾ tanggal¹²⁾ tentang penunjukan personel pada³⁾ untuk melaksanakan audit kinerja atas kinerja yang telah dilaksanakannya.

2. Tujuan:

- a. penyusunan PKA, meliputi:
 - 1) Sarana pemberian tugas kepada tim audit;
 - 2) Sarana pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang mulai dari ketua tim sampai dengan pengendali mutu;
 - 3) Pedoman kerja/pegangan bagi auditor;
 - 4) Landasan untuk membuat ikhtisar/ringkasan hasil audit; dan
 - 5) Sarana untuk mengawasi mutu audit;
- b. menilai kinerja, dilakukan audit, memberikan keyakinan memadai:
 - 1) dengan membandingkan kegiatan organisasi dengan:



- a) tujuan organisasi, seperti kebijakan, standar, dan sasaran organisasi yang ditetapkan manajemen atau pihak yang menugaskan; dan dengan
 - b) kriteria penilaian lain yang sesuai;
- 2) mengidentifikasi peluang perbaikan peningkatan efektivitas, efisiensi, dan ekonomi merupakan kategori yang luas dari pengklasifikasian sebagian besar perbaikan. Pengawas intern Polri dapat mengidentifikasi peluang perbaikan tertentu dengan mewawancarai individu (apakah dari dalam atau dari luar organisasi), mengobservasi operasi, menelaah laporan masa lalu atau masa berjalan, mempelajari transaksi, membandingkan dengan standar, menggunakan pertimbangan profesional berdasarkan pengalaman, atau menggunakan sarana dan cara lain yang sesuai; dan
- 3) mengembangkan Rekomendasi untuk Perbaikan atau Tindakan Lebih Lanjut
- Sifat dan luas rekomendasi akan berkembang secara beragam selama pelaksanaan audit operasional. Dalam banyak hal, auditor dapat membuat rekomendasi tertentu.
3. Ruang lingkup audit kinerja terhadap tahap (catatan: pilih salah satu sesuai waktu kegiatan)
- perencanaan dan pengorganisasian program, kegiatan, atau fungsi³⁾, meliputi:
- a. memeriksa sampai sejauh mana hubungan para pelaksana terhadap kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - b. peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang biasa diterima telah diikuti;
 - c. memeriksa risiko yang dihadapi Satker telah diidentifikasi dan diminimalisasi;
 - d. memeriksa kriteria rencana operasi yang memuaskan telah dipenuhi;
 - e. rencana sumber daya yang akan digunakan secara efisien dan ekonomis;
- tahap pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan, atau fungsi Satker, meliputi:
- a. kecermatan pembukuan dan data lainnya yang dihasilkan oleh Satker, termasuk menilai prestasi kerja para pejabat/pelaksana dalam menyelesaikan tanggung jawab yang telah ditugaskan;



- b. kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi;
 - c. sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis;
 - d. keuangan dan kepatuhan, menentukan:
 - 1) apakah laporan keuangan suatu kesatuan ekonomi yang diperiksa menyajikan secara wajar posisi keuangan dan hasil-hasil kegiatan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum; dan
 - 2) apakah kesatuan ekonomi yang diperiksa mematuhi undang-undang dan peraturan yang secara material mempengaruhi laporan keuangan;
 - e. kehematan dan efisiensi, menentukan:
 - 1) apakah kesatuan ekonomi mengelola dan memanfaatkan sumber-sumbernya secara hemat dan efisien;
 - 2) penyebab praktek-praktek yang tidak efisien dan tidak hemat; dan
 - 3) apakah kesatuan ekonomi tersebut mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kehematan dan efisiensi;
 - f. hasil-hasil program, menentukan:
 - 1) apakah hasil-hasil atau manfaat-manfaat yang ditentukan oleh organisasi dapat tercapai; dan
 - 2) apakah pelaksana mempertimbangkan alternatif-alternatif pencapaian hasil yang diinginkan dengan biaya yang rendah; dan
 - 3) apakah tujuan organisasi telah dicapai secara efisien, semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektivitas, efisien dan ekonomis.
4. Sasaran audit
- Sasaran Audit ini ditujukan pada aktivitas, program atau bidang-bidang organisasi yang perlu diidentifikasi capaiannya apakah telah memenuhi segi ekonomis, efisien dan efektivitas terhadap aspek:
- a. operasional;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. logistik; dan
 - d. anggaran keuangan;



5. Waktu pelaksanaan audit (catatan: pilih salah satu sesuai waktu kegiatan)
kegiatan audit dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kalender (termasuk Sabtu dan Minggu) pada tanggal 4 Maret s.d. 10 Maret 2010 (tahap perencanaan dan pengorganisasian).
kegiatan audit dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kalender (termasuk Sabtu dan Minggu) pada tanggal 7 September s.d. 13 September 2010 (tahap pelaksanaan dan pengendalian).
6. Periode audit (catatan: pilih salah satu sesuai waktu kegiatan)
periode audit kinerja T.A. 2017 pada bulan Januari s.d. Maret 2017 (tahap perencanaan dan pengorganisasian)
periode audit kinerja T.A. 2017 pada bulan Maret s.d. September 2017 (tahap pelaksanaan dan pengendalian)
7. Auditi yang menjadi sasaran audit yaitu³⁾.
8. Susunan tim audit:
 - a. 1 (satu) orang penanggung jawab;
 - b. 1 (satu) orang pengendali;
 - c. 1 (satu) orang pengawas tim;
 - d. 1 (satu) orang ketua tim;
 - e. 1 (satu) orang sekretaris tim; dan
 - f. 3 (tiga) orang anggota setiap tim.
9. Langkah kerja audit di bawah ini disusun dengan telah mempertimbangkan risiko audit yaitu ukuran risiko yang berakibat tidak tercapainya tujuan audit yang ditetapkan, meliputi:



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANA KAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
	TAHAP PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN					
A.	Bidang SDM:					
1.	<p>kemungkinan pejabat yang ditunjuk oleh Satker X dan Satker Y:</p> <p>a. telah memiliki personel bersertifikat pengadaan barang jasa, bila tidak meminjam personel bersertifikat barang jasa pada Satker lain; dan</p> <p>b. telah/belum membuat LHKPN sesuai peraturan dan perundang-undangan.</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. surat perintah penugasan;</p> <p>b. rekapitulasi personel berisi pengalaman tugas dan pendidikan serta sertifikat/ bukti telah mengikuti Diklat; dan</p> <p>c. peraturan tentang LHKPN dan bukti pembuatan LHKPN sesuai peraturan;</p>					1
2.	<p>kemungkinan tindak lanjut penyelesaian personel yang lakukan pelanggaran belum terlaksana sesuai peraturan dan perundang-undangan</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p>					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANA KAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
	a. lingkungan pengendalian berupa peraturan tentang pemberian hukuman; b. data personel yang bermasalah; c. keterangan bila belum dilakukan tindak lanjut penyelesaian termasuk pengaturan tentang jangka waktu penyelesaiannya; dan d. keterangan terhadap penetapan sanksi hukuman yang belum sesuai peraturan dan perundang-undangan;					
3.	kemungkinan pemberian penghargaan bagi personel belum memedomani keberhasilan perjanjian kinerja individu yang ditetapkan <u>langkah kerja, dapatkan:</u> a. lingkungan pengendalian berupa peraturan tentang pemberian penghargaan; b. data personel yang mendapat penghargaan; dan c. hasil penilaian kinerja individu dengan termasuk telah berdasar pada Standar Operasional dan Prosedur berbentuk daftar waktu kegiatan;					1
4.	kemungkinan personel di lingkungan Satker dalam pelaksanaan tugas belum dilengkapi: a. pakta integritas; dan					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANA KAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
	<p>b. perjanjian kinerja termasuk evaluasi atas capaian kerjanya sebagai perwujudan peningkatan kinerja Satker.</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. lingkungan pengendalian berupa peraturan tentang keharusan setiap personel dilengkapi pakta integritas dan menandatangani perjanjian kinerja;</p> <p>b. pakta integritas dan menandatangani perjanjian kinerja; dan</p> <p>c. data pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh personel untuk disesuaikan dengan capain tugas sesuai perjanjian kinerja yang dibuatnya.</p>					
B.	Bidang Operasional					
1.	<p>kemungkinan belum tersedianya lingkungan pengendalian berupa peraturan/kebijakan tentang pemberian penghargaan</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. peraturan-peraturan tentang pelaksanaan tugas Satker; dan</p> <p>b. implementasi pelaksanaan tugas telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>					1
2.	<p>lingkungan pengendalian yang dibangun telah dievaluasi dan analisis atas efektivitas keandalan guna meminimalkan risiko dan disesuaikan</p>					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANA KAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
	<p>dengan perkembangan teknologi dan informasi</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. hasil evaluasi dan analisis lingkungan pengendalian; b. rencana tindak lanjut pembangunan lingkungan pengendalian; dan c. capaian kinerja atas tindak lanjut pembangunan lingkungan pengendalian; 					
3.	<p>kemungkinan lingkungan pengendalian belum dilakukan evaluasi pengendalian guna diuji efektivitas keandalannya dalam meminimalkan risiko yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, yaitu untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lingkungan pengendalian dibangun Satker, berdasarkan hasil implementasi perlu dilakukan revisi atau perubahan; dan b. lingkungan pengendalian dibangun pembina fungsi, berdasarkan hasil implementasi diberikan saran untuk disesuaikan dalam pelaksanaan tugas. <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. laporan dan lampiran pelaksanaan tugas dan fungsi; dan b. laporan dan lampiran yang dibuat telah dilakukan evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil reviu pelaksana tugas oleh Satker dan/atau pengawas; 					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANA KAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
4.	<p>kemungkinan dalam pelaksanaan kegiatan pimpinan tidak terlibat kegiatan yang perlu keputusannya dan bila ada kemungkinan direkayasa</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. absensi kegiatan; dan</p> <p>b. informasi keterlibatan pimpinan pada kegiatan yang perlu mendapat keputusan Kepala Satker.</p>					1
C.	Bidang Logistik					
1.	<p>pengadaan barang jasa telah dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undnagan termasuk penetapan pemenang lelang, kemungkinan:</p> <p>a. pengadaan belum dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undangan; dan</p> <p>b. penetapan pemenang lelang adanya intimidasi, benturan kepentingan atau gratifikasi</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. peraturan tentang pengadaan barang/ jasa;</p> <p>b. jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>c. pelaksanaan lelang;</p>					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANA KAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
2.	<p>kemungkinan harga ditetapkan karena adanya intimidasi, benturan kepentingan atau gratifikasi</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. harga agen/katalog; dan 2. perbandingan antara harga agen/katalog dengan harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Satker; 					1
3.	<p>kemungkinan jadwal pengumuman e-pengadaan barang jasa belum memberi kesempatan kepada usaha kecil, mikro dan menengah sesuai peraturan dan perundang-undangan</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. peraturan tentang pengadaan barang/jasa; b. jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa; dan c. pengumuman kegiatan; 					1
4.	<p>kemungkinan pengadaan barang pada Satker X dan Satker Y dilaksanakan oleh Satker bukan pengemban Logistik dan kemungkinan harga yang ditetapkan antara Satker X dan Satker Y</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. tugas dan fungsi Satker; b. dokumen perencanaan pada Satker X untuk membandingkan dengan 					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANAKAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
	DIPA yang diterima auditor dari Satker perencanaan; dan c. harga agen/katalog.					
D.	Bidang garkeu					
1.	<p>penyusunan produk perencanaan telah berkualitas dan memenuhi peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum pada evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. peraturan tentang evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan</p> <p>b. produk perencanaan untuk dibandingkan dengan hal yang ditetapkan dalam peraturan tentang evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;</p>					1
2.	<p>kemungkinan kelengkapan Perwabkeu belum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan, yaitu:</p> <p>a. bukti pembelian, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);</p> <p>b. kuitansi, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);</p> <p>c. Surat Perintah Kerja (SPK), untuk:</p>					1



NO.	TEMUAN SEMENTARA (<i>TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES</i>)	DILAKSANAKAN OLEH		WAKTU AUDIT		NO. KKA
		RENCANA	RIEL	RENCANA	RIEL	
	<p>1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan</p> <p>2) jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);</p> <p>d. surat perjanjian, untuk:</p> <p>1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan</p> <p>2) jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);</p> <p>e. surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian secara <i>online</i>.</p> <p><u>langkah kerja, dapatkan:</u></p> <p>a. dapatkan peraturan tentang persyaratan pertanggungjawaban keuangan; dan</p> <p>b. perbandingan antara ketentuan peraturan dan bukti pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan auditi.</p>					



10. Penutup

Demikian PKA ini disusun untuk meminimalkan risiko audit yang mengakibatkan tidak tercapainya tujuan audit yang telah ditetapkan tim audit.

....., 13)

NO.	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN PADA SURAT PERINTAH	TANDA TANGAN
1.	ALI	Kombes Pol 6300001	Inspektur Bidang	Ketua Tim	Al
2.	USMAN	Kombes Pol 6500002	Auditor	Sekretaris Tim	Us
3.	TOTO	Kombes Pol 66000015	Inspektur Bidang	Anggota Tim	TO
4.	TANI	Kombes Pol 66000016	Auditor	Anggota Tim	TA
TELAH DIREVIU OLEH PENGENDALI DAN ATAU PENGENDALI MUTU _____ 14)			TELAH DITELITI DAN DISETUJUI PENGAWAS TIM _____ 14)		

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan jenis audit yang dilaksanakan;
- 2) diisi dengan tim pengawas intern Polri yang melakukan audit;
- 3) diisi dengan auditi yang menjadi sasaran audit;
- 4) diisi dengan nomor PKA;
- 5) diisi dengan pembuat PKA;
- 6) diisi dengan yang melakukan reviu atas PKA;
- 7) diisi dengan tahun pelaksanaan atau pembuatan PKA;
- 8) diisi dengan peraturan tentang pelaksanaan audit yang menjadi dasar hukumnya;
- 9) diisi dengan APIP yang berwenang atas rencana kerja dan anggaran;



- 10) diisi dengan nomenklatur pejabat yang menerbitkan surat perintah;
- 11) diisi dengan nomor surat perintah yang menjadi dasar pelaksanaan audit;
- 12) diisi dengan tanggal penerbitan surat perintah nomor 10);
- 13) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan PKA; dan
- 14) diisi dengan nomenklatur jabatan, nama pejabat, pangkat dan Nrp bila yang menandatangani daftar risiko oleh pejabat bukan Jenderal;

Kolom:

1. diisi dengan nomor urut.
2. diisi dengan uraian temuan *tentative audit objectives* yang merupakan hasil evaluasi atas sistem pengendalian yang dibangun Satker, untuk dilakukan pengujian pada saat pelaksanaan audit;
3. diisi dengan rencana pengawas intern Polri yang ditugaskan menguji bukti atas *tentative audit objectives* untuk ditetapkan sebagai *firm audit objectives* yang dicantumkan pada lampiran tabulasi temuan audit;
4. diisi dengan riil pengawas intern Polri yang ditugaskan menguji bukti atas *tentative audit objectives* untuk ditetapkan sebagai *firm audit objectives* yang dicantumkan pada lampiran tabulasi temuan audit;
5. diisi dengan rencana waktu audit yang diperlukan untuk menguji bukti atas *tentative audit objectives*;
6. diisi dengan riil waktu audit yang diperlukan untuk menguji bukti atas *tentative audit objectives*; dan
7. diisi dengan Nomor KKA yang merupakan catatan dokumentasi sumber *potential audit objectives*.



7. Lampiran 7, contoh format taklimat awal:

KOPSTUK SURAT

SAMBUTAN TAKLIMAT AWAL OLEH AUDIT
DI TANGGAL, 20.....¹⁾

ASSALAMU'ALAIKUM WR WB,
SALAM SEJAHTERA SEMOGA TUHAN SELALU MENYERTAI KITA.

YTH.²⁾,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....³⁾

SEBELUM MENGAKHIRI SAMBUTAN INI AKAN SAYA PERKENALKAN TIM
AUDIT ITWASUM POLRI YANG AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DI¹⁾
SEBAGAI BERIKUT:

NO.	NAMA PEJABAT TIM AUDIT	NOMENKLATUR JABATAN STRUKTURAL	NOMENKLATUR JABATAN PADA TIM AUDIT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



8. Lampiran 8, contoh format KKA berisi bukti tahap *firm audit objectives*;

KOPSTUK SURAT

KERTAS KERJA¹⁾
BUKTI *FIRM AUDIT OBJECTIVES*
PADA²⁾

Dibuat oleh:³⁾ bidang manajemen operasional indeks B2

Direviu oleh:⁴⁾

Tahun buku:⁵⁾

Penetapan tujuan dan lingkup audit¹⁾

Tujuan menetapkan *firm audit objectives* dan lingkup audit.

Langkah-langkah:

1. Lingkup audit dilaksanakan dengan langkah-langkah, sebagai berikut:
 - a. memanfaatkan informasi dari audit sebelumnya, kebijakan pimpinan Polri, dan isu lain yang mempengaruhi kinerja auditi dalam peningkatan kepercayaan Polri;
 - b. sesuaikan lingkup audit;
 - c. gunakan pertimbangan profesional; dan
 - d. pertimbangkan karakteristik auditi.
2. Hasil:

dari 5 (lima) area potensial yang ada, pada KKA indeks B1 angka 1 huruf c tim audit telah melakukan identifikasi area pembangunan lingkungan pengendalian, berupa standar, norma, peraturan, kebijakan, prosedur, kriteria pelaksanaan pelayanan tugas dan fungsi²⁾ terlihat bahwa:

 - a. struktur organisasi²⁾ telah didukung 2/3 dari jumlah personel sebagaimana ditetapkan dalam peraturan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes/Polda/Polres^{*}), bukti data personel²⁾.
 - b. penyusunan peraturan belum memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan di lingkungan Polri tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan, yaitu bukti peraturan yang dibuat²⁾; dan
 - c. tata cara penyusunan belum dilakukan uji coba tentang waktu yang diperlukan dalam pemberian pelayanan sesuai dengan kesanggupan Polri dalam menghindari komplain dari penerima layanan bukti



informasi dari⁶⁾ sebagai pejabat yang berwenang dalam penyusunan peraturan.

.....,⁷⁾

.....

8)

.....

.....

petunjuk pengisian:

(*) Pilih salah satu

- 1) diisi dengan nomenklatur audit yang akan dilaksanakan;
- 2) diisi dengan nomenklatur auditi yang menjadi sasaran audit;
- 3) diisi dengan pembuat KKA;
- 4) diisi dengan pihak yang melakukan reuiu;
- 5) diisi dengan tahun pembuatan KKA;
- 6) diisi dengan nomenkaltur pejabat yang memberikan informasi atas kondisi yang tidak sesuai antara ketentuan dengan pelaksanaan kegiatan;
- 7) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun KKA dibuat dan
- 8) diisi dengan nomenklatur jabatan, nama, pangkat dan Nrp pejabat yang mengesahkan KKA



9. Lampiran 9, contoh format berita acara persetujuan atas laporan audit:

KOPSTUK SURAT

BERITA ACARA PERSETUJUAN¹⁾
 ATAS LAPORAN AUDIT²⁾ YANG DILAKUKAN TIM AUDIT
³⁾ TAHUN⁴⁾

NOMOR: BA/...../...../...../.....¹⁴⁾

Pada hari ini⁵⁾, tanggal, bulan Tahun⁶⁾, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I.

NO.	NAMA APARAT PENGAWAS INTERN	PANGKAT/ NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM SURAT PERINTAH
1.	7)			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

bertindak untuk dan atas nama tim pengawas intern³⁾ tahun⁴⁾ disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II.

NO.	NAMA PEJABAT	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL
1.	8)		
2.			
3.			

Bertindak untuk dan atas nama pejabat pada¹⁾ disebut sebagai PIHAK KEDUA.



Dalam kedudukannya para pihak sepakat untuk menyetujui laporan audit yang disusun oleh PIHAK PERTAMA, berupa:

1. Laporan hasil audit²⁾;
2. Tabulasi temuan sebanyak (.....)⁹⁾ rekomendasi temuan, terdiri dari:
 - a. yang harus ditindaklanjuti sebanyak ... (.....)¹⁰⁾ rekomendasi temuan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterima; dan
 - b. dinyatakan selesai ... (.....)¹¹⁾ pada saat pelaksanaan audit.
- c. Tabulasi hasil konsultasi dalam penyelesaian permasalahan tugas fungsi¹²⁾ yang diberikan oleh tim pengawas intern³⁾

Demikian Berita Acara persetujuan¹⁾ atas laporan audit²⁾ ini dibuat rangkap (.....)¹³⁾ untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA			PIHAK KEDUA		
NO.	NAMA APARAT PENGAWAS INTERN	TANDA TANGAN	NO.	NAMA PEJABAT	TANDA TANGAN
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.					
5.					
6.					

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur Satker/Subsatker yang menjadi sasaran audit;
- 2) diisi dengan nomenklatur audit yang dilakukan oleh tim pengawas intern sesuai surat perintah;
- 3) diisi dengan nomenklatur APIP yang melakukan audit;
- 4) diisi dengan tahun pembuatan berita acara;
- 5) diisi dengan hari pembuatan berita acara;
- 6) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan huruf waktu pembuatan berita acara;
- 7) diisi dengan nama, pangkat, NRP, nomenklatur jabatan struktural dan jabatan dalam surat peritah tim pengawas intern yang melakukan audit;
- 8) diisi dengan nama, pangkat, NRP dan nomenklatur jabatan struktural pejabat yang diaudit;



- 9) diisi dengan angka dan huruf jumlah temuan yang harus ditindaklanjuti sebelum dilakukan rapat koordinasi;
- 10) diisi dengan angka dan huruf jumlah temuan yang harus ditindaklanjuti setelah dilakukan rapat koordinasi;
- 11) diisi dengan angka dan huruf jumlah temuan yang dinyatakan selesai setelah dilakukan rapat koordinasi;
- 12) diisi dengan angka dan huruf jumlah hasil konsultasi yang diberikan tim pengawas intern kepada Satker/Subsatker yang menjadi auditi;
- 13) diisi dengan angka dan huruf jumlah pembuatan berita acara yang disetujui oleh kedua belah pihak; dan
- 14) diisi dengan nomor berita acara, bulan, tahun dan nomenklatur Inspektorat pembuat berita acara.



10. Lampiran 10, contoh format berita acara penolakan atas laporan audit:

KOPSTUK SURAT

BERITA ACARA PENOLAKAN¹⁾
 ATAS LAPORAN AUDIT²⁾ YANG DILAKUKAN TIM AUDIT
³⁾ TAHUN⁴⁾

NOMOR: BA/..../..../..../.....¹¹⁾

Pada hari ini⁵⁾, tanggal, bulan Tahun⁶⁾, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I.

NO.	NAMA PEJABAT	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL
1.	7)		
2.			
3.			

bertindak untuk dan atas nama tim pengawas intern³⁾ tahun⁴⁾ disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II.

NO.	NAMA APARAT PENGAWAS INTERN	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM SURAT PERINTAH
1.	8)			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Bertindak untuk dan atas nama pejabat pada¹⁾ disebut sebagai PIHAK KEDUA.



Dalam kedudukannya para pihak sepakat untuk menolak laporan audit yang disusun oleh PIHAK KEDUA, yaitu rekomendasi pada tabulasi temuan:

NO.	REKOMENDASI TEMUAN YANG DITOLAK	ALASAN PENOLAKAN
1.	9)	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Demikian Berita Acara penolakan¹⁾ atas laporan audit²⁾ ini dibuat rangkap (.....)¹⁰⁾ untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA			PIHAK KEDUA		
NO.	NAMA PEJABAT	TANDA TANGAN	NO.	NAMA APARAT PENGAWAS INTERN	TANDA TANGAN
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
			4.		
			5.		
			6.		



Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur Satker/Subsatker yang menjadi sasaran audit.
- 2) diisi dengan nomenklatur audit yang dilakukan oleh tim pengawas intern sesuai surat perintah.
- 3) diisi dengan nomenklatur APIP yang melakukan audit.
- 4) diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- 5) diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- 6) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun waktu pembuatan berita acara yang ditulis dengan huruf.
- 7) diisi dengan nama, pangkat, NRP dan nomenklatur jabatan struktural pejabat yang diaudit.
- 8) diisi dengan nama, pangkat, NRP, nomenklatur jabatan struktural dan jabatan dalam surat perintah tim pengawas intern yang melakukan audit.
- 9) diisi dengan nomor, nomor temuan, temuan tentang apa dan rekomendasi nomor berapa, yang ditolak oleh auditi sesuai dengan yang tercantum pada tabulasi temuan dan alasan penolakan.
- 10) diisi dengan angka dan huruf jumlah pembuatan berita acara yang disetujui oleh kedua belah pihak.
- 11) diisi dengan nomor berita acara, bulan, tahun dan nomenklatur auditi pembuat berita acara.



11. Lampiran 11, contoh format laporan audit kinerja, berupa:

A. contoh Laporan Hasil Audit (LHA):

KOPSTUK SURAT

LAPORAN HASIL AUDIT¹⁾
PADA²⁾ TANGGAL .. S.D 20..³⁾

Dibuat oleh :⁴⁾

Direviu oleh :⁵⁾

Buku Tahun :⁶⁾

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a.
.....;
 - b.
.....; dan
 - c.
- } 7)

2. Dasar: ⁸⁾

- a. Peraturan
- b. Peraturan
- c. Surat Perintah
- d. PKA Nomor: PKA/././20../..... tanggal 20..
tentang

3. Maksud dan Tujuan

- a. maksud⁹⁾; dan
- b. tujuan¹⁰⁾

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup¹⁾ meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

5. Tata Urut

Tata urut penyusunan laporan hasil pengawasan Operasi Kepolisian, yaitu sebagai berikut:

- a. PENDAHULUAN;
- b. PELAKSANAAN;
- c. HASIL YANG DI CAPAI; dan
- d. PENUTUP.



II. PELAKSANAAN

6. Waktu Pelaksanaan

.....
.....¹¹⁾

7. Pengorganisasian¹⁾ untuk²⁾, terdiri dari:

- a.;
 - b.; dan
 - c.
- } 12)

8. Jadwal dan sasaran Pengawasan Operasi “Lilin-2018” Polda Metro Jaya dan sasaran, meliputi:

NO.	WAKTU	KEGIATAN
1. 20.. (tanggal, bulan dan tahun kegiatan	
A.	diisi dengan lamanya waktu kegiatan	diisi dengan tahapan kegiatan sesuai yang disepakati dengan auditi
B.		
C.		

9. Metode dan Teknik Pengawasan Operasi:

- a.;
 - b.; dan
 - c.
- } 13)

III. HASIL YANG DICAPAI

Berdasarkan hasil pendalaman dengan menggunakan metode dan teknik sebagaimana tersebut angka 9 hasil yang dicapai dalam pelaksanaan audit, sebagai berikut:

1. temuan yang telah disetujui sebagaimanan Berita Acara Persetujuan tim audit dan auditi Nomor: BA/./.../.....¹⁸⁾, meliputi rekomendasi sebanyak (.....)¹⁴⁾, dengan rincian:

a. rekomendasi temuan:

- 1) harus ditindaklanjuti sebanyak (.....)¹⁴⁾, meliputi:
 - a) bidang¹⁵⁾ aspek¹⁶⁾ sebanyak (.....)¹⁴⁾ rekomendasi; dan
 - b) bidang¹⁵⁾ aspek¹⁶⁾ sebanyak (.....)¹⁴⁾ rekomendasi;
- 2) rekomendasi temuan dinyatakan Selesai sebanyak (.....)¹⁴⁾, meliputi:



- a) bidang¹⁵⁾ aspek¹⁶⁾ sebanyak
(.....)¹⁴⁾ rekomendasi; dan
 - b) bidang¹⁵⁾ aspek¹⁶⁾ sebanyak
(.....)¹⁴⁾ rekomendasi;
- b. temuan menonjol berdasarkan penilaian aparat pengawas:
- 1) sebanyak:
 - a) (.....)¹¹⁾ dinyatakan selesai, meliputi:
 - (1); dan } 19)
 - (2)
 - b) (.....)¹¹⁾ ditindaklanjuti, meliputi:
 - (1); dan } 20)
 - (2)
 - 2) mempengaruhi kepercayaan masyarakat kepada Polri dan/atau stabilitas keamanan negara, yaitu:
 - a); dan } 21)
 - b)
 - 3) menimbulkan tuntutan kerugian negara, yaitu:
 - a); dan } 22)
 - b)
 - 4) pelanggaran tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme, yaitu:
 - 1); dan } 23)
 - 2)
- c. temuan positif, sebanyak (.....), meliputi:
- 1); dan } 24)
 - 2)
- d. konsultasi yang diberikan tim audit kepada auditi sebanyak (.....)¹⁴⁾, meliputi:
- 1); dan } 25)
 - 2)
2. temuan, yang ditolak berdasarkan Berita Acara Penolakan Nomor: BA/./.../.....¹⁸⁾, meliputi rekomendasi sebanyak (.....)¹⁴⁾, dengan rincian:
- a. bidang¹⁵⁾ aspek¹⁶⁾ sebanyak
(.....)¹⁴⁾ rekomendasi; dan
 - b. bidang¹⁵⁾ aspek¹⁶⁾ sebanyak
(.....)¹⁴⁾ rekomendasi.



IV. PENUTUP

1. Kegiatan-kegiatan¹⁾ yang dilakukan oleh¹⁷⁾ pada²⁾ telah sesuai dengan standar; dan
2. Kasatker/pejabat penanggung jawab rekomendasi, segera menindaklanjuti rekomendasi temuan yang belum dinyatakan S (Selesai) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya laporan audit ini; dan
3. Laporan hasil¹⁾ yang dilakukan oleh¹⁷⁾ pada²⁾ ini dibuat, sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan selanjutnya.

....., 20..²⁶⁾

NO.	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN PADA SURAT PERINTAH	TANDA TANGAN
1.	ALI	Kombes Pol 6300001	Inspektur Bidang	Ketua Tim	AL
2.	USMAN	Kombes Pol 6500002	Auditor	Sekretaris Tim	US
3.	TOTO	Kombes Pol 66000015	Inspektur Bidang	Anggota Tim	TO
4.	TANI	Kombes Pol 66000016	Auditor	Anggota Tim	TA
<p>TELAH DITELITI DAN DISETUJUI PENGAWAS TIM</p> <p>..... 27)</p>					
<p>TELAH DIREVIU OLEH PENGENDALI TEKNIS</p> <p>..... 27)</p>			<p>TELAH DIREVIU OLEH PENGENDALI MUTU</p> <p>..... 27)</p>		



Petunjuk pengisian:

- (*) Pilih salah satu sesuai dengan yang akan disampaikan.
- 1) diisi dengan nomenklatur jenis audit dan nomenklatur APIP yang melakukan pengawasan sesuai surat perintah;
 - 2) diisi dengan nomenklatur auditi yang menjadi sasaran audit;
 - 3) diisi dengan waktu pelaksanaan audit sebagaimana ditetapkan dalam surat perintah;
 - 4) diisi dengan nomenklatur tim aparat pengawas pembuat laporan;
 - 5) diisi dengan nomenklatur jabatan yang melakukan reuiu;
 - 6) diisi dengan tahun pembuatan laporan;
 - 7) diisi dengan gambaran umum tentang pelaksanaan audit yang dilakukan;
 - 8) diisi dengan dasar berupa:
 - a. peraturan yang mendasari pelaksanaan kegiatan audit;
 - b. surat perintah pelaksanaan audit; dan
 - c. PKA sebagai dasar pelaksanaan audit.
 - 9) diisi dengan dengan tujuan pelaksanaan audit;
 - 10) diisi dengan maksud pelaksanaan audit;
 - 11) diisi dengan waktu dan jadwal pelaksanaan audit;
 - 12) diisi dengan pangkat, nama, dan jabatan dalam surat perintah pelaksanaan audit;
 - 13) diisi dengan metode dan teknik yang dipilih untuk ditetapkan dalam pelaksanaan audit;
 - 14) diisi dengan angka dan huruf tentang jumlah sebagaimana penjelasan pada LHA dan tabulasi temuan;
 - 15) diisi dengan bidang manajemen operaisonal, SDM, Logistik, atau Garkeu yang akan disampaikan;
 - 16) diisi dengan aspek manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, atau pengendalian yang akan disampaikan;
 - 17) diisi dengan penjelasan nomenklatur tim pembuat laporan;
 - 18) diisi dengan nomor berita acara, bulan, tahun dan nomenklatur auditi pembuat berita acara;
 - 19) diisi dengan penjelasan tentang temuan temuan menonjol yang dinyatakan selesai oleh Tim Audit;
 - 20) diisi dengan penjelasan tentang temuan menonjol yang dinyatakan harus ditindaklanjuti oleh Tim Audit;



- 21) diisi dengan penjelasan tentang temuan mempengaruhi kepercayaan masyarakat kepada Polri dan/atau stabilitas keamanan negara;
- 22) diisi dengan penjelasan tentang temuan menimbulkan tuntutan kerugian;
- 23) diisi dengan penjelasan tentang temuan pelanggaran tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme;
- 24) diisi dengan penjelasan tentang temuan temuan positif;
- 25) diisi dengan hasil konsultasi yang diberikan pengawas intern kepada auditi;
- 26) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan LHA;
- 27) diisi dengan nama, pangkat dan NRP yang melakukan reuiu atas LHA (bila pejabat tersebut mendampingi pelaksanaan audit);



B. Contoh format tabulasi temuan ditindaklanjuti dan dinyatakan S (Selesai) berdasarkan hasil koordinasi dengan auditi:

KOPSTUK SURAT

bidangjemen:¹⁾

auditi :²⁾

tanggal :³⁾

TABULASI TEMUAN HASIL PELAKSANAAN AUDIT

NO.	TEMUAN	KODE TEMUAN	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						untuk yang dinyatakan selesai, diberi penjelasan alasan pernyataan selesainya

....., 20..⁴⁾

Mengetahui:
KETUA TIM

Pemeriksa
IRBID/AUDITOR

.....
.....
.....⁵⁾

.....
.....
.....⁵⁾

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan bidang manajemen operasional/SDM/Logistik/Garkeu (pilih sesuai bidang manajemen);
- 2) diisi dengan nomenklatur organisasi yang menjadi sasaran audit;
- 3) diisi dengan waktu pembuatan tabulasi temuan;
- 4) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan tabulasi temuan; dan
- 5) diisi dengan nama, pangkat dan NRP yang berhak mengesahkan tabulasi temuan.



- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : temuan diisi dengan kondisi yang diungkap kurang didukung fakta, sehingga representasi yang disampaikan tidak tahan terhadap serangan, yang diperoleh berdasarkan:
- himpunan data dan informasi yang dikumpulkan, diolah dan diuji selama melaksanakan audit atas tugas fungsi auditi, disajikan secara analitis menurut unsur-unsurnya;
 - didukung bukti faktual yang memenuhi syarat cukup, kompeten dan relevan; dan
 - disepakati oleh auditi.
- Kolom 3 : kode temuan, merupakan klasifikasi atas temuan, meliputi:
- kerugian negara kode "01";
 - kewajiban setor kepada negara kode "02";
 - pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan kode "03";
 - pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja kode "04";
 - pelanggaran disiplin anggaran kode "05";
 - hambatan terhadap kelancaran program/kegiatan kode "06";
 - hambatan terhadap tugas pokok dan fungsi kode "07";
 - kelemahan administrasi kode "08";
 - hambatan pelayanan masyarakat kode "09"; dan
 - penyimpangan/pelanggaran sasaran program/kegiatan kode "10".
- Kolom 4 : kriteria, berisi ukuran, standar atau ekspektasi yang digunakan untuk mengevaluasi atau verifikasi, berupa:
- Peraturan Perundang-Undangan;
 - ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
 - pengendalian manajemen yang andal;
 - tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan; dan
 - standar dan norma/kaidah.
- Kolom 5 : sebab, berisi:
- penjelasan alasan kenapa kondisi berbeda dengan kriteria;
 - jawaban sasaran/target yang ditetapkan tidak tercapai; dan
 - identifikasi penyebab secara cermat untuk dapat memberikan rekomendasi yang tepat.
- Kolom 6 : akibat, merupakan dampak atas tidak tercapainya tujuan yang ditetapkan auditi, berisi:
- kemungkinan kerugian yang dihadapi Polri karena adanya perbedaan kondisi dan kriteria;



- b. penyimpangan kondisi dari kriteria:
 - 1. bagaimana terjadinya;
 - 2. siapa atau apa korbannya;
 - 3. seberapa serius masalahnya; dan
- c. konsekuensi-konsekuensi yang akan terjadi.

Kolom 7 : rekomendasi, merupakan pernyataan dari pengawas intern Polri kepada auditi:

- a. merupakan saran tindak yang harus diambil oleh manajemen untuk mengoreksi kesalahan yang telah terjadi dan memperbaiki kondisi di masa depan, dengan mengeliminasi penyebab terjadinya temuan;
- b. rekomendasi bersifat spesifik, fisibel, operasional dan mengidentifikasi subjek yang bertanggungjawab untuk melakukan tindak lanjut; dan
- c. penanggung jawab tindak lanjut rekomendasi, yaitu pejabat dalam manajemen untuk menindaklanjuti rekomendasi.



C. Contoh format pernyataan hasil audit:



PERNYATAAN HASIL AUDIT¹⁾
ITWASUM POLRI WILAYAH²⁾ PADA³⁾

ASSALAMU'ALAIKUM WR WB,
SALAM SEJAHTERA BAGI KITA SEKALIAN.
.....⁴⁾ *BESERTA STAF,*

PARA PERWIRA DAN HADIRIN SEKALIAN YANG SAYA HORMATI.

SEBELUM MENYAMPAIKAN PERNYATAAN HASIL AUDIT INI, MARILAH KITA PANJATKAN PUJI SYUKUR KE HADIRAT TUHAN YANG MAHA KUASA ATAS LIMPAHAN RAHMAT KEPADA KITA SEKALIAN, SEHINGGA PADA HARI INI KITA MASIH DIBERI KESEMPATAN DAN KEKUATAN UNTUK HADIR DI RUANGAN INI DALAM MENGIKUTI RANGKAIAN KEGIATAN TAKLIMAT AKHIR HASIL PELAKSANAAN AUDIT OLEH⁵⁾ YANG TELAH DILAKSANAKAN DARI TANGGAL⁶⁾ DI³⁾

PADA KESEMPATAN INI PERKENANKAN SAYA MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH DAN PENGHARGAAN KEPADA⁴⁾ BESERTA SELURUH STAF, ATAS KETERBUKAAN DAN KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN SELAMA TIM AUDIT BERADA DI.....³⁾, TERUTAMA ATAS BERBAGAI FASILITAS DAN KEMUDAHAN SEHINGGA PELAKSANAAN TUGAS AUDIT BERJALAN LANCAR DAN TERTIB SESUAI DENGAN RENCANA YANG TELAH DITENTUKAN.

PELAKSANAAN AUDIT YANG KAMI LAKUKAN UTAMANYA BERTUJUAN UNTUK MEMBERIKAN KEYAKINAN MEMADAI ATAS KETAATAN, KEHEMATAN, EFISIENSI, DAN EFEKTIVITAS PENCAPAIAN TUJUAN PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI POLRI (*ASSURANCE ACTIVITIES*) DAN MEMBERIKAN PERINGATAN DINI DAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS MANAJEMEN RISIKO DALAM PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI POLRI (*ANTI CORRUPTION*)



ACTIVITIES) SERTA MEMBERIKAN MASUKAN YANG DAPAT MEMELIHARA DAN MENINGKATKAN KUALITAS TATA KELOLA PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI POLRI (CONSULTING ACTIVITIES). TERMASUK MEMBERIKAN NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI, BERUPA:

1. SEMUA RISIKO YANG SIGNIFIKAN DALAM PENCAPAIAN TUJUAN SATKER/SUBSATKER DI LINGKUNGAN POLRI, DAPAT TERIDENTIFIKASI DAN DIUKUR DENGAN TEPAT;
2. SETIAP RISIKO YANG SIGNIFIKAN DAPAT DIKELOLA DI DALAM SUATU RISIKO YANG DAPAT DITERIMA OLEH SATKER/SUBSATKER DI LINGKUNGAN POLRI; DAN
3. MANAJEMEN OPERASIONAL DAPAT MERESPONS SETIAP RISIKO DENGAN TEPAT DAN SESUAI KAPASITAS ORGANISASI.

.....⁴⁾ DAN PARA HADIRIN SEKALIAN

BERDASARKAN HASIL AUDIT YANG TELAH KAMI LAKSANAKAN DI LINGKUNGAN³⁾ OLEH TIM AUDIT²⁾, DIPEROLEH TEMUAN YANG MERUPAKAN KETIDAKSESUAIAN ANTARA KONDISI DENGAN KRITERIA YANG MEMPUNYAI DAMPAK UNTUK³⁾ MELAKUKAN PERBAIKAN DAN PENINGKATAN KINERJA EKONOMI SECARA EFISIEN DAN EFEKTIF DI BIDANG MANAJEMEN OPERASIONAL, SDM, SARPRAS DAN GARKU YANG MELIPUTI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN SERTA PENGENDALIAN (*).

ADAPUN HASIL AUDIT YANG TELAH DISETUJUI OLEH AUDITI DAN TIM AUDIT SESUAI BERITA ACARA PERSETUJUAN NOMOR: BA/./././..../⁷⁾ DAN ADANYA PENOLAKAN DARI AUDITI SESUAI BERITA ACARA PERSETUJUAN NOMOR: BA/./././..../⁸⁾ DIPEROLEH TEMUAN SEBAGAI BERIKUT:

- A. TEMUAN YANG HARUS DITINDAKLANJUTI:
 1. BIDANG⁹⁾ ASPEK¹⁰⁾ SEBANYAK ... (.....)¹¹⁾; DAN
 2. BIDANG⁹⁾ ASPEK¹⁰⁾ SEBANYAK ... (.....)¹¹⁾;
- B. TEMUAN DINYATAKAN SELESAI PADA SAAT KOORDINASI DENGAN AUDITI:
 1. BIDANG⁹⁾ ASPEK¹⁰⁾ SEBANYAK ... (.....)¹¹⁾; DAN
 2. BIDANG⁹⁾ ASPEK¹⁰⁾ SEBANYAK ... (.....)¹¹⁾;
- C. TEMUAN MENONJOL BERDASARKAN PENILAIAN APARAT PENGAWAS:*)
 1. MEMPENGARUHI KEPERCAYAAN MASYARAKAT KEPADA POLRI



- DAN/ATAU STABILITAS KEAMANAN NEGARA, SEBANYAK
 (.....)¹¹⁾:
2. KEJADIAN MEMPENGARUHI STABILITAS KEAMANAN NEGARA, ,
 SEBANYAK (.....)¹¹⁾:
 3. MENIMBULKAN TUNTUTAN KERUGIAN NEGARA, SEBANYAK ...
 (.....)¹¹⁾: DAN
 4. PELANGGARAN TINDAK PIDANA KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME,
 SEBANYAK (.....)¹¹⁾;
- D. TEMUAN POSITIF SEBANYAK (.....)¹¹⁾
- E. KONSULTASI YANG DIBERIKAN TIM AUDIT KEPADA AUDITI SEBANYAK
 (.....)¹¹⁾
- F. TEMUAN YANG DITOLAK OLEH AUDIT SEBANYAK (.....)¹¹⁾.

RINCIAN DARI HASIL PELAKSANAAN AUDIT TERSEBUT DI ATAS AKAN
 DISAMPAIKAN PADA SAAT PAPARAN HASIL PELAKSANAAN AUDIT DAN
 TERCANTUM PADA LAPORAN HASIL AUDIT DAN LAMPIRANNYA. SEBELUM
 MENGAKHIRI PERNYATAAN HASIL AUDIT INI KAMI MENYAMPAIKAN MAAF,
 APABILA ADA TUTUR KATA, SIKAP DAN PERILAKU DARI TIM AUDIT YANG
 KURANG BERKENAN.

SELAMAT BERTUGAS, SEMOGA TUHAN YANG MAHA KUASA SELALU
 MEMBERIKAN BIMBINGAN DAN PERLINDUNGAN KEPADA KITA SEKALIAN
 DAN³⁾ DAPAT MENINGKATKAN KINERJANYA DALAM
 PELAKSANAAN TUGAS PERLINDUNGAN, PENGAYOMAN DAN PELAYANAN
 KEPADA MASYARAKAT.

SEKIAN DAN TERIMA KASIH
 WASSALAMU ‘ ALAIKUM WR WB,

....., 20.....¹²⁾
⁴⁾²⁾

.....
 _____ 13) _____ 13)



Petunjuk pengisian:

- (*) pilih salah satu sesuai dengan yang akan disampaikan;
- 1) diisi dengan nomenklatur audit yang dilakukan sesuai surat perintah;
- 2) diisi dengan nomenklatur Inspektorat yang melakukan audit;
- 3) diisi dengan nomenklatur auditi;
- 4) diisi dengan nomenklatur pimpinan auditi yang hadir pada pelaksanaan taklimat akhir;
- 5) diisi dengan nomenklatur APIP yang melaksanakan audit;
- 6) diisi dengan jangka waktu pelaksanaan audit sesuai surat perintah;
- 7) diisi dengan nomor berita acara, bulan, tahun dan nomenklatur Inspektorat pembuat berita acara;
- 8) diisi dengan nomor berita acara, bulan, tahun dan nomenklatur auditi pembuat berita acara;
- 9) diisi dengan bidangjemen operasional/SDM/logistik/Garkeu pilih sesuai dengan bidangjemen yang disampaikan;
- 10) diisi dengan aspek perencanaan/pengorganisasian/pelaksanaan/pengendalian pilih sesuai dengan aspek yang disampaikan;
- 11) diisi dengan angka dan huruf tentang jumlah yang akan disampaikan;
- 12) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan pernyataan hasil audit; dan
- 13) diisi dengan nama, pangkat pejabat yang mengesahkan pernyataan hasil audit.



4. Contoh format paparan hasil audit (dalam bentuk *power point*):

PAPARAN HASIL AUDIT¹⁾

HASIL AUDIT DILAKSANAKAN OLEH APARAT PENGAWAS INTERN, DENGAN MENGIKUTI STANDAR AUDIT TERHADAP HAL YANG DIANGGAP MATERIAL MELALUI PROSES:

<p>A. PROSES IDENTIFIKASI MASALAH;</p> <p>B. ANALISIS;</p> <p>C. EVALUASI BUKTI DILAKUKAN INDEPENDEN;</p> <p>D. OBJEKTIF DAN PROFESIONAL;</p> <p>E. MENILAI KEBENARAN;</p>	<p>F. KECERMATAN;</p> <p>G. KREDIBILITAS;</p> <p>H. EFETIFITAS; DAN</p> <p>I. KEANDALAN INFORMASI</p>
--	---

MENGUNGKAPKAN/MENGIFORMASIKAN/MEDETEKSI YANG MENJADI MASALAH KETIDAK PATUHAN TERHADAP PERUNDANGAN, PERATURAN, KECURANGAN DAN KETIDAKPATUTAN (ABUSE) YANG DITEMUKAN/DIKETAHUI/DIDAPATKAN DALAM MENGAUDIT

MATERI DIUNGKAP APARAT PENGAWAS DALAM AUDIT¹⁾

DITEMUKAN ADANYA KELEMAHAN PENGENDALIAN INTERN, KETIDAK PATUHAN DAN KETIDAKPATUTAN (ABUSE) DAN HARUS DITINDAKLANJUTI ADALAH REKOMENDASI:

1.;
2.; DAN
3.

} 2)

REKOMENDASI TELAH DINYATAKAN SELESAI DILENGKAPI DENGAN BUKTI:

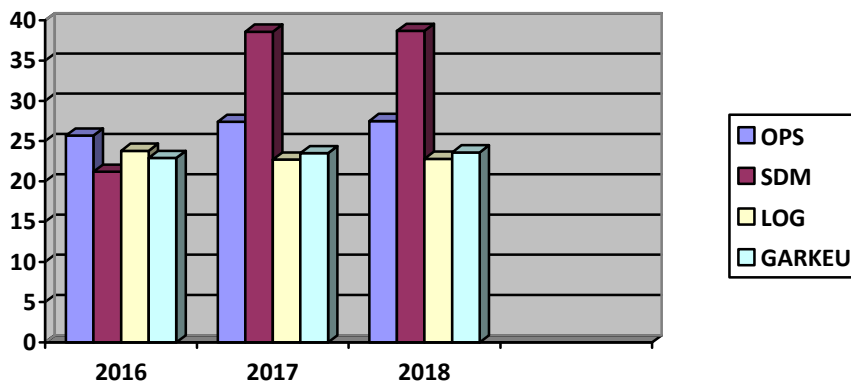
1.;
2.; DAN
3.

} 2)



EVALUASI HASIL AUDIT³⁾

EVALUASI HASI AUDIT¹⁾ MERUPAKAN PERBANDINGAN TAHUN ANGGARAN....⁴⁾ DENGAN TAHUN ANGGARAN⁵⁾, ADANYA PENINGKATAN TEMUAN YANG DAPAT MENIMBULKAN PERMASALAHAN DALAM PENCAPAIAN TUJUAN⁶⁾ HAL TERSEBUT DAPAT DILIHAT PADA DIAGRAM DI BAWAH INI:



.....

⁷⁾

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur audit yang dilaksanakan sesuai surat perintah;
- 2) diisi dengan hal yang disampaikan sesuai hasil audit;
- 3) diisi dengan evaluasi kegiatan audit ekstern BPKRI;
- 4) diisi dengan tahun anggaran sebelumnya sebagai perbandingan pelaksanaan tahun berjalan;
- 5) diisi dengan tahun berjalan;
- 6) diisi dengan nomenklatur auditi yang menjadi sasaran audit sebagaimana tercantum dalam surat perintah;
- 7) diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan kepada auditi;



12. Lampiran 12, contoh format taklimat akhir

KOPSTUK SURAT

SAMBUTAN TAKLIMAT AKHIR OLEH AUDIT
DI¹⁾ TANGGAL, 20..

ASSALAMU'ALAIKUM WR WB,
SALAM SEJAHTERA SEMOGA TUHAN SELALU MENYERTAI KITA.

YTH.²⁾,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....³⁾

.....
.....
.....
.....
.....⁴⁾

WASALAMU'ALAIKUM WR WB,

.....
5)
.....
.....



Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur APIP, jenis audit, auditi yang menjadi sasaran audit dan waktu pengesahan taklimat akhir;
- 2) diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan auditi yang hadir pada pelaksanaan audit;
- 3) diisi dengan sambutan awal pimpinan APIP;
- 4) diisi dengan sambutan akhir yang merupakan kesimpulan hasil pelaksanaan audit; dan
- 5) diisi dengan nomenklatur jabatan, nama pejabat, pangkat dan NRP bila yang menandatangani taklimat akhir oleh pejabat bukan Jenderal



13. Lampiran 13 contoh format LHA audit dengan tujuan tertentu

KOPSTUK SURAT

LAPORAN HASIL¹⁾
PADA²⁾ TANGGAL .. S.D. 20..³⁾

Dibuat oleh :⁴⁾

Direviu oleh :⁵⁾

Buku Tahun :⁶⁾

I. PENDAHULUAN

1. Umum

a.
.....;
b.
.....; dan
c.
.....;

} 7)

2. Dasar: ⁸⁾

a. Peraturan;
b. Peraturan;
c. Surat Perintah; dan
d. PKA Nomor: PKA/././20../..... tanggal 20..
tentang

3. Maksud dan Tujuan

a. maksud⁹⁾; dan
b. tujuan¹⁰⁾

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup¹¹⁾ meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.



5. Tata Urut

Tata urut penyusunan laporan hasil pengawasan Operasi Kepolisian, yaitu sebagai berikut:

- a. PENDAHULUAN;
- b. PELAKSANAAN;
- c. HASIL YANG DI CAPAI;
- d. REKOMENDASI;
- e. KESIMPULAN; DAN
- f. PENUTUP.

II. PELAKSANAAN

6. Waktu Pelaksanaan

.....
¹²⁾

7. Pengorganisasian¹⁾ untuk²⁾, terdiri dari:

- a.;
 - b.;
 - c.; dan
 - d.
- } 13)

8. Jadwal dan sasaran Pengawasan Operasi “Lilin-2018” Polda Metro Jaya dan sasaran, meliputi:

NO.	WAKTU	KEGIATAN
1. 20.. (tanggal, bulan dan tahun kegiatan	
A.	diisi dengan jam waktu kegiatan	diisi dengan tahapan jadwal kegiatan sesuai kesepakatan antara tim pengawas dan auditi
B.		

9. Metode dan Teknik Pengawasan Operasi:¹⁴⁾

- a.;
- b.;
- c.; dan
- d.



III. HASIL YANG DICAPAI

Berdasarkan hasil pendalaman dengan menggunakan metode dan teknik sebagaimana tersebut angka 9 hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pengawasan operasi sesuai dengan Berita Acara Persetujuan antara tim pengawas dan auditi Nomor: BA/.../.../...²³⁾, sebagai berikut:

- 10. aspek/bidang¹⁵⁾
 - a. Ditemukan
.....
sebab
akibat
rekomendasi
.....
 - b. ditemukan
.....
sebab
.....
akibat
.....
rekomendasi
.....

- 11. Aspek/bidang¹⁵⁾
 - a. ditemukan
.....
sebab
akibat
rekomendasi
.....
 - b. ditemukan
.....
sebab
.....
akibat
.....
rekomendasi
.....



..... dinyatakan
SELESAI sebab yang bersangkutan telah dapat menunjukkan
bukti sebagaimana dinyatakan dalam rekomendasi.

- 11. Temuan menonjol:¹⁶⁾
 - a.; dan
 - b.
- 13. Temuan yang ditolak audit berdasarkan Berita Acara Penolakan audit
Nomor: BA/.../.../...²⁴⁾:
 - a.; dan
 - b.
- 14. Temuan positif dalam peningkatan kepercayaan masyarakat kepada
Polri, yaitu:¹⁷⁾
 - a.
.....; dan
 - b.
.....
.....
- 14. Konsultasi yang diberikan:¹⁸⁾
 - a.
.....
.....; dan
 - b.
.....
.....

IV. KESIMPULAN:¹⁹⁾

- 1. Rekomendasi temuan yang dinyatakan Selesai sebanyak:
 - a. Aspek perencanaan sebanyak (.....) rekomendasi;
 - b. Aspek pengorganisasian sebanyak (.....) rekomendasi;
 - c. Aspek pelaksanaan sebanyak (.....) rekomendasi; dan
 - d. Aspek pengendalian sebanyak (.....) rekomendasi;
- 2. Rekomendasi temuan yang harus ditindaklanjuti sebanyak,
terdiri dari:
 - a. Aspek perencanaan sebanyak (.....) rekomendasi;
 - b. Aspek pengorganisasian sebanyak (.....) rekomendasi;
 - c. Aspek pelaksanaan sebanyak (.....) rekomendasi; dan
 - d. Aspek pengendalian sebanyak (.....) rekomendasi;



3. Rekomendasi temuan yang harus ditindaklanjuti sebanyak, terdiri dari:
 - a. Aspek perencanaan sebanyak (.....) rekomendasi;
 - b. Aspek pengorganisasian sebanyak (.....) rekomendasi;
 - c. Aspek pelaksanaan sebanyak (.....) rekomendasi; dan
 - d. Aspek pengendalian sebanyak (.....) rekomendasi;
4. Temuan positif sebanyak (.....); dan
5. Konsultasi yang diberikan tim Wasops kepada objek Wasops sebanyak (.....).

V. PENUTUP

1. Kegiatan-kegiatan¹⁾ yang dilakukan oleh²⁾ pada²⁾ telah sesuai dengan standar; dan
2. Kasatker/pejabat penanggung jawab rekomendasi, segera menindaklanjuti rekomendasi temuan yang belum dinyatakan S (Selesai) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya laporan audit ini; dan
3. Laporan hasil¹⁾ yang dilakukan oleh aparat pengawas intern pada²⁾ ini dibuat, sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan selanjutnya.

....., 20..²¹⁾

NO.	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN PADA SURAT PERINTAH	TANDA TANGAN
1.	ALI	Kombes Pol 6300001	Inspektur Bidang	Ketua Tim	AL
2.	USMAN	Kombes Pol 6500002	Auditor	Sekretaris Tim	US
3.	TOTO	Kombes Pol 66000015	Inspektur Bidang	Anggota Tim	TO
4.	TANI	Kombes Pol 66000016	Auditor	Anggota Tim	TA



<p>TELAH DIREVIU OLEH PENGENDALI DAN ATAU PENGENDALI MUTU</p> <p>..... 22)</p>	<p>TELAH DITELITI DAN DISETUJUI PENGAWAS TIM</p> <p>..... 22)</p>
--	---

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur audit yang dilakukan oleh pengawas intern pemerintah sesuai surat perintah;
- 2) diisi dengan nomenklatur auditi yang menjadi sasaran audit;
- 3) Diisi dengan waktu pelaksanaan audit sebagaimana ditetapkan dalam surat perintah;
- 4) diisi dengan nomenklatur tim aparat pengawas pembuat laporan;
- 5) diisi dengan nomenklatur jabatan yang melakukan reviu;
- 6) diisi dengan tahun pembuatan laporan;
- 7) diisi dengan gambaran umum tentang pelaksanaan audit yang dilakukan;
- 8) diisi dengan dasar berupa:
 - a. peraturan yang mendasari pelaksanaan kegiatan audit;
 - b. surat perintah pelaksanaan audit; dan
 - c. program kerja audit sebagai dasar pelaksanaan audit;
- 9) diisi dengan dengan tujuan pelaksanaan audit;
- 10) diisi dengan maksud pelaksanaan audit;
- 11) diisi dengan ruang lingkup pelaksanaan audit;
- 12) diisi dengan waktu dan jadwal pelaksanaan audit;
- 13) diisi dengan pangkat, nama, dan jabatan dalam surat perintah pelaksanaan audit;
- 14) diisi dengan metode dan teknik yang dipilih untuk ditetapkan dalam pelaksanaan audit;
- 15) diisi dengan penjelasan tentang temuan sesuai aspek dan/atau bidang;
- 16) diisi dengan penjelasan tentang temuan menonjol bila ada;
- 17) diisi dengan penjelasan tentang temuan positif yang telah dilakukan oleh auditi;



- 18) diisi dengan hasil konsultasi yang diberikan pengawas intern kepada auditi;
- 19) diisi dengan kesimpulan jumlah temuan yang harus ditindaklanjuti, dinyatakan selesai, menonjol, positif dan konsultasi;
- 20) diisi dengan nomenklatur APIP yang melaksanakan audit;
- 21) diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
- 22) diisi dengan nama, pangkat dan NRP yang melakukan revidasi atas LHA (bila pejabat tersebut mendampingi pelaksanaan audit);
- 23) diisi dengan nomor, bulan dan tahun berita acara; dan
- 24) diisi dengan nomor, bulan, tahun dan nomenklatur auditi pembuat berita acara.



Lampiran 14, contoh kuesioner atas kepuasan auditi terhadap kinerja pengawas intern Polri, dalam berperan sebagai:

A. Penjamin kualitas

KOPSTUK SURAT

KUESIONER NOMOR: 2)

KUESIONER APARAT PENGAWAS INTERN.....¹⁾
DALAM BERPERAN SEBAGAI PENJAMIN KUALITAS

Nama kegiatan :³⁾

Tim pengawas :⁴⁾

Hari/Tanggal/Waktu :⁵⁾

Mohon diisi dengan memberikan tanda (√) pada kolom tersedia dengan menggunakan ballpoint/spidol hitam:

NO.	PERNYATAAN	STS	TS	N	S	SS
A.	INDEPEDENSI					
1.	Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat bebas dari campur tangan pimpinan untuk menentukan, mengeleminasi atau memodifikasi bagian bagian tertentu yang diawasi.					
2.	Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat bebas dari kepentingan pribadi maupun pihak lain (<i>conflict of interest</i>) untuk mempengaruhi dan membatasi segala kegiatan pengawasan.					
3.	Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat bebas dari intervensi pihak lain untuk mempengaruhi fakta-fakta yang dilaporkan.					
4.	Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat bebas dari bahasa atau istilah-istilah yang menimbulkan multi tafsir.					
5.	Aparat Pengawas Intern dapat diandalkan dan dipercaya.					
6.	Aparat Pengawas Intern tidak mencari-cari kesalahan yang dilakukan oleh objek pemeriksaan.					



NO.	PERNYATAAN	STS	TS	N	S	SS
7.	Aparat pengawas intern ramah dan santun dalam melaksanakan tugas audit kepada auditi.					
8.	Aparat pengawas intern bersikap profesional dalam melaksanakan tugasnya.					
9.	Aparat pengawas intern memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi kriteria pelaksanaan tugas auditi.					
B.	INTEGRITAS dan PROFESIONALISME					
1.	Aparat pengawas intern bersikap tegas dalam menerapkan prinsip, nilai dan keputusan.					
2.	Aparat pengawas intern bersikap jujur dengan tetap menjaga rahasia negara.					
3.	Aparat pengawas intern taat pada peraturan perundang-undangan.					
4.	tidak menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya (menolak gratifikasi).					
5.	Aparat pengawas intern tidak tunduk terhadap tekanan yang dilakukan oleh orang lain guna mempengaruhi sikap dan pendapatnya.					
6.	Aparat pengawas intern tidak mempertimbangkan keadaan seseorang/sekelompok orang atau suatu unit organisasi untuk membenarkan perbuatan melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan.					
7.	Aparat pengawas intern merupakan orang yang kompeten di bidangnya.					
8.	Aparat pengawas intern dalam melaksanakan tugasnya tidak melibatkan dirinya kepada kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen					
9.	Aparat pengawas intern mengubah/menyembunyikan/mengganti fakta dan bukti yang didapatnya					
10.	Kesimpulan atas rekomendasi yang dibuat oleh aparat pengawas intern berdasarkan semua fakta meterial yang didapatnya.					



NO.	PERNYATAAN	STS	TS	N	S	SS
11.	Aparat pengawas intern dalam berkomunikasi mampu membuat audit mengungkapkan informasi yang diperlukannya tanpa paksaan.					
12.	Aparat pengawas intern memiliki kemampuan untuk mendeteksi permasalahan yang dihadapi oleh auditi.					
13.	Aparat pengawas intern memberikan perintah di luar tugasnya kepada auditi					
C.	PEMANFAATAN LAPORAN					
1.	Temuan diungkapkan secara jelas dalam laporan.					
2.	Sistematika laporan disusun dengan baik dan mudah dipahami					
3.	Laporan hasil pengawasan membantu tugas dan fungsi auditi dalam peningkatan kinerja.					
4.	Laporan hasil pengawasan digunakan oleh auditi dalam meningkatkan pertanggungjawaban penganggaran dan kegiatan.					
5.	Aparat pengawas intern memberikan kesimpulan hasil audit berupa rekomendasi yang yang akurat dan kompeten serta dapat diaplikasikan.					
6.	Aparat pengawas intern mampu memberikan solusi setiap masalah yang dihadapi auditi.					

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur APIP yang menyerahkan kuesioner;
- 2) diisi dengan angka secara berurut sebanyak kuesioner;
- 3) diisi dengan nama kegiatan pengawasan yang dilakukan tim pengawas;
- 4) diisi dengan nomenklatur tim pengawas sesuai surat perintah;
- 5) diisi dengan hari, tanggal dan waktu pelaksanaan pengisian kuesioner;
- 6) jawaban kuesioner dengan memberi tanda \surd pada kotak pilihan jawaban atas pertanyaan yang ada dengan keterangan jawaban sebagai berikut:
 - a. STS adalah pernyataan Sangat Tidak Sesuai, nilai 1;
 - b. TS adalah pernyataan Tidak Sesuai, nilai 2;
 - c. N adalah pernyataan Netral, nilai 3;
 - d. S adalah pernyataan Sesuai, nilai 4; atau
 - e. SS adalah pernyataan Sangat Sesuai, nilai 5.



B. Konsultan

KOPSTUK SURAT

KUESIONER NOMOR: 2)

KUESIONER APARAT PENGAWAS INTERN.....¹⁾
DALAM BERPERAN SEBAGAI KONSULTAN

Nama kegiatan :³⁾

Tim pengawas :⁴⁾

Hari/Tanggal/Waktu:⁵⁾

Mohon diisi dengan memberikan tanda (√) pada kolom tersedia dengan menggunakan ballpoint/spidol hitam:

NO.	URAIAN	1	2	3	4	5
1.	Penguasaan materi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kemampuan melakukan transfer keilmuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kemampuan komunikasi dan motivasi peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Proses diskusi dan latihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan nomenklatur APIP yang menyerahkan kuesioner;
- 2) diisi dengan angka secara beurut sebanyak kuesioner;
- 3) diisi dengan nama kegiatan pengawasan yang dilakukan tim pengawas;
- 4) diisi dengan nomenklatur tim pengawas sesuai surat perintah; dan
- 5) diisi dengan hari, tanggal dan waktu pelaksanaan pengisian kuesioner.
- 6) jawaban kuesioner dengan memberi tanda √ pada kotak pilihan jawaban sesuai pendapat penerima kuesioner dengan petunjuk pengisian pada kolom yang menjelaskan kriteria angka 1/2/3/4/5 seperti di bawah ini:



URAIAN	1	2	3	4	5
Penguasaan materi	Menjelas kan materi sebatas pengertian yang ada dalam peraturan/ kebijakan	Dapat menjelaskan materi dan menjawab pertanyaan auditi dengan baik	Dapat menjelaskan materi disertai dengan satu atau dua contoh praktek dan menjawab pertanyaan auditi dengan baik	Dapat menjelaskan materi disertai dengan beberapa contoh praktek terbaru dan menjawab pertanyaan auditi dengan baik	Dapat menjelaskan materi disertai beberapa contoh mutakhir dengan mengedepankan diskusi dan dapat menjawab pertanyaan dengan baik
Kemampuan melaku kan transfer keilmuan	Materi yang dijelaskan tidak dapat dipahami	Sebagian materi yang dijelaskan dapat dipahami dengan baik	Seluruh materi yang dijelaskan dapat dipahami dengan baik	Seluruh materi yang dijelaskan dapat dipahami dan auditi mengeta hui apa hubungan materi dengan praktek	Seluruh materi yang dijelaskan dapat dipahami dan auditi memahami bagaimana aplikasi dalam praktek/ pekerjaan
Kemampuan komunikasi dan motivasi auditi	Pengawas intern dalam berkomunikasi hanya satu arah dengan auditi	Pengawas intern mendorong peserta untuk bertanya dan berpendapat	Pengawas intern mendorong peserta untuk bertanya dan berpendapat dan memberi kan motivasi bekerja lebih baik	Komuni kasi antara pengawas intern dan auditi berjalan dengan aktif dan auditi termotivasi dengan baik	Pengawas intern dan auditi antusias dalam menjalankan proses konsultasi
Proses diskusi dan latihan	Tidak memberikan waktu cukup	Pengawas intern hanya menerima hasil diskusi dari	Pengawas intern melakukan pemantauan atas proses diskusi	Pengawas intern memberi kan arahan kepada auditi	Pengawas intern secara aktif memantau dan memandu proses diskusi



URAIAN	1	2	3	4	5
	untuk diskusi/ latihan	auditi			disertai dengan kesimpulan yang jelas

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2021

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

IDHAM AZIS