



SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN KENDALI MUTU
KEGIATAN PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keberhasilan dalam pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawasan internal di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, diperlukan adanya pengendalian mutu pengawasan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan keberhasilan pengendalian mutu pengawasan tersebut, diperlukan adanya pedoman pengendalian mutu pengawasan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Panduan Penyusunan Kendali Mutu Kegiatan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3886);
2. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tanggal 20 Maret 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN KENDALI MUTU KEGIATAN PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Panduan Penyusunan Kendali Mutu Kegiatan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal *2 Oktober 2019*

SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by several loops and a horizontal stroke.

TASDIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN KENDALI MUTU
KEGIATAN PENGAWASAN APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA

A. LATAR BELAKANG

Kode Etik dan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dimaksudkan agar pelaksanaan audit berkualitas, dan menghasilkan suatu mutu audit yang sama. Untuk memastikan proses audit sesuai dengan kode etik dan standar audit, perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan audit.

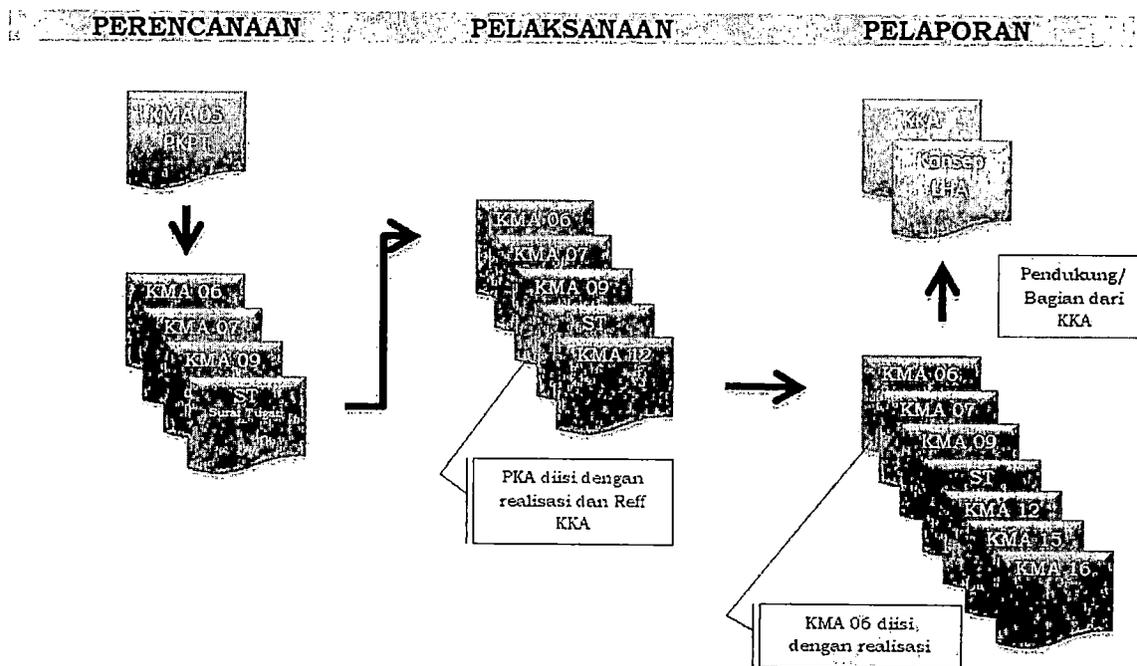
Sistem pengendalian mutu audit merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup unit APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP. APIP di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia terdiri dari Kendali Mutu Audit APIP digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

Efektivitas program dan pengendalian harus dipantau secara terus-menerus, baik oleh internal APIP, pimpinan organisasi, maupun pihak yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan.

B. TUJUAN KENDALI MUTU APIP

1. Mendukung dan memberikan nilai tambah atas kegiatan audit APIP;
2. Memberikan jaminan bahwa kegiatan audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan Kode Etik dan meningkatkan kualitas operasional organisasi.

C. TAHAPAN KENDALI MUTU DALAM PROSES AUDIT



I. Tahap Perencanaan Awal

Sesuai dengan Standar Audit, APIP memiliki kewajiban untuk menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. Di samping itu, APIP juga mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi untuk disetujui.

Rencana pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan audit dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi risiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya.

1. Prosedur penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dilakukan sebagai berikut:

a. Penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun usulan rencana audit:

1) Mengidentifikasi semua unit kerja yang dapat diawasi (*audit universe*);

2) Mempertimbangkan prioritas dari pimpinan organisasi (Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota);

- 3) Mempertimbangkan prioritas pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- 4) Mempertimbangkan seluruh sumberdaya yang ada seperti SDM, keuangan dan sarana prasarana;

Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).

- b. Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana pengawasan tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan.

Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

- c. Pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan APIP dan selanjutnya diajukan ke pimpinan organisasi untuk mendapatkan persetujuan.
- d. PKPT yang telah disahkan dikirimkan kepada pihak yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan nasional agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.

Contoh Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) **(KMA 02)**:

FORMULIR PKPT (KMA 02)

No	Auditi	Risiko	Waktu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp)	LHA
			RMP	RPL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Dst.								

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi
- c. Kolom 3 diisi dengan nilai risiko yang telah diukur sebelumnya (dalam *audit universe*)
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan rencana mulai audit (RMP=Rencana Pengawasan)
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan rencana penerbitan laporan

(RPL=Rencana Penerbitan Laporan)

- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dan peran dari masing-masing auditor.

Dalam menentukan peran dalam penugasan hendaknya memperhatikan jabatan masing-masing auditor.

Seorang Auditor Utama diperankan sebagai Pengendali Mutu, Auditor Madya diperankan sebagai Pengendali Teknis, Auditor Muda diperankan sebagai Ketua Tim dan Auditor Pertama / Auditor Trampil diperankan sebagai Anggota Tim

- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan

II. Tahap Pelaksanaan Audit

1. Tahap Perencanaan oleh Tim Audit

Langkah-langkah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah :

- a. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Pengendali Mutu kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi **Kartu Penugasan** sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis,
- b. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi **Formulir Alokasi Anggaran Waktu**.
- c. Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit.
- d. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai.

Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk **Program Kerja Audit** yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu.

Formulir Surat Tugas , Kartu Penugasan, Alokasi Anggaran Waktu dan Program Kerja Audit adalah sebagai berikut :

FORMULIR SURAT TUGAS (ST)

KOP APIP SURAT TUGAS	
Nomor	:
Lampiran	:
Perihal	:
Kepada Yth.	
Berdasarkan, dengan ini kami menugaskan untuk melakukan audit atas kegiatan seperti yang tercantum pada pokok surat dalam wilayah unit yang Saudara pimpin.	
Adapun susunan tim auditor adalah sebagai berikut:	
1.
2.
3.
4.
Penugasan akan dilaksanakan selama (.....) hari kerja mulai tanggal ... sampai dengan ...	
Biaya penugasan ini menjadi beban anggaran Komnas HAM. Tim Audit Komnas HAM berkomitmen menjunjung tinggi independensi dan obyektivitas serta dilarang menerima gratifikasi.	
Kami harapkan bantuan dan kerjasama Saudara dan seluruh staf agar kegiatan audit tersebut berjalan dengan lancar.	
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.	
Pimpinan APIP,	
(.....)	
<u>Tembusan:</u>	
1.
2.

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom “nomor” diisi dengan nomor urut surat tugas
- b. Kolom “lampiran” diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas
- c. Kolom “perihal” diisi dengan hal yang akan dituangkan
- d. Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.
- e. Kolom “berdasarkan” diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut
- f. Kolom “menugaskan” diisi dengan tim audit dimaksudkan
- g. Kolom “susunan tim auditor” diisi dengan tim yang akan mengaudit
- h. Kolom “selama” diisi dengan lama waktu penugasan (dalam hari)
- i. Kolom “tanggal” diisi dengan tanggal mulai dan selesai penugasan
- j. Kolom “pimpinan APIP” diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan (yang menugaskan)
- k. Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.

FORMULIR KARTU PENUGASAN (KMA 06)

<u>KARTU PENUGASAN</u> Nomor:	
1	a. Nama Auditi : b. No File Permanen : c. Rencana Audit Nomor : d. Audit terakhir Tahun :
2	Alamat dan Nomor Telepon :
3	Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
4	Tujuan Audit :
5	a. Nama Ketua Tim Audit : 1. b. Nama Anggota Tim Audit : 2.
6	a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor : b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal :
7	Anggaran yang Diajukan : Rp
8	Anggaran yang Disetujui : Rp
9	Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu :
....., 20 ..	
Ketua Tim	Mengetahui: Pengendali Teknis,
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas

FORMULIR ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT (KMA 07)

<u>ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT</u> (hanya jam-jam efektif)				
Nama	:	Sasaran	:	
Audit		Audit		
Disusun	:	Disetujui	:	
oleh		oleh		
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim & Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dlsb)				
• Penyusunan Program Audit				
PELAKSANAAN AUDIT:				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				

• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
PENYELESAIAN PEKERJAAN:				
• Meneliti kelengkapan KKA				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit
- c. Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan
- d. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu
- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- j. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan

2. Tahap Pelaksanaan Audit

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua

tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahnya dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

1) Supervisi oleh Ketua Tim

- a. Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.
- b. Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

2) Supervisi oleh Pengendali Teknis

- a. Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.
- b. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.
- c. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.
- d. Formulir supervisi pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada Lampiran di bawah.

FORMULIR REVIU SUPERVISI (KMA 12)

LEMBAR REVIU SUPERVISI				
		Nama Auditi	:	
		No ST	:	
		Periode Audit	:	
		Ketua Tim	:	
No	Permasalahan/ komentar	Indek KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali teknis, Tanda tangan : Nama : Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut

3) Supervisi oleh Pengendali Mutu

Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas

kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

2. Tahap Pelaporan Audit

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan Hasil Audit (LHA) dimaksudkan untuk mengkomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit

Langkah-langkah pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

- 1) Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir **Kendali Konsep Laporan** dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
- 2) Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir **Reviu Konsep Laporan**, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
- 3) Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
- 4) Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- 5) Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
- 6) Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep

Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.

- 7) Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA.
- 8) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan Reviu Konsep Laporan.

FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN (KMA15)

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No.PKAT	:		
		RMP	:		
Telpon	:	RML	:		
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:		
Periode yang Diaudit	:	Pengendali Teknis	:		
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	:		
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik					
d. Diserahkan ke petugas reviu					
e. Diperbaiki oleh sekretariat					
f. Dickey dan dijilid					
g. Diserahkan ke Pengendali Mutu					
h. Diserahkan ke Pimpinan APIP					
i. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi					
j. Didistribusikan kepada:					
1. Auditi					
2. Pimpinan Organisasi					
3. BPK					
4. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh

dalam pelaporan

- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN (KMA 16)

REVIU KONSEP LAPORAN						
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Auditi		:				
No Kartu Penugasan		:				
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengedlite :				
		knis				
		Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

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

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



TASDIYANTO