



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/06/XI/2014

TENTANG

**STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertahanan dengan tujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*Good Governance*). Pengawasan internal merupakan salah satu unsur manajemen yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.
 - b. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa, diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang berkualitas.
 - c. Mengingat pentingnya fungsi pengawasan dalam unsur manajemen, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan tentang Standar Audit APIP di lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Petunjuk Pelaksanaan ini dibuat untuk memberikan gambaran tentang tata cara Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
 - b. Tujuan. Untuk dijadikan Pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan terhadap pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian secara berhasil guna dan berdaya guna.

3. Dasar.

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 671).
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Standar Audit Pengawasan Internal Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1526).

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. Ruang Lingkup. Ruang Lingkup Juklak ini mencakup tata cara penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
- b. Tata Urut. Petunjuk Pelaksanaan Standar Audit APIP di Lingkungan Kemhan ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan Umum
 - 3) Pelaksanaan
 - 4) Ketentuan Penutup.

5. Pengertian.

- a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Instansi pemerintah di lingkungan Kemhan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dalam hal ini Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- b. Standar Audit APIP adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan.

- c. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan Audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
- d. Auditor adalah personel yang memiliki jabatan fungsional di Inspektorat dengan kualifikasi sesuai bidangnya dan atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- e. Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan internal adalah aparat pengawasan internal pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Pertahanan.
- f. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi pemerintah.
- g. Revidu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
- h. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- i. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- j. Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Kementerian Pertahanan yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal.
- k. Penilaian resiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Pertahanan.
- l. Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi resiko telah dilaksanakan secara efektif.
- m. Pemantauan pengendalian internal adalah proses penilaian atas kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- n. Audit kinerja adalah Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas Audit aspek ekonomis, efisiensi dan Audit aspek efektivitas.

- o. Audit investigative/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/PD TT adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan yang melanggar hukum dan pelakunya diberikan tindakan/sanksi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- p. Auditi adalah objek pengawasan dan pemeriksaan selanjutnya disebut Obrik yang diaudit oleh APIP di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
- q. Potensial Audit Objektif yang selanjutnya disingkat PAO adalah Objek pemeriksaan yang berpotensi terdapat kesalahan atau kecurangan.

BAB II KETENTUAN UMUM

- 6. Umum. Guna tercapainya tertib penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan, Standar Audit APIP di Lingkungan Kementerian Pertahanan RI diklasifikasikan dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. Kewajiban APIP.
 - b. Kewajiban Auditor.
- 7. Kewajiban APIP.
 - a. Menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi, dan rencana strategis 5 (lima) tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
 - 1) Rencana pengawasan tahunan didasarkan pada prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang, serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumberdaya.
 - 2) Rencana Strategis 5 (lima) tahunan paling sedikit berisi visi, misi, tujuan, strategi, program, dan kegiatan APIP selama 5 (lima) tahun.
 - b. Mengkomunikasikan dan meminta persetujuan Rencana Pengawasan Tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait kepada pimpinan Unit Organisasi dan Satker terkait untuk disetujui dan hasilnya dilaporkan kepada BPK RI.
 - c. Mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien, dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumberdaya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar. APIP harus memperhatikan praktik pengelolaan yang sehat, membuat skala prioritas, dan tetap memenuhi Standar Audit.

- d. Menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan Audit.
- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur dibuat untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP dan pelaksanaan pengawasannya dapat dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
 - 2) Penetapan kebijakan dan prosedur meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan kantor dan kebijakan dan prosedur pelaksanaan Audit.
- e. Melakukan koordinasi dengan dan membagi informasi kepada Auditor Eksternal dan/atau Auditor lainnya.
- 1) Koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana pengawasan tahunan serta hasil-hasil pengawasan yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilaksanakan pemeriksaan oleh Auditor Eksternal dan/atau Auditor lainnya.
 - 2) Koordinasi bertujuan untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan.
- f. Mengembangkan program dan mengendalikan kualitas Audit.
- 1) Program pengembangan dan pengendalian kualitas mencakup seluruh aspek kegiatan Audit di lingkungan APIP.
 - 2) Program pengembangan dan pengendalian kualitas untuk mendukung kegiatan Audit APIP, memberikan nilai tambah, dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan Audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan kode etik.
 - 3) Program pengembangan dan pengendalian kualitas harus dipantau efektivitasnya secara terus menerus, baik oleh internal APIP maupun pihak lain.
- g. Menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.
- 1) Pengaduan masyarakat berbentuk tertulis atau bentuk lainnya.
 - 2) Pengaduan masyarakat harus ditangani dengan mekanisme dan prosedur yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti antara lain sebagai berikut:
 - a) Hambatan, keterlambatan, dan rendahnya kualitas pelayanan publik.
 - b) Penyalahgunaan di bidang pengadaan, personel, keuangan dan logistik.

8. Kewajiban Auditor.
- a. Mempedomani Standar Audit dalam segala pekerjaan Audit yang dianggap material yaitu pemahaman mengenai hal-hal yang memungkinkan dapat mempengaruhi keputusan oleh pengguna laporan audit.
 - b. Meningkatkan kualitas kemampuan teknik dan metodologi Auditor secara terus menerus agar memiliki keahlian yang lebih baik untuk menilai ukuran kinerja yang digunakan oleh Auditi yang meliputi aspek manajerial, teknis dan organik.

BAB III PELAKSANAAN

9. Tahap Persiapan.
- a. APIP. Menetapkan standar umum audit meliputi Audit Kinerja dan Audit *Investigatif* yang terkait dengan karakteristik organisasi dan individu yang melakukan kegiatan audit.

Standar umum dimaksud mengatur tentang:

- 1) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab.
 - a) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan APIP.
 - b) Pernyataan tertulis dibuat dengan tujuan agar Auditi dapat mengetahui visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP.
 - c) Pernyataan tertulis direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan yang terjadi.
- 2) Independensi dan objektivitas.
 - a) APIP harus independen dan Auditor harus objektif dalam melaksanakan tugas agar kredibilitas hasil pekerjaan APIP meningkat.
 - b) Penilaian independensi dan objektivitas mencakup 2 (dua) komponen berikut:

- (1) Status APIP dalam organisasi.
 - (2) Kebijakan untuk menjaga objektivitas Auditor terhadap objek Audit.
- 3) Independensi APIP dengan menempatkan APIP pada tempat yang tepat, bebas dari intervensi dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan tertinggi organisasi sehingga dapat bekerja sama dengan Auditi.
 - 4) Independensi APIP tidak mencegah APIP membina hubungan yang baik dengan Auditi untuk saling memahami di antara peranan masing-masing lembaga.
- b. Auditor. Menyusun rencana pemeriksaan di koordinir oleh Ketua Tim sebagai langkah awal untuk melakukan pemeriksaan terhadap auditi.

Auditor harus mampu menentukan Potensial Audit Objektif yang dapat dijadikan sebagai sasaran awal pemeriksaan.

10. Tahap Pelaksanaan.

- a. APIP. Dalam pelaksanaan audit Pimpinan APIP harus:
- 1) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan audit.
 - 2) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan audit.
- b. Auditor. Dalam pelaksanaan tugas auditor tetap pada rencana yang sudah dibuat dan harus:
- 1) Netral, tidak bias, jujur dan tidak mengkompromikan kualitas serta laporan hasil pekerjaan.
 - 2) Mampu menghilangkan gangguan terhadap independensi dan objektivitas antara lain:
 - a) Adanya hubungan yang dekat antara auditor dengan Auditi.
 - b) Auditor tidak diperkenankan untuk ditempatkan pada situasi yang membuatnya tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya.
 - c) Dalam hal independensi dan objektivitas terganggu, Auditor harus melaporkan kepada Pimpinan APIP.
 - d) Auditor harus diganti dengan Auditor lainnya yang bebas dari situasi tersebut.

- 3) Memiliki keahlian.
- a) Untuk melaksanakan tanggung jawabnya, Auditor harus mempunyai keahlian berupa pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan.
 - b) Keahlian ditetapkan dengan kriteria dan persyaratan bagi seorang Auditor, meliputi:
 - (1) Pendidikan untuk TNI, Akademi TNI/PA PK/Secapa dan untuk PNS paling rendah S-1 atau yang setara.
 - (2) Memiliki kompetensi teknis, antara lain Auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, dan komunikasi.
 - (3) Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Diklat profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).
 - c) Dalam keadaan tertentu, Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli dari luar yang kompetensinya tidak dimiliki oleh Auditor berupa:
 - (1) Kompetensi teknis lain, pengetahuan di bidang hukum dan pengetahuan lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi adanya kecurangan (*fraud*).
 - (2) Kompetensi teknis lain, ketrampilan dalam berhubungan dengan orang lain dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik tulisan maupun lisan.
 - d) Kompetensi tambahan yang harus dimiliki khusus bagi Auditor investigatif sebagai berikut:
 - (1) Pengetahuan tentang prinsip, praktek, dan teknik Audit investigatif, termasuk cara-cara untuk memperoleh bukti dari *whistleblower*.
 - (2) Pengetahuan tentang penerapan hukum, peraturan, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan Audit investigatif.
 - (3) Kemampuan memahami konsep kerahasiaan dan perlindungan terhadap sumber informasi.
 - (4) Kemampuan menggunakan peralatan komputer, perangkat lunak, dan sistem terkait secara efektif dalam rangka mendukung proses Audit investigatif terkait dengan *cybercrime*.

- 4) Kecermatan profesional.
 - a) Auditor harus menggunakan keahlian profesional dengan cermat dan saksama secara hati-hati dalam setiap penugasan.
 - b) Kecermatan profesional dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional, meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika Audit sudah dilakukan dengan saksama.
 - c) Kecermatan profesional dilakukan pada berbagai aspek Audit, yaitu:
 - (1) Formulasi tujuan Audit.
 - (2) Penentuan ruang lingkup Audit, termasuk evaluasi risiko Audit.
 - (3) Pemilihan pengujian dan hasilnya.
 - (4) Pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan Audit.
 - (5) Penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam Audit dan efek/dampaknya.
 - (6) Pengumpulan bukti Audit.
 - (7) Penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan Audit.
- 5) Kepatuhan terhadap Kode Etik. Kode Etik harus dipatuhi oleh Auditor dan merupakan bagian dari Standar Audit.
 - a) Kode Etik bagi Auditor:
 - (1) Untuk menjamin independensi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.
 - (a) Auditor wajib:
 - Bersikap netral dan tidak memihak.
 - Menghadiri terjadinya benturan kepentingan dalam melaksanakan kewajiban profesionalnya.
 - Menghindari hal-hal yang dapat mempengaruhi independensi.
 - Mempertimbangkan informasi, pandangan dan tanggapan dari pihak yang diperiksa dalam menyusun opini atau laporan pemeriksaan.

- Bersikap tenang mampu mengendalikan diri.

(b) Auditor dilarang:

- Menunjukkan sikap dan perilaku yang dapat menyebabkan orang lain meragukan independensinya.
- Tunduk pada intimidasi atau tekanan orang lain.
- Membocorkan informasi yang diperolehnya dari auditi
- Dipengaruhi oleh prasangka interpretasi, atau kepentingan tertentu, baik kepentingan pribadi Auditor sendiri maupun pihak-pihak lainnya yang berkepentingan dengan hasil Pemeriksaan.

(2) Untuk menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

(a) Auditor Wajib:

- Bersikap tegas dalam menerapkan prinsip, nilai dan keputusan.
- Bersikap tegas untuk mengemukakan dan/atau melakukan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakukan.
- Bersikap jujur dan terus terang tanpa harus mengorbankan rahasia pihak yang diperiksa.

(b) Auditor dilarang:

- Menerima pemberian dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung yang diduga atau patut diduga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan wewenangnya.
- Menyalahgunakan wewenangnya sebagai Auditor guna memperkaya atau menguntungkan diri sendiri atau pihak lain.

(3) Untuk menjunjung profesionalisme dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

(a) Auditor Wajib:

- Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan.
- Menyimpan rahasia Negara atau rahasia jabatan, rahasia pihak yang diperiksa dan hanya mengemukakannya kepada pejabat yang berwenang.
- Menghadiri pemanfaatan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan atau jabatannya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Menghindari perbuatan diluar tugas dan kewenangannya.
- Mempunyai komitmen tinggi untuk bekerja sesuai dengan standar pemeriksaan keuangan Negara.
- Memutakhirkan, mengembangkan dan meningkatkan kemampuan profesionalismenya dalam rangka melaksanakan tugas pemeriksaan.
- Menghormati dan mempercayai serta saling membantu diantara auditor sehingga dapat bekerjasama dengan baik dalam pelaksanaan tugas.
- Saling berkomunikasi dan mendiskusikan permasalahan yang timbul dalam menjalankan tugas Pemeriksaan.
- Menggunakan sumber daya publik secara efisien, efektif dan ekonomis.

(b) Auditor dilarang:

- Mengungkapkan informasi yang terdapat dalam proses pemeriksaan kepada pihak lain, baik lisan maupun tertulis, kecuali untuk kepentingan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Mengungkapkan laporan hasil pemeriksaan atau substansi hasil pemeriksaan kepada media masa kecuali atau ijin atau perintah Irjen Kemhan.
- Mendiskusikan pekerjaannya dengan auditi di luar kantor.

b) Pelanggaran.

Tindakan yang tidak sesuai dengan Kode Etik tidak dapat diberi toleransi meskipun dengan alasan tindakan tersebut dilakukan demi kepentingan organisasi, atau diperintahkan oleh pejabat yang lebih tinggi. Auditor tidak diperbolehkan untuk melakukan atau memaksa auditi untuk melakukan tindakan melawan hukum. Setiap pelanggaran Kode Etik oleh auditor harus dilaporkan kepada Irjen Kemhan. Pemeriksaan, investigasi dan pelaporan pelanggaran Kode Etik ditangani oleh Dewan Kehormatan Kode Etik.

c) Sanksi Atas Pelanggaran.

Auditor yang terbukti melanggar Kode Etik akan dikenakan sanksi oleh Irjen Kemhan atas rekomendasi dari Dewan Kehormatan Kode Etik. Selain itu dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Standar pelaksanaan pekerjaan Audit kinerja mendeskripsikan sifat kegiatan Audit kinerja dan menyediakan kerangka kerja untuk melaksanakan dan mengelola pekerjaan Audit. Standar pelaksanaan Audit kinerja mengatur tentang:

1) Perencanaan.

- a) Perencanaan Audit disusun Auditor setiap penugasan Audit kinerja untuk menjamin tujuan Audit tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.
- b) Penyusunan rencana Audit, Auditor menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumberdaya, selain itu Auditor perlu mempertimbangkan berbagai hal termasuk sistem pengendalian intern dan ketaatan Auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpuasan.

(1) Sasaran adalah untuk menilai bahwa Auditi telah menjalankan kegiatannya secara ekonomis, efisien, dan efektif serta untuk mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern dan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.

- (2) Ruang lingkup meliputi aspek keuangan dan operasional Auditi.
 - (3) Metodologi meliputi:
 - (a) Penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur Audit tertentu.
 - (b) Penetapan bukti yang diuji.
 - (c) Penggunaan teknologi Audit yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu Audit.
 - (d) Perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (e) Perancangan prosedur Audit untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.
 - (4) Alokasi sumber daya harus ditentukan sesuai untuk mencapai sasaran penugasan yang didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumberdaya.
- c) Dalam merencanakan pekerjaan Audit kinerja, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal termasuk sistem pengendalian internal dan ketidakpatuhan Auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatuhan.

Adapun hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

- (1) Laporan hasil Audit sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran Audit yang sedang dilaksanakan.
- (2) sasaran Audit dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran Audit tersebut.
- (3) kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang di Audit, adapun evaluasi dimaksud:
 - (a) Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern dilakukan dengan mengetahui pemahaman Auditor terhadap rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya yang dapat digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan.

- (b) Evaluasi atas sistem pengendalian intern dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain.
 - (c) Evaluasi atas ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan Auditi dilakukan dengan merencanakan pengujian untuk mendeteksinya.
 - (d) Dalam mendeteksi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan Auditor harus menggunakan pertimbangan profesional.
 - (e) Ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan wajib dilaporkan indikasinya kepada pihak-pihak tertentu sesuai dengan mekanisme internal APIP.
- (4) Sistem pengendalian internal Audit, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya Auditi.
 - (5) Pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara Auditor dengan Auditi dan manfaat Audit bagi kedua pihak.
 - (6) Pendekatan Audit yang paling efisien dan efektif.
 - (7) Ketentuan bentuk, isi dan laporan hasil Audit.
- 2) Supervisi. Supervisi merupakan tindakan yang terus menerus selama pekerjaan Audit mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan Audit yang dilakukan oleh Pengendali.

Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi Audit dengan tujuan untuk mengetahui:

- a) Pemahaman anggota tim Audit atas rencana Audit.
- b) Kesesuaian pelaksanaan Audit dengan standar Audit.
- c) Kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja Audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit.
- d) Kelengkapan dan akurasi laporan Audit yang mencakup terutama pada kesimpulan Audit dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit.

- e) Semua pekerjaan anggota tim Audit harus direviu oleh ketua tim secara berjenjang sampai pada atasan langsung sebelum laporan Audit dibuat.
 - f) Reviu harus dilakukan secara periodik agar menjamin perkembangan Audit kinerja masih efisien, efektif, mendalam, objektif, dan sesuai dengan ketentuan. Reviu dilakukan untuk memastikan:
 - (1) Tim Audit memahami tujuan dan rencana Audit.
 - (2) Audit dilaksanakan sesuai dengan standar Audit.
 - (3) Prosedur Audit telah diikuti.
 - (4) Kertas kerja Audit memuat bukti-bukti yang mendukung temuan dan rekomendasi.
 - (5) Tujuan Audit telah dicapai.
- 3) Pengumpulan dan pengujian bukti.
- a) Auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan Audit kinerja.
 - b) Proses pengumpulan dan pengujian bukti merupakan inti dari sebuah Audit.
 - c) Pengumpulan bukti merupakan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan yang akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, temuan Audit, serta rekomendasi yang terkait.

Bukti dapat digolongkan menjadi:

- (1) Bukti fisik, yaitu bukti yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti atau kejadian.
- (2) Bukti dokumen, yaitu bukti yang berisikan informasi tertulis seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur, dan informasi tertulis lainnya.
- (3) Bukti kesaksian, yaitu bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, atau dengan meminta pernyataan tertulis.
- (4) Bukti analisis dapat berupa perbandingan, nisbah, perhitungan dan argument logis lainnya.

- d) Auditor sebagaimana dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapat bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.
 - e) Pengujian bukti dimaksudkan untuk menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan Audit, yaitu kesesuaian antara informasi yang terkandung dalam bukti dengan kriteria yang ditentukan.
 - f) Pengujian bukti dilakukan dengan menggunakan teknik Audit meliputi konfirmasi, inspeksi, perbandingan, penelusuran hingga bukti asal, dan bertanya (wawancara).
- 4) Pengembangan temuan.
- a) Temuan yang diperoleh selama pelaksanaan Audit kinerja harus dikembangkan.
 - b) Temuan berupa ketidakekonomisan, ketidakefisienan, dan ketidakefektifan pengelolaan organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit, serta kurang memadai sistem pengendalian intern, ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.
 - c) Temuan dapat disebut lengkap sepanjang sasaran Audit telah dipenuhi dan laporannya secara jelas mengaitkan sasaran dengan unsur temuan Audit.
 - d) Unsur temuan Audit terdiri atas unsur kondisi, kriteria, akibat dan sebab.
- 5) Dokumentasi.
- a) Dokumentasi merupakan kegiatan menyiapkan dan menatausahakan dokumen Audit kinerja dalam bentuk kertas kerja Audit yang disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
 - b) Dokumen Audit kinerja berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Audit.
 - c) Dokumen Audit kinerja harus berisi:
 - (1) Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit, termasuk kriteria pengambilan uji-petik (*sampling*) yang digunakan.
 - (2) Dokumentasi pekerjaan yang dilakukan digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan temuan editor.
 - (3) Bukti tentang revidu supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan.

- (4) Penjelasan Auditor mengenai standar yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan dan akibatnya.
 - d) Informasi yang termasuk dalam dokumen Audit kinerja harus informasi yang cukup untuk memungkinkan Auditor yang berpengalaman memastikan bahwa dokumen tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung kesimpulan, temuan, dan rekomendasi Auditor.
 - e) Dokumen Audit harus direviu terhadap kualitas pelaksanaan Audit baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun format elektronik yang dapat diakses sepanjang periode penyimpanan.
 - f) Kebijakan dan prosedur mengenai dokumentasi ditetapkan oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Standar Pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/PDPT. Standar pelaksanaan Audit investigatif mendeskripsikan sifat kegiatan Audit dan menyediakan kerangka kerja untuk melaksanakan dan mengelola pekerjaan yang dilakukan oleh Auditor. Standar pelaksanaan Audit investigatif mengatur tentang:
- 1) Perencanaan.
 - a) Perencanaan Audit investigatif dibuat untuk setiap penugasan berdasarkan informasi yang diterima dengan tujuan untuk meminimalkan tingkat risiko kegagalan dalam melakukan Audit investigatif serta memberikan arah agar pelaksanaan Audit efisien dan efektif.
 - b) Informasi harus dianalisis dan dievaluasi untuk menentukan keputusan, yaitu:
 - (1) Melakukan Audit investigatif.
 - (2) Meneruskan ke pejabat yang berwenang.
 - (3) Tidak perlu menindaklanjuti.
 - c) Dalam hal keputusan yang diambil melakukan Audit investigatif, APIP harus menentukan rencana tindakan berupa langkah-langkah berikut:
 - (1) Menentukan sifat utama pelanggaran.
 - (2) Menentukan fokus perencanaan dan sasaran Audit investigatif.
 - (3) Mengidentifikasi kemungkinan pelanggaran hukum, peraturan, atau perundang-undangan dan memahami unsur-unsur yang terkait dengan pembuktian atau standar.

- (4) Mengidentifikasi dan menentukan prioritas tahap-tahap Audit investigatif yang diperlukan untuk mencapai sasaran Audit investigatif.
 - (5) Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan Audit investigatif.
 - (6) Melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang, termasuk instansi penyidik, apabila perlu.
- d) Dalam membuat perencanaan Audit, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumberdaya.
- (1) Sasaran Audit investigatif adalah terungkapnya kasus penyimpangan yang berindikasi dapat menimbulkan terjadinya kerugian keuangan negara.
 - (2) Ruang lingkup Audit investigatif meliputi pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, dan penentuan pihak-pihak yang diduga terlibat dan atau bertanggungjawab atas penyimpangan.
 - (3) Tujuan penetapan alokasi sumber daya pendukung Audit investigatif adalah agar kualitas Audit investigatif dapat dicapai secara optimal. Kebutuhan sumber daya yang harus ditentukan antara lain terkait dengan personil, pendanaan dan sarana atau prasarana lainnya.
 - (4) Alokasi personel dalam Audit investigatif harus mendapatkan perhatian secara khusus karena tim Audit investigatif secara kolektif merupakan gabungan dari berbagai disiplin ilmu, keahlian dan pengetahuan profesional seorang Auditor.
- e) Dalam penyusunan rencana Audit investigatif, Auditor investigatif harus mempertimbangkan berbagai hal, antara lain:
- (1) Sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya.
 - (2) Pemahaman mengenai akuntabilitas berjenjang.
 - (3) Aspek-aspek kegiatan operasi Auditi dan aspek pengendalian internal.
 - (4) Jadwal kerja dan batasan waktu.
 - (5) Hasil Audit periode atau periode-periode sebelumnya dengan mempertimbangkan tindak lanjut terhadap rekomendasi atas temuan sebelumnya.
 - (6) Teknik-teknik pengumpulan bukti Audit yang tepat.

- (7) Mekanisme koordinasi antara Auditor, Auditi, dan pihak terkait lainnya.
- 2) Supervisi. Supervisi merupakan tindakan yang terus menerus selama pekerjaan Audit mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan Audit. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi Audit dengan tujuan untuk mengetahui:
- a) Pemahaman tim Audit atas tujuan dan rencana Audit.
 - b) Kesesuaian pelaksanaan Audit dengan standar Audit.
 - c) Kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja Audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit.
 - d) Pencapaian tujuan Audit.

Semua pekerjaan Audit investigatif harus direviu secara berjenjang periodik agar menjamin perkembangan Audit investigatif tetap efisien, efektif, mendalam, objektif, dan sesuai dengan ketentuan.

- 3) Pengumpulan dan Pengujian Bukti.
- a) Auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan Audit.
 - b) Pengujian bukti dimaksudkan untuk menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan Audit, yaitu kesesuaian bukti dengan hipotesis.
 - c) Pengujian bukti dilakukan dengan memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bentuk badan arus kejadian atau narasi.
 - d) Pengujian bukti dapat menggunakan teknik meliputi inspeksi, observasi, wawancara, konfirmasi, analisis, perbandingan, rekonsiliasi, dan penelusuran kembali.
 - e) Pengumpulan bukti merupakan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan yang bertujuan untuk menentukan dapat digunakan atau tidaknya suatu informasi.
 - f) Bukti dapat digolongkan menjadi:
 - (1) Bukti fisik, yaitu bukti yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti atau kejadian.

- (2) Bukti dokumen, yaitu bukti yang berisikan informasi tertulis seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur, dan informasi tertulis lainnya.
- (3) Bukti kesaksian, yaitu bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, atau dengan meminta pernyataan tertulis.
- (4) Bukti analisis dapat berupa perbandingan, nisbah, perhitungan dan argument logis lainnya.
- (5) Auditor dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.

4) Dokumentasi.

- a) Dokumentasi merupakan kegiatan menyiapkan dan menatausahakan dokumen Audit investigatif yang akurat dan lengkap dalam bentuk kertas kerja Audit yang disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
- b) Kertas kerja Audit investigatif harus tetap mematuhi tata cara pembuatan kertas kerja Audit yang baik.
- c) Dokumen Audit harus direviu terhadap kualitas pelaksanaan Audit baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun format eletronik yang dapat diakses sepanjang periode penyimpanan.
- d) Kebijakan dan prosedur mengenai dokumentasi ditetapkan oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Tahap Laporan.

a. Standar laporan audit kinerja.

Standar pelaporan Audit kinerja merupakan acuan bagi penyusunan laporan hasil Audit yang merupakan tahap akhir dari kegiatan Audit kinerja untuk:

- 1) Mengkomunikasikan hasil Audit kinerja kepada Auditi dan pihak lain yang terkait.
- 2) Menghindari kesalahpahaman atas hasil Audit.
- 3) Menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi Auditi dan institusi terkait.
- 4) Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

Standar pelaporan mencakup:

1) Kewajiban membuat laporan.

Auditor harus membuat laporan hasil Audit kinerja secara tertulis sesuai dengan penugasannya untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi Auditor.

2) Cara dan saat pelaporan.

- a) Laporan hasil Audit kinerja disusun sesuai dengan format yang ditentukan dan dibuat segera setelah selesai melakukan Audit.
- b) Laporan hasil Audit kinerja disajikan dalam bentuk yang mudah diakses.
- c) Pembuatan laporan hasil Audit kinerja secara tertulis tidak membatasi atau mencegah pembahasan secara lisan dengan Auditi selama proses Audit berlangsung.

3) Bentuk dan isi laporan.

- a) Bentuk laporan dapat berbentuk surat atau bab.
- b) Laporan berbentuk surat digunakan apabila dari hasil Audit tidak ditemukan banyak temuan.
- c) Laporan berbentuk bab digunakan apabila dari hasil Audit ditemukan banyak temuan.
- d) Bentuk laporan hasil Audit kinerja setidaknya harus memuat:
 - (1) Dasar melakukan Audit.
 - (2) Identifikasi Audit.
 - (3) Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi Audit.
 - (4) Pernyataan bahwa Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit.
 - (5) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi.
 - (6) Hasil Audit berupa kesimpulan, temuan Audit, dan rekomendasi.
 - (7) Tanggapan dari pejabat Auditi yang bertanggung jawab.
 - (8) pernyataan adanya keterbatasan dalam Audit serta pihak-pihak yang menerima laporan.

- (9) pelaporan informasi rahasia apabila ada.
- (10) Format laporan ditetapkan oleh Pimpinan APIP.
- (11) Selain laporan hasil Audit kinerja, Auditor juga harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern Auditi, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan.
- (12) Dalam hal menentukan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor dapat menggunakan Konsultan Hukum.

4) Kualitas laporan.

Laporan hasil Audit kinerja yang berkualitas harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas mungkin.

b. Tanggapan Auditi.

- 1) Tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh Auditi harus diminta dari pejabat Auditi yang bertanggung jawab.
- 2) Tanggapan harus dibuat secara tertulis.
- 3) Dalam hal tanggapan bertentangan dengan kesimpulan, temuan, dan rekomendasi dalam laporan hasil Audit, Auditor harus menyampaikan ketidaksetujuan atas tanggapan tersebut beserta alasannya.

c. Penerbitan dan distribusi laporan.

- 1) Penerbitan dilakukan terhadap laporan hasil Audit kinerja untuk didistribusikan tepat waktu kepada pimpinan organisasi dan Auditi dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal laporan hasil Audit kinerja merupakan rahasia Negara, untuk tujuan keamanan Auditor dapat membatasi pendistribusian laporan dimaksud.
- 3) Dalam hal suatu Audit dihentikan sebelum berakhir, Auditor harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil Audit sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian Audit.
- 4) Catatan harus dikomunikasikan secara tertulis kepada Auditi dan pejabat lain yang berwenang.

d. Standar laporan audit Investigatif/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/PDTT.

Standar pelaporan Audit investigatif merupakan acuan bagi penyusunan laporan hasil Audit yang merupakan tahap akhir dari kegiatan Audit investigatif untuk mengkomunikasikan hasil Audit kinerja kepada Auditi dan pihak lain yang terkait.

Standar pelaporan mencakup:

- 1) Kewajiban membuat, cara dan saat laporan
 - a) Auditor Investigatif harus membuat laporan hasil Audit investigatif secara tertulis sesuai dengan penugasannya untuk memudahkan pembuktian dan berguna untuk proses hukum berikutnya.
 - b) Laporan hasil Audit investigatif dibuat secara tertulis sesuai dengan format yang ditentukan dan dibuat segera setelah selesai melakukan Audit.
 - c) Waktu penyampaian laporan tertulis ditetapkan oleh APIP disesuaikan dengan situasi dan kasus yang diAudit.
 - d) Dalam menjalankan standar laporan harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Dalam setiap laporan, fakta-fakta harus diungkapkan untuk membantu pemahaman pembaca laporan;
 - (2) Laporan harus memuat bukti-bukti baik yang mendukung maupun yang melemahkan temuan Audit;
 - (3) Laporan harus didukung dengan kertas kerja Audit investigatif yang memuat referensi terhadap semua wawancara, kontak, atau aktivitas Audit investigatif yang lain;
 - (4) Laporan harus mencerminkan apa hasil yang diperoleh dari Audit investigatif;
 - (5) Auditor harus menulis laporannya dalam bentuk deduktif, menggunakan kalimat dan pernyataan yang berupa ulasan dan kalimat topik;
 - (6) Laporan harus ringkas tanpa mengorbankan kejelasan, kelengkapan dan ketepatan untuk mengkomunikasikan temuan Audit investigatif yang relevan;
 - (7) Laporan tidak boleh mengungkapkan pernyataan yang belum terjawab, atau memungkinkan interpretasi yang keliru;
 - (8) Laporan Audit investigatif tidak boleh mengandung opini atau pandangan pribadi dan harus berdasarkan fakta; dan

- (9) Kelemahan sistem atau permasalahan manajemen yang terungkap dalam Audit investigatif harus dilaporkan ke pejabat yang berwenang dengan segera.

2) Isi Laporan.

- a) Isi laporan hasil Audit investigatif harus memuat semua aspek yang relevan dari Audit investigatif.
- b) Laporan hasil Audit investigatif minimal harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Dasar melakukan Audit.
 - (2) Identifikasi Audit.
 - (3) Tujuan/sasaran, lingkup dan metode Audit.
 - (4) Pernyataan bahwa Audit investigatif telah dilaksanakan sesuai Standar Audit.
 - (5) Fakta-fakta dan proses kejadian mengenai siapa, dimana, bilamana, bagaimana dari kasus yang diAudit.
 - (6) Sebab dan dampak penyimpangan.
 - (7) Pihak yang diduga terlibat atau bertanggungjawab.
 - (8) Dalam pengungkapan pihak yang bertanggungjawab atau yang diduga terlibat, Auditor harus memperhatikan asas praduga tidak bersalah yaitu dengan tidak menyebut identitas lengkap.

3) Kualitas Laporan.

- a) Laporan hasil Audit kinerja yang berkualitas, harus akurat, jelas, lengkap, singkat dan disusun dengan logis, tepat waktu, dan objektif yang menunjukkan hasil-hasil relevan dan upaya Auditor investigatif.
- b) Laporan hasil Audit investigatif berdampak besar terhadap karir seseorang atau kehidupan suatu organisasi.

4) Pembicaraan Akhir dengan Auditi.

- a) Pembicaraan akhir dengan Auditi dilakukan pada saat Auditor investigatif meminta tanggapan/pendapat terhadap hasil Audit investigatif.

- b) Tanggapan harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil Audit investigatif.
 - c) Dalam hal tanggapan bertentangan dengan kesimpulan dalam laporan hasil Audit investigatif, Auditor harus menyampaikan ketidaksetujuan atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif.
- 5) Penerbitan dan Distribusi Laporan.
- a) Penerbitan dilakukan terhadap laporan hasil Audit investigatif untuk didistribusikan tepat waktu kepada pimpinan organisasi, Auditi dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Dalam hal laporan hasil Audit kinerja merupakan rahasia Negara, untuk tujuan keamanan APIP harus membatasi pendistribusian laporan dimaksud.

12. Standar Tindak Lanjut Audit Kinerja. Standar Tindak Lanjut Audit Kinerja mengatur tentang kepastian saran dan rekomendasi yang telah dilakukan Auditi.

Standar tindak lanjut Audit kinerja mencakup:

- a. Komunikasi dengan Auditi.
- b. Prosedur pemantauan.
- c. Status temuan.
- d. Ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan.

1) Komunikasi Dengan Auditi.

- a) Komunikasi sebagaimana untuk memberikan penegasan kepada Auditi untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Audit kinerja dan rekomendasi.
- b) Penegasan diperoleh dari Auditi secara tertulis.

2) Prosedur Pemantauan.

- a) Pemantauan dilakukan terhadap tindak lanjut temuan Audit.
- b) Pemantauan harus didukung oleh data temuan Audit yang telah didokumentasikan dan dimutakhirkan.

c) Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindak lanjuti, Auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan dan menilai pengaruh temuan Audit yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas Audit yang sedang dilaksanakan.

3) Status Temuan.

a) Status temuan beserta rekomendasi Audit kinerja sebelumnya yang belum ditindaklanjuti harus dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan.

b) Laporan memuat antara lain:

(1) Temuan dan rekomendasi.

(2) Sebab-sebab belum ditindaklanjutinya temuan.

(3) Komentar dan rencana pihak Auditi untuk menuntaskan temuan.

c) Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor harus membantu aparat penegak hukum dalam upaya tindak lanjut temuan tersebut.

13. Standar Tindak Lanjut Audit Investigatif/PDIT.

a. Standar tindak lanjut Audit investigatif mengatur tentang kepastian saran dan rekomendasi yang telah dilakukan Auditi.

b. Standar tindak lanjut Audit investigatif mencakup tanggung jawab APIP untuk memantau tindak lanjut temuan.

c. Temuan Audit investigatif harus diadministrasikan untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan pematkhiran data hasil Audit termasuk hasil akhirnya berupa Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR).

d. Pemantauan tindak lanjut hasil Audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum menjadi tanggung jawab APIP.

BAB IV
PENUTUP

14. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam menyusun pelaksanaan Program Kerja di lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan.
15. Hal hal yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
16. Petunjuk Pelaksanaan Irjen Kemhan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2014

Inspektur Jenderal,

Ismono Wijayanto
Marsekal Madya TNI