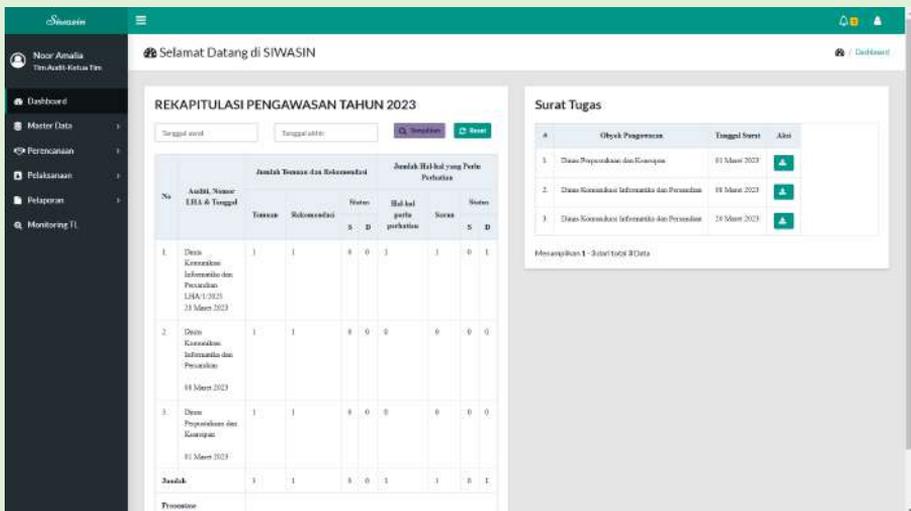


Tim Audit akan menerima SPT dan mulai melakukan kegiatan pengawasan/audit sesuai SPT yang telah terbit. Setelah selesai kegiatan pengawasan/audit, maka Tim Audit akan menyusun KKA dan LHA yang direviu berjenjang serta dilakukan scan atas dokumen tersebut. Selanjutnya dalam waktu maksimal 3 hari, Tim Audit harus upload KKA dan LHA serta entry data terkait melalui aplikasi siwasin. Dalam penginputan tersebut, Tim Audit yang melakukan adalah Ketua Tim sedangkan untuk Tim Audit lain hanya mendapatkan akses melihat dan monitoring tanpa fasilitas edit ataupun menambahkan data pada aplikasi siwasin.

Berikut tahapan mengoperasikan aplikasi siwasin berdasarkan hak akses pengguna sebagai Tim Audit khususnya Ketua Tim:

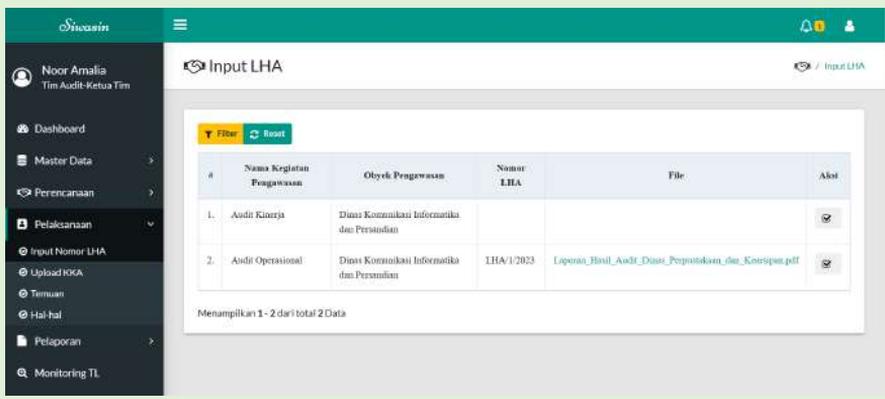
1. Tahap pertama yaitu akses aplikasi siwasin dan akan muncul tampilan halaman dashboard seperti gambar dibawah ini.



## 2. Input nomor LHA

Menu ini digunakan untuk melakukan input data dan upload dokumen terkait Laporan Hasil Audit yang telah direviu berjenjang.

a. Pilih ikon Pelaksanaan lalu klik ikon Input Nomor LHA. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



b. Klik tanda  pada kolom “aksi” pada kegiatan pengawasan yang akan diinput nomor LHA sehingga akan muncul tampilan seperti ini.

c. Selanjutnya lakukan input form dengan mengisi :

- nomor LHA, yaitu nomor Laporan Hasil Audit yang telah direviu berjenjang

- tanggal LHA, yaitu tanggal atas Laporan Hasil Audit yang telah direviu berjenjang
- deskripsi LHA, yaitu keterangan atas Laporan Hasil Audit tsb
- upload file LHA, yaitu dokumen Laporan Hasil Audit yang telah direviu berjenjang

Berikut contoh pengisian input LHA:

**Input Nomor LHA**

Objek Pemeriksaan

Nomor LHA

Tanggal Pemberian Nomor LHA

Deskripsi

file  
 No file chosen

d. Selanjutnya klik “simpan” di kanan pojok bawah layar dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

#	Nama Kegiatan Pengawasan	Objek Pengawasan	Nomor LHA	File	Aksi
1.	Audit Operasional	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nomor LHA: X.102/05/AD/III/2023	Laporan_Hasil_Audit_Dinas_Perpustakaan_dan_Kearsipan.pdf	
2.	Audit Kinerja	Dinas Komunikasi Informatika dan Persendian			
3.	Audit Operasional	Dinas Komunikasi Informatika dan Persendian	LHA:110123	Laporan_Hasil_Audit_Dinas_Perpustakaan_dan_Kearsipan.pdf	

Menampilkan 1 - 3 dari total 3 Data

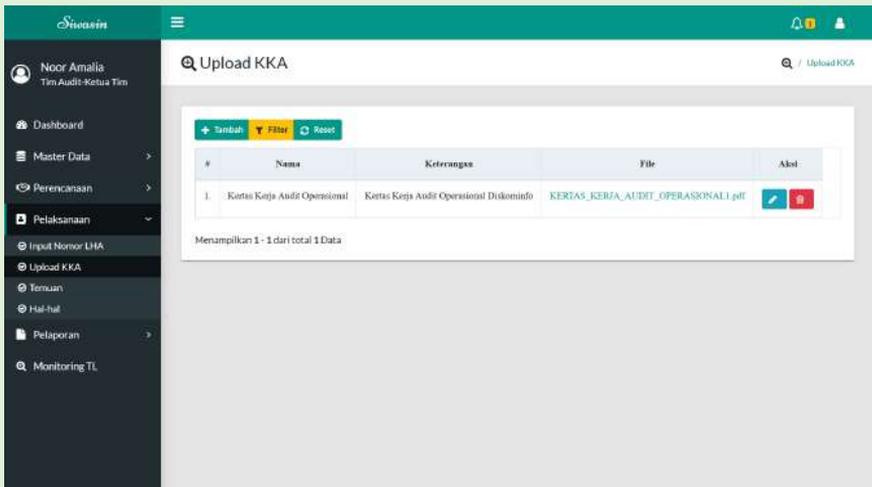
e. Ikon filter Filter digunakan untuk menampilkan LHA kegiatan pengawasan sesuai kriteria yang ingin dimunculkan

- f. Ikon reset  digunakan untuk merefresh tampilan LHA kegiatan pengawasan yang telah diinput oleh Tim Audit

### 3. Upload KKA

Menu ini digunakan untuk mengupload Kertas Kerja Audit dengan cara sbb:

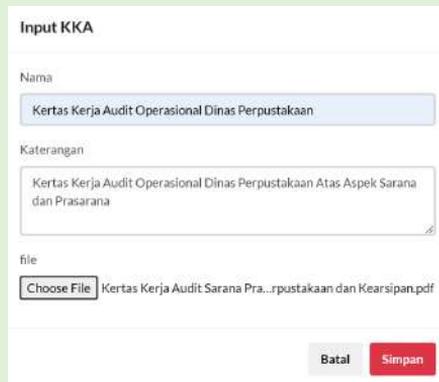
- a. Pilih ikon Pelaksanaan lalu klik ikon Upload KKA. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



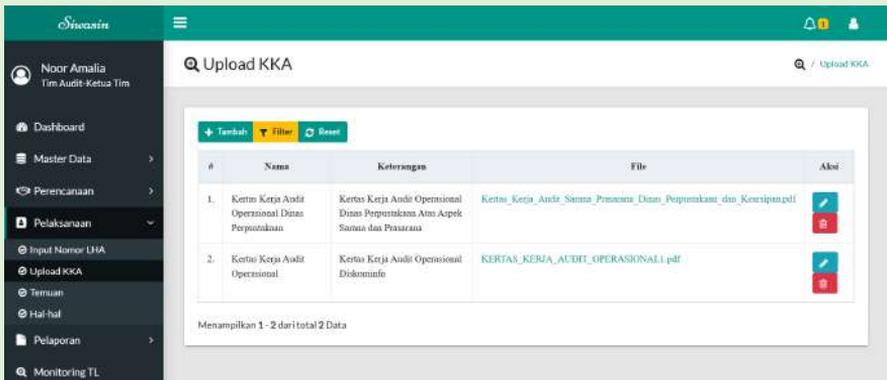
- b. Klik ikon “tambah”  pada layar kiri atas, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



- c. Selanjutnya isikan form mulai dari nama KKA, keterangan KK dan upload file terkait dokumen KKA. Berikut contoh pengisian form KKA:



- d. Selanjutnya klik “simpan” di kanan pojok bawah layar dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



#	Nama	Keterangan	File	Aksi
1.	Kertas Kerja Audit Operasional Dinas Perpustakaan	Kertas Kerja Audit Operasional Dinas Perpustakaan Atas Aspek Sarana dan Prasarana	Kertas_Kerja_Audit_Sarana_Prasarana_Dinas_Perpustakaan_dan_Kearsipan.pdf	 
2.	Kertas Kerja Audit Operasional	Kertas Kerja Audit Operasional Didominasi	KERTAS_KERJA_AUDIT_OPERASIONAL1.pdf	 

- e. Pada kolom “Aksi” terdapat beberapa fitur sbb:

- Ikon  untuk melakukan edit data
- Ikon  untuk menghapus KKA yang sudah diinput

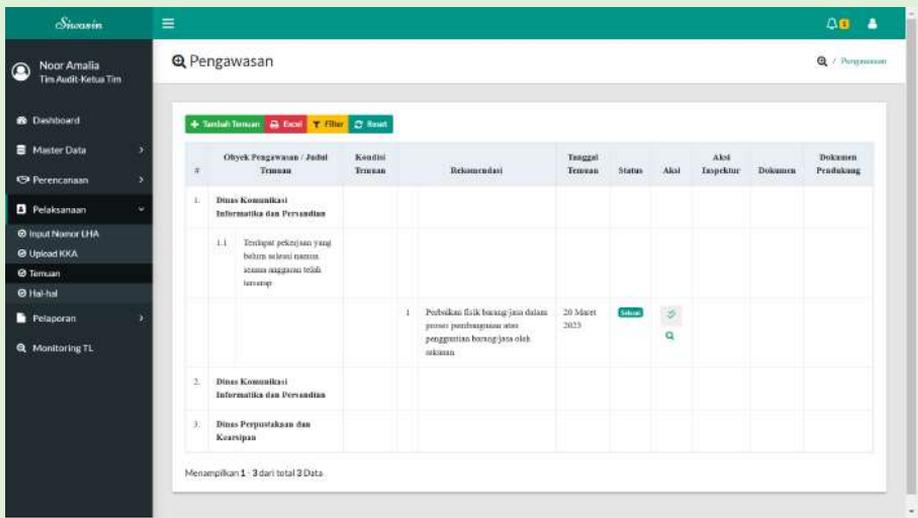
- f. Ikon filter  digunakan untuk menampilkan KKA kegiatan pengawasan yang telah diinput sesuai kriteria yang ingin dimunculkan

- g. Ikon reset  digunakan untuk merefresh tampilan KKA kegiatan pengawasan yang telah diinput oleh Tim Audit

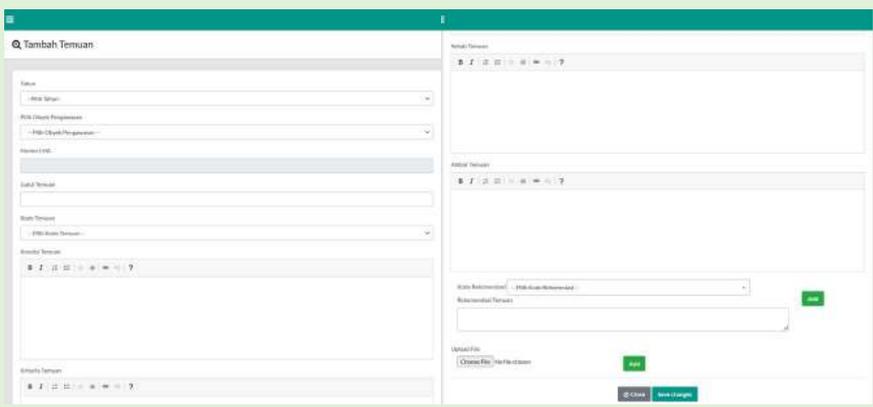
#### 4. Input Temuan

Menu ini digunakan untuk melakukan penginputan atas temuan dan rekomendasi terkait kegiatan pengawasan yang telah dilakukan oleh tim audit.

a. Pilih ikon Pelaksanaan lalu klik ikon Temuan. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



b. Klik ikon “tambah temuan” **+ Tambah Temuan** pada layar kiri atas, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.



c. Lakukan input data dengan mengisi :

- Tahun, yaitu tahun pelaksanaan pengawasan/audit atas temuan tsb
- Pilih Obyek Pengawasan, yaitu nama OPD yang dilakukan kegiatan pengawasan/audit
- Nomor LHA, akan muncul otomatis saat Obyek Pengawasan diisi yaitu sesuai dengan nomor LHA yang telah diinput sebelumnya
- Judul Temuan, yaitu judul terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Kode Temuan, yaitu kode terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Kondisi Temuan, yaitu menjelaskan detail kondisi terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Kriteria Temuan, yaitu menjelaskan kriteria terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Sebab Temuan, yaitu menjelaskan sebab detail penyebab temuan atas kegiatan/audit tsb
- Akibat Temuan, yaitu akibat yang ditimbulkan terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Kode Rekomendasi, yaitu kode rekomendasi terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Rekomendasi Temuan, yaitu menjelaskan rekomendasi terkait temuan atas kegiatan pengawasan/audit tsb
- Upload File, bukti pendukung terkait temuan kegiatan pengawasan/audit tsb (optional)
- Ikon add  digunakan untuk menambah data rekomendasi dan upload file bukti pendukung.

-

Berikut contoh pengisian temuan:

**Tahun**  
2023

**PKR Check Pengisian**  
Divisi/Departemen dan Klompok

**Nomor LAM**  
/ Nomor I/HA.K/2023/WA/0203

**Judul Temuan**  
Pemeriksaan Volume Pelanggaran Perilaku Masyarakat Baku Yogyakarta: Tidak Sesuai Hasil Pengujian Terpadu

**Kategori Temuan**  
1.111.02 - Risiko dengan volume pelanggaran/kecurangan

**Indikator Temuan**  
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

**Kriteria Temuan**  
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2022 tentang Peraturan Presiden Di Bawah 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
2. Pasal 11 Ayat (1) huruf f yang menjelaskan bahwa PPK dalam pengadaan barang/jasa memiliki tiga tingkatan risiko  
3. Peraturan LAM No. 1/2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia angka 01.1  
4. Pasal 4.1.1 huruf a dan sub-bab lainnya, Pedoman Pelaksanaan Risiko di Substansi pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang dapat diklasifikasi sebagai Risiko atau terdapat di BakuBaku  
5. Pasal 4.1.1 huruf b dan sub-bab lainnya, Pedoman Pelaksanaan Risiko di Substansi pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang berkaitan dengan Risiko

**Sekolah Temuan**  
PPK yang sudah akan selesai tetapi belum selesai melakukan pengujian/pemeriksaan di lapangan akan hasil pengujian/Pemeriksaan Pengadaan Kita Yogyakarta

**Alasan Temuan**  
Kendala pemeriksaan/Pemeriksaan/Pengadaan Kita Yogyakarta volume 3 bulan

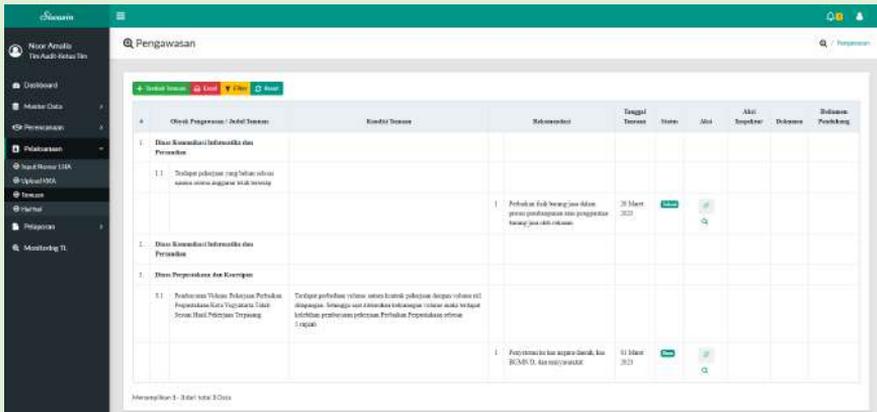
**Kategori Rekomendasi**  
01 - Perbaikan ke luar anggaran/ke luar BAP/MDL dan menyelaraskan

**Batas-batas Temuan**  
Dibaca/mengetahui sebagai Risiko Di Atas Pengendalian dan Risiko yang Risiko Yogyakarta agar memiliki hasil atau set lengkap semua? Tidak  
Pemeriksaan/Pemeriksaan/PPK/MDL untuk mengetahui/pengendalian/pemeriksaan memiliki pun tidak sesuai dalam proses untuk risiko barang

**Uplod File**  
Choose File (Bukti/Verifikasi Temuan/Divisi...\_pemeriksaan dan Risikonya.pdf) Add

Save Changes

d. Klik ikon save changes  untuk menyimpan data, maka akan tampak pada dashboard seperti gambar berikut ini.

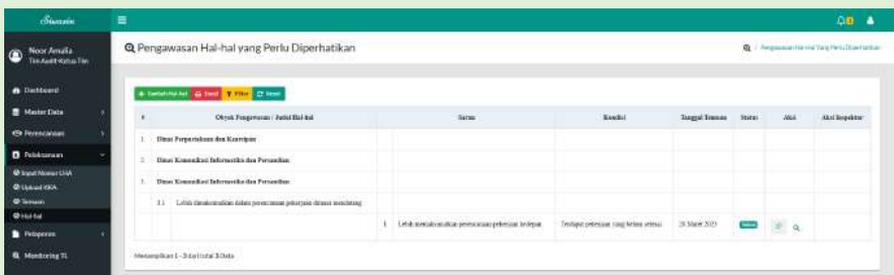


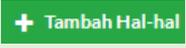
- e. Ikon excel  digunakan untuk ekspor/download temuan kegiatan pengawasan dalam bentuk excel.
- f. Ikon filter  digunakan untuk menampilkan temuan kegiatan pengawasan yang telah diinput sesuai kriteria yang ingin dimunculkan.
- g. Ikon reset  digunakan untuk mererefresh tampilan temuan kegiatan pengawasan yang telah diinput oleh Tim Audit.

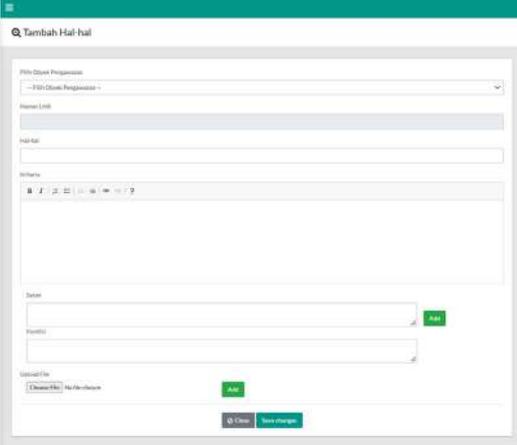
## 5. Input Hal-hal

Menu ini digunakan untuk melakukan penginputan atas hal-hal yang perlu diperhatikan dan saran terkait kegiatan pengawasan yang telah dilakukan oleh tim audit.

- a. Pilih ikon Pelaksanaan lalu klik ikon Hal-hal. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



- b. Klik ikon “tambah hal-hal”  pada layar kiri atas, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Hal-hal". At the top left, there is a search icon and the text "Tambah Hal-hal". Below this, there is a dropdown menu labeled "Pilih Obyek Pengawasan" with a plus icon to its right. Underneath is a text input field for "Nomor LHA". The main section is titled "Hal-hal" and contains a large text area. Below this is a section for "Kriteria" with a text input field and a green "Tambah" button. The "Saran" section has a text input field and a green "Tambah" button. The "Kondisi" section has a text input field and a green "Tambah" button. At the bottom, there is a "Simpan" button and a "Tambah Pengawasan" button.

- c. Lakukan input data dengan mengisi :
- Pilih Obyek Pengawasan, yaitu nama OPD yang dilakukan kegiatan pengawasan/audit
  - Nomor LHA, akan muncul otomatis saat Obyek Pengawasan diisi yaitu sesuai dengan nomor LHA yang telah diinput sebelumnya
  - Hal-hal, yaitu hal-hal yang perlu menjadi perhatian terkait kegiatan pengawasan/audit tsb
  - Kriteria, yaitu kriteria atas hal-hal yang perlu menjadi perhatian terkait kegiatan pengawasan/audit tsb
  - Saran, yaitu saran diberikan tim audit kepada OPD terkait hal-hal yang perlu menjadi perhatian atas kegiatan pengawasan/audit tsb
  - Kondisi, yaitu kondisi atau keadaan OPD terkait hal-hal yang perlu menjadi perhatian atas kegiatan pengawasan/audit tsb
  - Upload File, bukti pendukung terkait hal-hal yang perlu diperhatikan atas kegiatan pengawasan/audit tsb (optional)



g. Ikon reset  digunakan untuk merefresh tampilan hal-hal terkait kegiatan pengawasan yang telah diinput oleh Tim Audit.

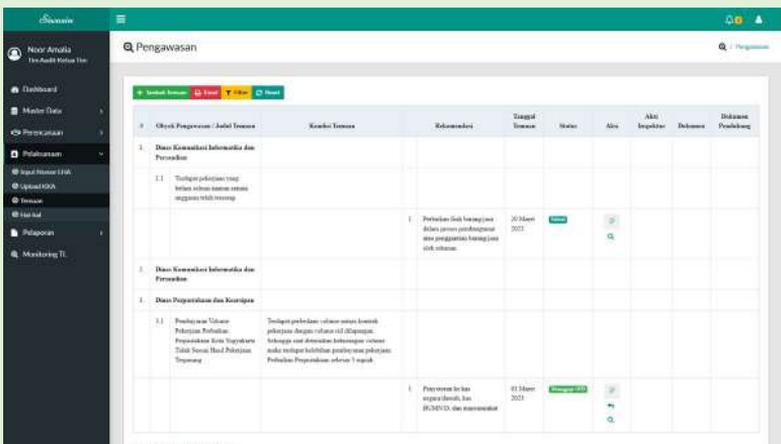
## 6. Monitoring tindak lanjut Temuan dan Hal-hal

Saat Auditi telah memberi tanggapan maka akan muncul notifikasi terkait dengan tanggapan temuan dan hal-hal tsb pada dashboard aplikasi siwasin dapat dilihat dengan klik ikon lonceng seperti gambar dibawah ini.



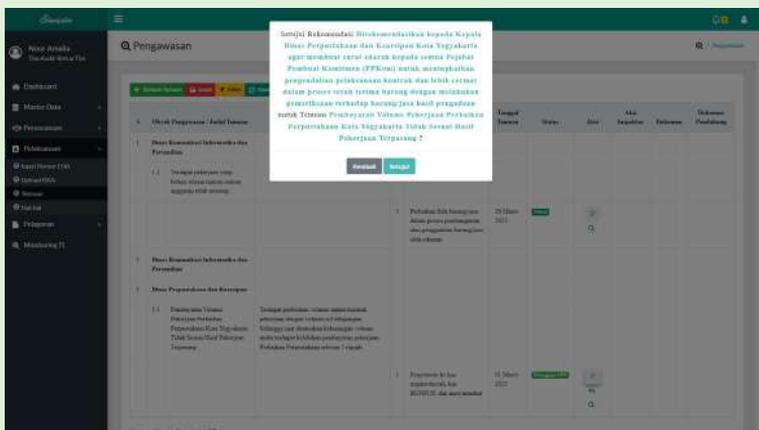
Berikut tahapan dalam melakukan monitoring hingga mengubah status menjadi “selesai” saat tanggapan Auditi telah sesuai dengan yang diharapkan Tim Audit.

a. Pada menu Pelaksanaan lalu klik Temuan akan tampak seperti gambar berikut ini.

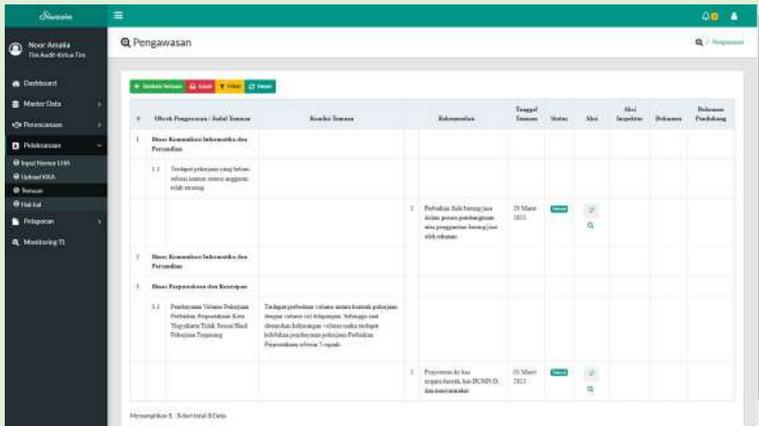


Terdapat pada kolom aksi 3 fitur dengan penjelasan sbb :

- Ikon  , digunakan untuk menyetujui terkait tindak lanjut rekomendasi atas temuan tsb
- Ikon  , digunakan untuk menanggapi apabila masih terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan Auditi dalam menanggapi atau melampirkan bukti dukung terkait.
- Ikon  , digunakan untuk melihat detail terkait temuan tsb disertai dengan Riwayat tanggapan Auditi dengan Tim Audit
- Pada tahap ini, apabila Auditi telah menanggapi dan Tim Audit telah menyetujui maka klik ikon  maka akan tampil seperti gambar berikut ini:



- Klik setuju, maka status akan berubah menjadi selesai seperti tampak pada gambar berikut ini.



b. Pada menu Pelaksanaan lalu klik Hal-hal akan tampak seperti gambar berikut ini.

Terdapat pada kolom aksi 3 fitur dengan penjelasan sbb :

- Ikon , digunakan untuk menyetujui terkait tindak lanjut saran atas hal-hal yang perlu menjadi perhatian tsb
- Ikon , digunakan untuk menanggapi apabila masih terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan Auditi dalam menanggapi atau melampirkan bukti dukung terkait.
- Ikon , digunakan untuk melihat detail terkait hal-hal yang perlu menjadi perhatian tsb disertai dengan Riwayat tanggapan Auditi dengan Tim Audit
- Pada tahap ini, apabila Auditi telah menanggapi dan Tim Audit telah menyetujui maka klik ikon  maka akan tampil seperti gambar berikut ini:

