



KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA  
Nomor Kep/1537/XII/2019

tentang

PETUNJUK TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penerbitan Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1126/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penertiban Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1410/XII/2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Audit Intern Tentara Nasional Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia tentang Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
2. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1125/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

4. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1126/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1410/XII/2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Audit Intern Tentara Nasional Indonesia;

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Sprin/208/VI/2019 tanggal 28 Juni 2019 tentang perintah melaksanakan penyusunan dan penerbitan Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
2. Hasil Perumusan Kelompok Kerja penyusunan Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia tentang Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dengan menggunakan Kode **PG: RIK-01** dan berklasifikasi Biasa.
2. Inspektur Jenderal Tentara Nasional Indonesia sebagai Pembina Materi Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
3. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2019

a.n. PANGLIMA TNI  
DANKODIKLAT,

Distribusi:

KASIM GENAWI, S.I.P., M.Tr. (Han), CFrA  
BRIGADIR JENDERAL TNI

A dan B Tentara Nasional Indonesia

---

**PETUNJUK TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**

a. Setiap lembaga negara termasuk TNI sebagai komponen utama sistem pertahanan negara dalam melaksanakan program kegiatan yang didukung anggaran negara dituntut untuk dapat mewujudkan prinsip ketertiban, kepatuhan, efektif, efisien dan ekonomis (2K3E). Guna memberikan keyakinan memadai bahwa pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan di lingkungan TNI telah terlaksana sesuai dengan prinsip 2K3E maka dilaksanakan kegiatan Audit sebagai bagian dari pengawasan intern oleh Inspektorat di lingkungan TNI sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

b. Dalam satu tahun anggaran Inspektorat di lingkungan TNI melaksanakan kegiatan audit kinerja di satuan-satuan yang menjadi tanggung jawab pengawasannya dalam bentuk *pre*, *current* dan *post* audit dengan pola perencanaan sepanjang tahun, tiap semester, tiap triwulan, menyesuaikan dengan kondisi masing-masing Inspektorat serta banyaknya entitas yang menjadi objek pengawasan. Namun demikian penyelenggaraan audit kinerja yang dilaksanakan selama ini belum didasarkan pada petunjuk teknis yang secara khusus yang mengatur tentang pelaksanaan audit kinerja di lingkungan TNI. Hal tersebut mengakibatkan hasil yang dicapai belum sepenuhnya optimal, di samping itu para Auditor/Parik dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja tidak memiliki acuan yang baku sehingga mengakibatkan adanya keraguan dalam menangani berbagai permasalahan yang ditemukan di lapangan pada pelaksanaan Audit Kinerja.

c. Penyusunan Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI ini di harapkan dapat menjadi solusi guna mewujudkan standar kualitas sekaligus sebagai pedoman dalam penyelenggaraan audit kinerja di lingkungan TNI. Di samping itu Juknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI dapat digunakan sebagai referensi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Auditor di lingkungan TNI.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Penyusunan Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI ini dimaksudkan untuk menyajikan pokok-pokok kegiatan audit kinerja di lingkungan TNI, bagi Auditor/Perwira Pemeriksa (Parik) Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan/Inspektorat Kotama/Balakpus di lingkungan TNI dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja.

b. **Tujuan.** Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan audit kinerja guna memberikan kesamaan pola pikir, pola sikap dan pola tindak bagi personel Inspektorat di lingkungan TNI dalam melaksanakan tugas audit kinerja.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Lingkup Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI ini meliputi pokok-pokok pelaksanaan audit kinerja mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran serta pengawasan dan pengendalian yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Tahap Perencanaan.
- c. Tahap Persiapan.
- d. Tahap Pelaksanaan.
- e. Tahap Pengakhiran.
- f. Pengawasan dan Pengendalian.
- g. Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tulisan Dinas di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- e. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/867/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- g. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- h. Peraturan Panglima TNI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Validasi Organisasi dan Tugas Inspektorat Jenderal Tentara Nasional Indonesia;

- i. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1125/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- j. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1126/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- k. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1400/XII/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Doktrin Pengawasan Intern Tentara Nasional Indonesia;
- l. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1410/XII/2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Audit Intern Tentara Nasional Indonesia; dan
- m. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1435/XII/2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Petunjuk Teknis Tatacara Uji Naskah.

5. **Pengertian.** Untuk mencapai pemahaman yang maksimal terhadap isi naskah ini diperlukan pengertian yang sama terhadap beberapa istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini. Daftar pengertian tercantum dalam lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI ini berada pada strata taktis yang berkedudukan di bawah Petunjuk Penyelenggaraan Audit Intern TNI, Skema kedudukan tercantum dalam Lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Audit Kinerja di lingkungan TNI bertujuan untuk menilai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan program kerja dan anggaran serta kegiatan yang dilaksanakan Satker di lingkungan TNI guna memberikan keyakinan memadai bahwa tugas pokok satuan telah terlaksana sesuai prinsip ketertiban, kepatuhan, efektif, efisien dan ekonomis (2K3E).

b. **Sasaran.** Agar tujuan tersebut tercapai maka diperlukan indikator-indikator yang merupakan sasaran-sasaran yang harus dipenuhi, yaitu:

1) Terwujudnya tertib penyelenggaraan dan tertib administrasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan TNI yang diukur dengan:

- a) adanya perencanaan kegiatan, sesuai dengan kebijakan komando atas;
- b) adanya persiapan sebelum pelaksanaan kegiatan;
- c) adanya data dukung bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai rencana dan kebijakan komando atas;

- d) adanya laporan kegiatan;
- e) adanya administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
- f) adanya evaluasi kegiatan.

2) Terwujudnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan maupun ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan TNI, yang diukur dengan:

a) pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan maupun kebijakan komando atas; dan

b) tidak adanya penyimpangan terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, ketentuan maupun kebijakan komando atas.

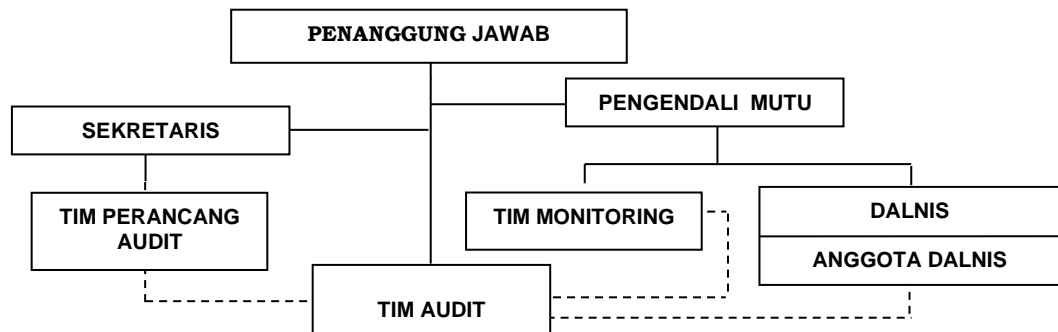
3) Terwujudnya keefektifan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan TNI yang diukur dengan hasil pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan telah mencapai tujuan dan sasaran yang tercantum dalam rencana kegiatan.

4) Terwujudnya keefisienan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan TNI, yang diukur dengan adanya penggunaan SDM, sarana prasarana dan dana yang minimum namun dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.

5) Terwujudnya keekonomisan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan TNI, yang diukur dengan besarnya dana yang dikeluarkan dibandingkan dengan besarnya manfaat yang didapat untuk mendukung pencapaian tupoksi satuan.

## 8. Pengorganisasian.

a. **Struktur Organisasi.** Disesuaikan dengan kondisi masing-masing Inspektorat di lingkungan TNI.



Keterangan:

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

b. **Susunan Organisasi.**

- |    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1) | Penanggung Jawab          | : Irjen TNI/Angkatan<br>Ir Kotama/Balakpus.   |
| 2) | Pengendali Mutu           | : Wairjen TNI/Angkatan/Personel<br>It Kotama/Balakpus yang<br>ditunjuk.                     |
| 3) | Pengendali Teknis         | : Irops/Irum/Irben/Irlog/Irlat/Ses<br>/Asbin/Personel It Kotama/<br>Balakpus yang ditunjuk. |
| 4) | Anggota Pengendali Teknis | : Kabid/Kabag/Set Itjen TNI/Asbin<br>Angkatan. (khusus Itjen<br>TNI/Angkatan.               |
| 5) | Sekretaris                | : Ses Itjen TNI/Angkatan/Personel<br>It Kotama/Balakpus yang<br>membidangi kesekretariatan. |
| 6) | Tim Perancang Audit       | : Staf Ses Itjen TNI/Angkatan/<br>Personel Inspektorat yang<br>ditunjuk.                    |
| 7) | Tim Monitoring            | : Personel Itjen TNI/Angkatan/<br>Kotama/Balakpus yang ditunjuk.                            |
| 8) | Tim Audit.                | :   |
|    | a) Ketua                  | : Irut Itjen TNI/Angkatan/Irdya It<br>Kotama/Balakpus yang ditun-<br>juk.                   |
|    | b) Anggota                | : Irut/Irdya/Torda/Irda/Angkatan/<br>It Kotama/Balakpus yang di-<br>tunjuk.                 |
|    | c) Sestim                 | : Irdya Itjen TNI/Angkatan/Irda/<br>Torpratama Itjen TNI/Kotama/<br>Balakpus yang ditunjuk. |
|    | d) Operator               | : Personel Militer/PNS Inspektorat<br>di Lingkungan TNI yang ditunjuk.                      |

Catatan:

- Susunan organisasi pelaksana audit dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan di inspektorat masing-masing.
- Penentuan jumlah personel dan unsur-unsur tim audit disesuaikan dengan kebutuhan dalam ruang lingkup tugas dan sasaran yang ingin dicapai, sumber daya yang tersedia serta kemampuan/kompetensi yang dipersyaratkan.

9. **Tugas dan Tanggung Jawab.** Tugas dan tanggung jawab masing-masing unsur akan dijelaskan secara umum sedangkan secara rinci akan diuraikan pada bab berikutnya.

a. **Penanggung Jawab:**

- 1) bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan audit kinerja mulai tahap perencanaan sampai tahap pengakhiran
- 2) menetapkan kebijakan terkait penyelenggaraan audit kinerja sesuai pokok-pokok kebijakan Panglima TNI/Kas Angkatan/Pang Kotama/Dan/Ka Balakpus terkait dengan pengawasan intern;
- 3) menandatangani dan menerbitkan Petunjuk Perencanaan Audit Kinerja (Itjen TNI/Angkatan);
- 4) menerima dan memberikan petunjuk, arahan serta koreksi terhadap paparan kesiapan pelaksanaan audit kinerja;
- 5) memimpin pelaksanaan taklimat awal dan taklimat akhir audit kinerja (Itjen TNI/Angkatan);
- 6) menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA) yang dilaporkan kepada Panglima TNI/Kas Angkatan/Pang Kotama/Dan/Ka Balakpus;
- 7) menandatangani Pernyataan Penutupan Waktu Audit (PPWA) yang disampaikan kepada entitas;
- 8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Daltu, Dalnis, Tim Audit maupun Tim monitoring mulai tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran;
- 9) mengevaluasi secara menyeluruh terkait penyelenggaraan audit; dan
- 10) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Panglima TNI/Kas Angkatan/Pang Kotama/Dan/Ka Balakpus.

b. **Pengendali Mutu:**

- 1) menerima dan mempelajari Jukcan audit kinerja dari Penanggung jawab khususnya terkait dengan bidang pengendalian mutu penyelenggaraan dan hasil audit kinerja;
- 2) mereviu dan memberikan paraf mengetahui terhadap konsep surat perintah (Sprin) penugasan personel/tim audit kinerja, sebelum diajukan kepada Penanggung Jawab;
- 3) membantu tugas-tugas Penanggung Jawab dalam pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh rangkaian kegiatan audit mulai tahap perencanaan sampai tahap pengakhiran;
- 4) mengoordinasikan tugas-tugas Pengendali Teknis, Sekretaris, Tim Audit dan Tim Monitoring;



- 5) mereviu dan memberikan tanda tangan persetujuan terhadap Naskah Program Kerja Audit (PKA);
- 6) memimpin rapat koordinasi kesiapan Tim sebelum dipaparkan kepada Penanggung Jawab;
- 7) memimpin taklimat awal dan taklimat akhir audit kinerja atas perintah Penanggung Jawab;
- 8) menerima dan mereviu serta memberikan koreksi terhadap laporan harian yang dikirimkan oleh masing-masing Tim melalui monitoring;
- 9) mereviu dan memberikan paraf persetujuan terhadap konsep Laporan Hasil Audit (LHA) sebelum ditandatangani Penanggung Jawab;
- 10) bertanggung jawab dan menetapkan standar kualitas/mutu penyelenggaraan serta hasil audit kinerja;
- 11) membantu Penanggung Jawab dalam mengevaluasi secara menyeluruh terkait penyelenggaraan audit;
- 12) mereviu dan memberikan paraf terhadap konsep Pernyataan Penutupan Waktu Audit (PPWA) sebelum ditandatangani Penanggung Jawab;
- 13) memimpin rapat evaluasi pelaksanaan audit kinerja; dan
- 14) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

c. **Pengendali Teknis:**

- 1) menerima dan mempelajari Jukcan audit kinerja dari Penanggung jawab terkait dengan pengendalian teknis audit kinerja;
- 2) memberikan petunjuk dan arahan kepada tim pengumpul data sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) mereviu dan memberikan paraf mengetahui terhadap konsep surat perintah (Sprin) penugasan personel/tim audit kinerja, sebelum diajukan kepada Pengendali Mutu;
- 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian sesuai bidang tugasnya dalam pelaksanaan *desk audit*, penyusunan KKA awal serta PKA oleh Tim Audit kinerja;
- 5) mereviu dan memberikan tanda tangan mengetahui terhadap konsep PKA yang disusun oleh tim audit;
- 6) memimpin rapat koordinasi kesiapan tim sebelum dipaparkan kepada Pengendali Mutu;
- 7) menghadiri rapat koordinasi kesiapan tim kepada Penanggung Jawab/Pengendali Mutu;

- 8) menghadiri pelaksanaan taklimat awal dan taklimat akhir audit kinerja atas perintah Penanggung Jawab;
- 9) memimpin taklimat awal dan taklimat akhir audit kinerja atas perintah Penanggung Jawab;
- 10) memimpin pelaksanaan *entry* dan *exit meeting* di entitas sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 11) mereviu dan mengoreksi terhadap temuan yang dituangkan dalam laporan harian yang dikirimkan oleh masing-masing Tim melalui monitoring;
- 12) mereviu dan memberikan tanda tangan persetujuan konsep Atensi Hasil Audit (AHA)/Tabulasi hasil temuan audit;
- 13) mereviu dan memberikan paraf mengetahui terhadap konsep Laporan Hasil Audit (LHA) sebelum diajukan kepada Pengendali Mutu;
- 14) memimpin pembahasan bersama terhadap temuan sesuai bidang tugasnya yang statusnya belum sesuai (BS) dan/atau Belum ditindaklanjuti (BD) dan/atau Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TDDT) setelah dilaksanakan pemantauan tindaklanjut (PTL); dan
- 15) dalam pelaksanaan tugasnya Pengendali Teknis bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

d. **Anggota Pengendali Teknis (Itjen TNI/Angkatan):**

- 1) membantu Dalnis mempelajari Jukcan audit kinerja dari Penanggung jawab terkait dengan pengendalian teknis audit kinerja;
- 2) membantu Dalnis menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan arahan kepada tim pengumpul data sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) membantu Dalnis dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian sesuai bidang tugasnya dalam pelaksanaan *desk audit*, penyusunan KKA awal serta PKA oleh tim audit kinerja;
- 4) membantu Dalnis dalam mereviu dan memberikan koreksi terhadap konsep PKA yang disusun oleh Tim Audit;
- 5) membantu Dalnis dalam melaksanakan rapat koordinasi kesiapan tim sebelum dipaparkan kepada Pengendali Mutu;
- 6) menghadiri rapat koordinasi kesiapan tim kepada Penanggung Jawab/Pengendali Mutu;
- 7) membantu Dalnis menyiapkan materi dan ikut hadir dalam pelaksanaan *entry* dan *exit meeting* di entitas sesuai jadwal yang ditetapkan;

- 8) membantu Dalnis dalam mereviu dan mengoreksi terhadap temuan yang dituangkan dalam Laporan Harian yang dikirimkan oleh masing-masing Tim melalui monitoring;
- 9) membantu Dalnis dalam mereviu dan mengoreksi konsep Atensi Hasil Audit (AHA)/Tabulasi hasil temuan audit;
- 10) membantu Dalnis mereviu dan mengoreksi terhadap konsep Laporan Hasil Audit (LHA) sebelum diajukan kepada Pengendali Mutu; dan
- 11) dalam pelaksanaan tugasnya Anggota Pengendali Teknis bertanggung jawab kepada Penanggung jawab, melalui Pengendali Teknis.

**e. Sekretaris (Itjen TNI/Angkatan, sedangkan It Kotama/Balakpus menyesuaikan):**

- 1) memimpin dan mengendalikan Staf Perancang Audit (SPA) dalam merumuskan konsep Jukcan audit kinerja;
- 2) mereviu dan memberikan paraf persetujuan terhadap konsep Jukcan audit kinerja sebelum diajukan kepada Penanggung jawab;
- 3) memimpin dan mengendalikan SPA dalam penyusunan Rencana Garis Besar (RGB) audit kinerja;
- 4) memaparkan/melaporkan RGB audit kinerja kepada Penanggung Jawab;
- 5) memimpin dan mengendalikan penyusunan Rencana Kegiatan (Rengiat) audit kinerja sesuai RGB yang telah disetujui oleh Penanggung jawab audit kinerja;
- 6) mengoordinasikan penyusunan konsep susunan personel/Tim Audit berkoordinasi dengan Inspektur jajaran Inspektorat di bawah pengendalian Wairjen TNI/Angkatan untuk tingkat Mabes TNI dan Angkatan, sedangkan untuk tingkat Kotama/Balakpus menyesuaikan;
- 7) mengajukan konsep surat perintah (Sprin) penugasan personel/Tim Audit Kinerja, kepada Penanggung Jawab;
- 8) mendistribusikan Sprin audit kinerja, Jukcan dan Rengiat audit kinerja kepada Daltu, Dalnis dan Tim Audit Kinerja;
- 9) memberikan/menyelenggarakan dukungan administrasi, anggaran, personel dan sarana prasarana dalam pelaksanaan audit kinerja atas persetujuan Daltu dan Penanggung Jawab;
- 10) memimpin dan mengendalikan SPA dalam penyusunan konsep naskah taklimat awal audit kinerja;
- 11) mengoordinasikan para Katim audit kinerja dalam penyusunan konsep naskah taklimat akhir audit kinerja; dan

12) sekretaris dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

**f. Staf Perancang Audit (SPA). (Itjen TNI/Angkatan, sedangkan It Kotama/Balakpus menyesuaikan):**

- 1) mempelajari tugas, referensi serta dokumen lainnya sebagai data/bahan untuk penyusunan naskah Jukcan, RGB dan rencana kegiatan audit;
- 2) mempelajari dan menganalisa hasil temuan tahun sebelumnya, permasalahan yang berkembang saat ini termasuk tindak lanjut hasil temuan BPK dan PKPT;
- 3) menyusun konsep Jukcan, RGB audit kinerja selanjutnya dipaparkan kepada penanggung jawab untuk mendapatkan persetujuan;
- 4) memperbaiki dan menyempurnakan naskah Jukcan dan RGB sesuai koreksi selanjutnya menjadi dasar untuk penyusunan Rencana Kegiatan Audit kinerja; dan
- 5) dalam pelaksanaan tugasnya SPA bertanggung jawab kepada Penanggung jawab melalui Sekretaris.

**g. Tim Monitoring. (Itjen TNI/Angkatan, sedangkan It Kotama/Balakpus menyesuaikan):**

- 1) menerima dan meneliti laporan harian Tim Audit, baik terkait tata tulis maupun kemungkinan adanya kesalahan redaksi/penulisan;
- 2) menghimpun laporan harian dan KKA dari masing-masing tim audit, selanjutnya diserahkan kepada Dalnis dan Daltu dengan tembusan Ses Itjen untuk mendapatkan disposisi/koreksi;
- 3) menyampaikan informasi, perintah maupun kebijakan dari Dalnis, Daltu maupun Penanggung Jawab kepada tim audit;
- 4) mengoordinasikan kesiapan naskah Takhir kepada Tim Audit yang ditunjuk; dan
- 5) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

**h. Ketua Tim Audit:**

- 1) menerima dan mempelajari Jukcan audit kinerja dari penanggung jawab;
- 2) memimpin dan mengendalikan anggota tim dalam pelaksanaan *desk audit* untuk merumuskan KKA awal dan PKA;
- 3) memimpin dan mengendalikan anggota tim dalam rangka penyusunan laporan kesiapan audit kinerja;
- 4) melaksanakan paparan kesiapan tim secara berjenjang mulai dari Dalnis, Daltu dan Penanggung Jawab;

- 5) menghadiri pelaksanaan taklimat awal dan taklimat akhir audit kinerja di entitas;
- 6) menghadiri pelaksanaan *entry* dan *exit meeting* di entitas yang dipimpin oleh Dalnis;
- 7) memimpin pelaksanaan *entry* dan *exit meeting* di entitas sesuai petunjuk Dalnis;
- 8) memimpin dan mengendalikan anggota tim dalam pelaksanaan pendalaman terhadap pelaksanaan audit kinerja di entitas;
- 9) mereviu dan memberikan paraf mengetahui terhadap KKA yang disusun oleh masing-masing Auditor/Parik;
- 10) mengoordinasikan, mengendalikan anggota tim dalam penyusunan Temsem/Laphar dan menandatangani konsep Temsem/Laphar;
- 11) mengoordinasikan, mengendalikan anggota tim dalam penyusunan Pernyataan Hasil Audit (PHA);
- 12) bersama-sama dengan ketua tim lainnya menyusun konsep naskah taklimat akhir;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja auditor/Parik selama pelaksanaan audit kinerja dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran dan melaporkan hasilnya kepada penanggung jawab c.q. Ses Itjen TNI/Angkatan;
- 14) memimpin dan mengendalikan anggota tim dalam penyusunan AHA/tabulasi dan menandatangani konsep AHA/tabulasi;
- 15) bersama-sama dengan ketua tim lain dan Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan menyusun konsep LHA;
- 16) memaparkan evaluasi hasil temuan audit kinerja kepada Pengendali Mutu;
- 17) menghadiri rapat evaluasi pelaksanaan audit kinerja yang dipimpin oleh pengendali mutu;
- 18) menerima dan memimpin anggota tim untuk melaksanakan penilaian terhadap jawaban/tindak lanjut temuan/rekomendasi hasil audit kinerja guna menentukan status jawaban apakah sudah selesai atau belum selesai;
- 19) menyerahkan hasil penilaian terhadap jawaban/tindak lanjut kepada staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan untuk verifikasi;
- 20) bersama-sama staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan melaksanakan PTL terhadap temuan yang statusnya belum sesuai dan/atau belum ditindaklanjuti;

- 21) memimpin dan mengendalikan anggota tim audit dalam penyusunan konsep PPWA untuk diajukan secara berjenjang kepada Penanggung jawab;
- 22) bersama-sama staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan menyiapkan bahan rapat pembahasan bersama terhadap temuan yang statusnya belum sesuai dan/atau belum ditindaklanjuti;
- 23) menghadiri rapat pembahasan bersama terkait temuan yang statusnya belum sesuai dan/atau belum ditindaklanjuti;
- 24) bersama-sama staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan menyusun hasil pembahasan bersama terhadap temuan yang statusnya belum sesuai dan/atau belum ditindaklanjuti; dan
- 25) Ketua Tim Audit Kinerja dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Audit.

i. **Anggota Tim Audit:**

- 1) menerima petunjuk dan arahan dari ketua tim audit kinerja dalam rangka penjabaran Jukcan dari penanggung jawab;
- 2) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta peranti lunak sesuai bidang materi audit masing-masing yang akan digunakan sebagai kriteria audit kinerja;
- 3) bersama Tim Pengumpul Data sesuai surat perintah melaksanakan pengumpulan data terkait dengan pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan pada entitas yang akan diaudit;
- 4) melaksanakan *desk audit* untuk merumuskan KKA awal dan bersama anggota tim lainnya menyusun konsep PKA;
- 5) bersama anggota Tim lainnya menyiapkan bahan paparan kesiapan Tim Audit Kinerja;
- 6) menghadiri dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan paparan kesiapan Tim Audit secara berjenjang kepada Dalnis, Daltu dan Penanggung Jawab;
- 7) menghadiri dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan *entry* dan *exit meeting* yang dilaksanakan di entitas;
- 8) melaksanakan kegiatan audit sesuai bidang materi dan PKA yang telah di tentukan melalui penelaahan dokumen, wawancara maupun pengecekan fisik terhadap objek audit yang telah direncanakan;
- 9) menyusun KKA lanjutan berdasarkan hasil pendalaman terhadap bidang materi audit pada entitas yang bersangkutan;
- 10) melaksanakan konfirmasi hasil temuan sementara kepada entitas terkait pada kegiatan *exit meeting*;
- 11) bersama anggota tim lainnya melaksanakan penyusunan laporan harian dibawah pimpinan Ketua Tim;

- 12) bersama anggota tim lainnya melaksanakan penyusunan PHA dibawah pimpinan Ketua Tim;
- 13) bersama anggota tim lainnya melaksanakan penyusunan materi temuan menonjol hasil audit yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan naskah taklimat akhir Itjen TNI/Angkatan;
- 14) bersama anggota tim lainnya melaksanakan koordinasi dengan entitas guna menyiapkan kegiatan taklimat akhir pada entitas yang bersangkutan;
- 15) bersama anggota tim lainnya melaksanakan penyusunan AHA/Tabulasi dan LHA di bawah pimpinan Ketua Tim;
- 16) bersama anggota tim lainnya melaksanakan komunikasi dengan entitas terkait dengan pengiriman tindak lanjut/jawaban terhadap temuan/rekomendasi hasil audit kinerja;
- 17) bersama anggota tim lainnya melaksanakan penilaian tindak lanjut/jawaban entitas terhadap temuan/rekomendasi hasil audit untuk menentukan status “sesuai (S)”, belum sesuai (BS) atau “belum ditindaklanjuti (BD)”;
- 18) Anggota Tim Audit dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Tim Audit Kinerja.

j. **Sekretaris Tim Audit:**

- 1) membantu Katim Audit Kinerja melaksanakan kegiatan administrasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan tim audit;
- 2) mengurus dan menyajikan data hasil pengumpulan data terkait dengan entitas yang akan diaudit;
- 3) merumuskan konsep PKA sesuai dengan petunjuk dan arahan Ketua Tim;
- 4) menyusun konsep bahan paparan kesiapan tim sesuai dengan petunjuk dan arahan Ketua Tim;
- 5) melaksanakan pengurusan administrasi keuangan tim sesuai dengan petunjuk dan arahan Ketua Tim;
- 6) melaksanakan komunikasi/koordinasi dengan entitas dan pihak-pihak lain terkait dengan penyiapan sarana prasarana, transportasi, akomodasi dan logistik untuk kepentingan operasional Tim selama kegiatan audit;
- 7) berkoordinasi dengan Staf Ses Itjen TNI/Angkatan dan entitas, terkait dengan ST pemberitahuan kepada entitas, kesiapan tempat, undangan dan naskah taklimat awal Itjen TNI;
- 8) melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan entitas terkait dengan jadwal kegiatan audit dan kesiapan entitas dalam menerima tim audit;

9) menghimpun produk Laphar dari tiap-tiap anggota tim untuk di susun menjadi produk Tim dan produk KKA tiap-tiap anggota Tim untuk dikirimkan kepada Dalnis/Daltu tembusan Ses Itjen TNI/Angkatan melalui Tim Monitoring.

10) menyiapkan konsep PHA untuk ditandatangani Ketua Tim dan diserahkan kepada entitas pada saat terakhir.

11) menyiapkan konsep temuan menonjol hasil audit kinerja sebagai bahan penyusunan naskah terakhir untuk diajukan kepada Katim selanjutnya diteruskan kepada Tim penanggung jawab terakhir untuk diselaraskan di Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan melalui Tim monitoring;

12) berkoordinasi dengan Entitas untuk penyiapan tempat, sarana prasarana, akomodasi dan administrasi dalam rangka kegiatan terakhir audit kinerja;

13) menyiapkan konsep AHA/Tabulasi untuk ditandatangani Ketua Tim dan tanda tangan persetujuan Dalnis sebelum didistribusikan kepada Entitas;

14) menyiapkan konsep paparan evaluasi pelaksanaan dan hasil audit kinerja pada tiap-tiap wilayah entitas yang diaudit;

15) berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Staf Anev dan Entitas terkait dengan pengiriman tindak lanjut/jawaban temuan/rekomendasi sebagaimana tercantum dalam AHA/Tabulasi dari tiap-tiap entitas;

16) menyiapkan konsep laporan hasil penilaian terhadap tindak lanjut/jawaban temuan hasil audit kinerja untuk ditandatangani Ketua Tim dan diteruskan kepada Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan untuk di verifikasi;

17) bersama-sama dengan Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan merencanakan kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut (PTL) terhadap temuan/jawaban dari entitas yang masih berstatus BS dan BD;

18) bersama-sama dengan Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan merencanakan kegiatan pembahasan bersama terhadap tindak lanjut/jawaban temuan/rekomendasi yang masih berstatus BS dan BD meskipun sudah dilaksanakan PTL;

19) bersama-sama Staf Anev menyiapkan konsep LHA untuk diajukan secara berjenjang kepada Penanggung jawab untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Panglima TNI; dan

20) Sekretaris tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua tim.

k. **Operator:**

1) membantu sekretaris tim menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan tim audit;



- 2) membantu sekretaris tim mengurus dan menyajikan data hasil pengumpulan data terkait dengan entitas yang akan diaudit;
- 3) membantu sekretaris tim merumuskan konsep PKA sesuai dengan petunjuk dan arahan ketua tim;
- 4) membantu sekretaris tim menyusun konsep bahan paparan kesiapan Tim sesuai dengan petunjuk dan arahan Ketua Tim;
- 5) membantu sekretaris tim melaksanakan koordinasi dan penyiapan administrasi terkait dengan ST pemberitahuan kepada entitas, kesiapan tempat, undangan, dan naskah taklimat awal Itjen TNI/Angkatan;
- 6) membantu sekretaris tim melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan entitas terkait dengan jadwal kegiatan audit dan kesiapan entitas dalam menerima Tim audit;
- 7) membantu sekretaris tim menghimpun produk Laphar dari tiap-tiap anggota Tim untuk disusun menjadi produk Tim dan produk KKA tiap-tiap anggota Tim untuk dikirimkan kepada Dalnis/Daltu tembusan Ses Itjen TNI/Angkatan melalui Tim Monitoring;
- 8) membantu sekretaris tim menyiapkan konsep PHA untuk ditandatangani Ketua Tim dan diserahkan kepada entitas pada saat terakhir;
- 9) membantu sekretaris tim menyiapkan konsep temuan menonjol hasil audit kinerja sebagai bahan penyusunan naskah akhir untuk diajukan kepada Katim selanjutnya diteruskan kepada Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan melalui Tim Monitoring;
- 10) membantu sekretaris tim berkoordinasi dengan entitas untuk penyiapan tempat, sarana prasarana, akomodasi dan administrasi dalam rangka kegiatan akhir audit kinerja;
- 11) membantu sekretaris tim menyiapkan konsep AHA/Tabulasi untuk ditandatangani ketua tim dan tanda tangan persetujuan Dalnis sebelum didistribusikan kepada entitas;
- 12) membantu sekretaris tim menyiapkan konsep paparan evaluasi pelaksanaan dan hasil audit kinerja pada tiap-tiap wilayah entitas yang diaudit;
- 13) membantu sekretaris Tim berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan dan entitas terkait dengan pengiriman tindak lanjut/jawaban temuan/rekomendasi sebagaimana tercantum dalam AHA/Tabulasi dari tiap-tiap entitas;
- 14) membantu sekretaris tim menyiapkan konsep laporan hasil penilaian terhadap tindak lanjut/jawaban temuan hasil audit kinerja untuk ditandatangani Ketua Tim dan diteruskan kepada Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan untuk diverifikasi;

15) membantu sekretaris tim menyiapkan konsep LHA untuk diajukan secara berjenjang kepada Penanggung Jawab untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Panglima TNI; dan

16) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Tim Audit Kinerja.

## **BAB II TAHAP PERENCANAAN**

10. **Umum.** Kegiatan audit kinerja perlu direncanakan dengan baik sehingga dapat terlaksana dengan lancar dan mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan. Pada perencanaan kegiatan audit kinerja dicantumkan urutan kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan dukungan yang dibutuhkan guna merealisasikan rencana kegiatan tersebut.

11. **Urut-urutan Kegiatan.** Urut-urutan kegiatan pada tahap perencanaan, disesuaikan dengan lingkup tugas pada strata Inspektorat TNI serta situasi dan kondisi kegiatan satuan, di antaranya sebagai berikut:

a. **Penyusunan dan Penerbitan Petunjuk Perencanaan Audit Kinerja (Itjen TNI/Angkatan).**

1) Jukcan audit kinerja disiapkan oleh SPA atau Staf Renwas Set Itjen TNI/Angkatan dan ditandatangani oleh Irjen TNI/Ir Angkatan selaku penanggung jawab kegiatan audit kinerja.

2) SPA sebagaimana tersebut sub pasal “1)” adalah organisasi bentukan yang anggotanya berasal dari personel Staf Renwas, Staf Anev dan Staf HubleM Set Itjen TNI/Angkatan dan personel Staf Itjen TNI/Angkatan sesuai bidang tugasnya.

3) Waktu penerbitan Jukcan Audit Kinerja paling lambat H-30 sebelum pelaksanaan audit kinerja, untuk It Angkatan menyesuaikan dengan kegiatan masing-masing.

4) Garis besar isi Jukcan meliputi:

- a) Pendahuluan.
- b) Dasar.
- c) Tugas pokok.
- d) Sasaran audit kinerja.
- e) Pelaksanaan audit kinerja.
- f) Hal-hal yang perlu di perhatikan.
- g) Petunjuk administrasi.

5) Jukcan audit kinerja menjadi acuan bagi Tim Audit dalam menyusun perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan audit kinerja.

**b. Menyusun, merumuskan dan memaparkan Rencana Garis Besar (RGB) dan Rencana Kegiatan (Rengiat) audit kinerja (Itjen TNI/Angkatan).**

- 1) RGB dan Rengiat Audit Kinerja dibuat oleh SPA atau Staf Renwas Set Itjen TNI/Angkatan.
- 2) Waktu pengeluaran RGB dan Rengiat Audit Kinerja paling lambat H-20 hari pelaksanaan audit kinerja, untuk It Angkatan menyesuaikan dengan kegiatan masing-masing.
- 3) RGB dipaparkan/dilaporkan kepada Irjen TNI/Angkatan selaku Penanggung Jawab, untuk mendapatkan arahan/koreksi dan persetujuan.
- 4) RGB yang telah disetujui oleh Irjen TNI/Angkatan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana audit kinerja.
- 5) Garis besar isi RGB audit kinerja: (format RGB terlampir)
  - a) Pendahuluan.
  - b) Pokok-pokok Kegiatan.
  - c) Pelaksanaan Kegiatan.
  - d) Administrasi.
  - e) Komando Pengendalian.
  - f) Penutup.
- 6) Garis besar isi rencana audit kinerja: (format rencana audit terlampir)
  - a) Pendahuluan.
  - b) Pelaksanaan kegiatan audit kinerja.
  - c) Administrasi.
  - d) Komando Pengendalian.
  - e) Penutup.

**c. Penyusunan dan Penerbitan Surat Perintah Audit Kinerja.**

- 1) Surat perintah penunjukan personel yang dilibatkan dalam pelaksanaan audit kinerja disiapkan oleh Set Itjen TNI/Angkatan dengan mempertimbangkan usulan dan saran dari Para Inspektur, dan para Kabag Set Itjen TNI/Angkatan dan selanjutnya diajukan secara hierarki untuk ditandatangani oleh Irjen TNI/Angkatan atas nama Panglima TNI/Kas Angkatan (Kotama/Balakupus menyesuaikan).
- 2) Surat perintah penunjukan personel yang dilibatkan dalam pelaksanaan audit kinerja dikeluarkan paling lambat pada H-20 pelaksanaan audit.
- 3) Susunan personel audit kinerja terdiri atas:
  - a) Penanggung jawab.
  - b) Pengendali Mutu.
  - c) Pengendali Teknis.
  - d) Anggota Pengendali Teknis.

e) Tim Audit Kinerja yang terdiri atas :

- (1) Ketua Tim.
- (2) Anggota Tim.
- (3) Sekretaris Tim.
- (4) Operator.

4) Penanggung Jawab kegiatan audit kinerja di Itjen TNI adalah Irjen TNI, untuk Itjen Angkatan adalah Irjen Angkatan.

5) Pengendali Mutu audit kinerja di Itjen TNI adalah Wairjen TNI, untuk di Itjen Angkatan adalah salah satu Irbid yang ditunjuk.

6) Pengendali Teknis audit kinerja di Itjen TNI terdiri dari para Irbid dan Ses Itjen TNI, untuk di Itjen Angkatan menyesuaikan.

7) Anggota Pengendali Teknis terdiri dari Para Kabid Set Itjen TNI, untuk Itjen Angkatan menyesuaikan.

8) Ketua Tim Audit Kinerja terdiri dari para Irut atau Pamen Kolonel lain yang memenuhi persyaratan (memiliki sertifikat Suskatim/Diklat Auditor Muda BPKP) yang ditunjuk berdasarkan surat perintah Irjen TNI a.n. Panglima TNI, untuk Irjen Angkatan menyesuaikan.

9) Anggota Tim Audit Kinerja terdiri dari Auditor/Irut/Irdya yang memenuhi persyaratan (memiliki sertifikat JFA) yang ditunjuk berdasarkan surat perintah Irjen TNI a.n. Panglima TNI. Jumlah anggota dalam setiap Tim menyesuaikan dengan kebutuhan. Untuk Irjen Angkatan menyesuaikan.

10) Sekretaris Tim Audit kinerja terdiri dari Auditor Muda/Irdya/Irda/Pama dan PNS Gol III yang memenuhi persyaratan (memiliki sertifikat JFA/JFT dari BPKP) yang ditunjuk berdasarkan surat perintah Irjen TNI a.n. Panglima TNI. Untuk Irjen Angkatan menyesuaikan.

d. Distribusi Rencana Audit Kinerja kepada Tim Audit. Rencana audit kinerja yang telah ditandatangani Ses Itjen didistribusikan kepada Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan Tim Audit kinerja.

12. **Dukungan.** Pada tahap perencanaan kegiatan audit kinerja dibutuhkan dukungan-dukungan sebagai berikut:

a. **Anggaran.** Dukungan anggaran pada tahap perencanaan audit kinerja khususnya untuk kegiatan penyusunan produk-produk perencanaan audit oleh Tim Perancang Audit dan kegiatan rapat didukung anggaran pembinaan fungsi pengawasan Inspektorat di lingkungan TNI dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)/Standar Biaya Keluaran (SBK) yang berlaku sebagai berikut:

1) Kegiatan Penyusunan Produk:

- a) Makan : Jumlah Personel x Hari x Indek.
- b) Snack : Jumlah Personel x Hari x Indek.
- c) Honor : Jumlah Personel x Hari x Indek.

## 2) Kegiatan Rapat Tim:

- a) Makan : Jumlah Personel x Hari x Indek.
- b) Snack : Jumlah Personel x Hari x Indek.
- c) Honor : Jumlah Personel x Hari x Indek.

b. **Administrasi Umum.** Dukungan administrasi umum pada tahap perencanaan audit kinerja berupa Alat Tulis Kantor dan bahan-bahan keperluan lainnya. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran pembinaan fungsi pengawasan Inspektorat di lingkungan TNI dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)/Standar Biaya Keluaran (SBK).

c. **Personel.** Personel yang dilibatkan pada tahap perencanaan audit kinerja sebagai Tim Perancang Audit Kinerja ditunjuk dari Staf Perencanaan, Staf Anev, Staf Hublek (khusus Itjen TNI), Staf Inspektur Operasi, Umum, Perbendaharaan, Logistik dan Latihan serta unsur Auditor yang memiliki wawasan/pengetahuan tentang perencanaan program dan anggaran, evaluasi hasil pelaksanaan audit kinerja periode sebelumnya, temuan menonjol hasil audit eksternal pada Unit Organisasi dan Satker di lingkungan TNI, permasalahan menonjol bidang operasi, umum, perbendaharaan, logistik dan latihan, hasil temuan menonjol dari kegiatan reuiu di Lingkungan TNI, serta telah memiliki sertifikat audit (JFA) dan Diklat profesional berkelanjutan.

d. **Sarana prasarana.** Dukungan sarana prasarana pada tahap perencanaan antara lain sarana komunikasi, komputer, printer, ruang kerja dan ruang rapat menggunakan fasilitas yang tersedia di Irjen TNI/Angkatan/It Kotama/Balakupus di lingkungan TNI.

### **BAB III TAHAP PERSIAPAN**

13. **Umum.** Kegiatan audit kinerja perlu dipersiapkan dengan baik sehingga dapat terlaksana dengan lancar dan mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan. Pada persiapan kegiatan audit kinerja dicantumkan urutan kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan dukungan yang dibutuhkan guna merealisasikan kegiatan tersebut.

14. **Urut-urutan Kegiatan.** Urut-urutan kegiatan pada tahap persiapan, disesuaikan dengan lingkup tugas pada Inspektorat di lingkungan TNI serta situasi dan kondisi kegiatan satuan, diantaranya sebagai berikut:

a. **Mempelajari Jukcan dan Rencana Audit Kinerja.** Jukcan audit kinerja setelah ditandatangani oleh Penanggung Jawab, dan rencana audit kinerja setelah ditandatangani Ses Itjen TNI/Angkatan didistribusikan kepada Tim Audit untuk digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kerja audit (PKA). (untuk Itjen TNI/Angkatan sedangkan untuk Ir Kotama/Ir Balakupus menyesuaikan kondisi Satuan).

b. **Pengumpulan data.**

1) Pengumpulan data dalam rangka audit kinerja dilaksanakan oleh Staf Inspektur Itjen TNI/Angkatan/It Kotama/Balakpus dan Tim Audit yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah.

2) Pengumpulan data dalam rangka audit kinerja dilaksanakan paling lambat pada H-18 pelaksanaan audit kinerja.

3) Data-data yang dikumpulkan terdiri atas :

a) *Pre audit.*

(1) Renstra UO Mabes TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus.

(2) RKA Satker di lingkungan TNI beserta dokumen pendukungnya untuk tahun yang akan datang.

(3) Renbut Satker di lingkungan TNI untuk tahun yang akan datang.

(4) Pagu Anggaran di lingkungan TNI beserta dokumen pendukungnya untuk tahun yang akan datang.

(5) Alokasi anggaran di lingkungan TNI beserta dokumen pendukungnya untuk tahun yang akan datang.

(6) Renja UO Mabes TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus.

b) *Current audit.*

(1) Program kerja UO Mabes TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus;

(2) Kertas Kerja Satker di lingkungan TNI untuk tahun berjalan.

(3) Laplakgar Satker UO Mabes TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus.

(4) Laporan daya serap anggaran tahun berjalan per triwulan.

(5) Rencana pelaksanaan kegiatan tiap-tiap program kegiatan yang sedang dilaksanakan pada tahun berjalan, meliputi bidang intelijen, operasi, latihan, teritorial, personel, hukum, kesehatan, pendidikan, SPI dan RB, keuangan dan pengadaan barang/jasa.

(6) Laporan kemajuan fisik dan administrasi kegiatan yang sedang dilaksanakan pada tahun berjalan.

c) *Post audit.*

(1) Program kerja dan anggaran Satker tahun berkenaan.

(2) Laporan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran Satker tahun berkenaan.

(3) Renlakgiat, Laplakgiat dan Wabku tiap-tiap program kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan meliputi bidang intelijen, operasi, latihan, teritorial, personel, hukum, kesehatan, pendidikan, SPI dan RB, keuangan dan pengadaan barang/jasa.

(4) Dokumen kontrak pengadaan/kontrak kerja beserta pendukungnya yang sudah terlaksana pada tahun berkenaan.

(5) LAKIP di lingkungan TNI beserta dokumen pendukungnya untuk tahun berjalan.

c. **Penelaahan Dokumen Hasil Pengumpulan Data/*Desk Audit*.**

1) Penelaahan dokumen hasil Puldata/*desk audit* dilaksanakan oleh Tim Audit Kinerja dipimpin oleh Ketua Tim dan di bawah pengawasan dan pengendalian Pengendali Teknis.

2) Penelaahan dokumen hasil Puldata/*desk audit* dilaksanakan paling lambat pada H-13 pelaksanaan audit kinerja.

3) Hasil penelaahan dokumen/*desk audit* digunakan untuk penyusunan laporan kesiapan tim, draf PKA dan KKA.

d. **Penyusunan Laporan kesiapan Tim Audit Kinerja.**

1) Laporan kesiapan Tim Audit Kinerja dibuat oleh Tim dipimpin oleh Ketua Tim dan diawasi oleh Pengendali Teknis dilaporkan kepada Penanggung Jawab.

2) Laporan kesiapan Tim dibuat paling lambat pada H-10 pelaksanaan audit.

3) Laporan kesiapan Tim berisi antara lain:

a) Susunan dan komposisi personel Tim Audit.

b) Tujuan dan sasaran audit.

c) Entitas Satker, Sub Satker yang akan diaudit disertai rencana waktu kegiatan audit di masing-masing Satker, Sub Satker dan rute pergeseran personel Tim Audit.

d) Garis besar materi audit, meliputi pelaksanaan kegiatan/program/anggaran bidang operasi, umum dan perbendaharaan, yang berpotensi terdapat permasalahan terkait dengan ketertiban, kepatuhan, efektivitas, efisiensi dan keekonomisan (2K3E).

e. **Penyusunan Program Kerja Audit (PKA). Format terlampir.**

- 1) PKA disusun oleh Tim Audit Kinerja ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
- 2) PKA dibuat selambat-lambatnya pada H-10 pelaksanaan audit.
- 3) PKA berisi penjelasan tentang:
  - a) Entitas yang diaudit. Mencantumkan Satker, Sub Satker yang akan diaudit.
  - b) Sasaran audit. Dipilihkan sasaran *pre dan current* audit dengan *post* audit materi apa saja yang akan diaudit.
  - c) Tujuan audit. Diuraikan apa yang menjadi tujuan audit.
  - d) Langkah kerja.
    - (1) Tetapkan jenis kegiatan/program/anggaran yang harus di audit.
    - (2) Tetapkan siapa Parik/Auditor yang akan mengaudit permasalahan tersebut.
    - (3) Tetapkan berapa lama waktu yang dialokasikan untuk melaksanakan audit permasalahan tersebut.
    - (4) Cantumkan kode KKA yang akan di audit.

f. **Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA) Awal. Format Terlampir.**

- 1) KKA Awal disusun dan ditandatangani oleh tiap-tiap anggota Tim dan direviu oleh Ketua Tim.
- 2) Penyusunan KKA Awal dilaksanakan bersamaan pada saat melaksanakan penelaahan dokumen hasil Puldata/*desk* audit.
- 3) KKA Awal menguraikan tentang:
  - a) Nama Entitas yang diaudit;
  - b) Tahun Anggaran pelaksanaan audit;
  - c) Keterangan dibuat oleh/Auditor/Parik;
  - d) Keterangan direviu oleh/Ketua Tim;
  - e) Judul KKA tentang permasalahan apa;
  - f) Data/Fakta/Dokumen terkait dengan permasalahan yang diangkat; dan
  - g) Catatan lain terkait dengan permasalahan, misalnya:



- (1) asumsi temuan yang perlu didalami pada pelaksanaan audit;
- (2) siapa saja pejabat yang dapat dimintai keterangan melalui wawancara dan penelaahan dokumen pada pelaksanaan audit kinerja; dan
- (3) Dan lain-lain.

g. **Paparan Kesiapan Audit.**

- 1) Paparan kesiapan audit dilaksanakan oleh tiap-tiap Ketua Tim kepada Penanggung Jawab, dihadiri oleh Daltu dan Dalnis.
- 2) Paparan kesiapan audit dilaksanakan paling lambat pada H-7 pelaksanaan audit kinerja.
- 3) Materi paparan kesiapan audit kinerja sebagaimana telah diuraikan pada sub pasal “d-3)” di atas.

h. **Penyempurnaan PKA.**

- 1) Penyempurnaan PKA dilaksanakan oleh Tim Audit dipimpin oleh Ketua Tim dan diawasi oleh Pengendali Teknis.
- 2) Penyempurnaan PKA dilaksanakan setelah selesai paparan kesiapan audit.
- 3) Materi penyempurnaan PKA sesuai petunjuk dan arahan dari Penanggung Jawab, Daltu dan Dalnis serta saran masukan peserta rapat yang dinyatakan diterima oleh Pimpinan Rapat.

i. **Penyusunan Naskah Sambutan Taklimat Awal.**

- 1) Konsep naskah sambutan taklimat awal disiapkan oleh Staf Perancang Audit atau staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan. (Itkotama/Balakpus menyesuaikan)
- 2) Naskah sambutan taklimat awal audit kinerja secara garis besar berisi:
  - a) Pembukaan;
  - b) Dasar pelaksanaan audit kinerja;
  - c) Memperkenalkan Susunan Tim yang akan melaksanakan tugas audit kinerja, meliputi: Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan para Ketua Tim;
  - d) Tujuan dan sasaran audit kinerja;
  - e) Informasi tentang jumlah dan status temuan pada pelaksanaan audit kinerja tahun sebelumnya di entitas yang akan di audit;

- f) Informasi tentang perkembangan hasil pemeriksaan BPK RI terhadap LK TNI dan KemenPAN RB terkait realisasi RB di Lingkungan TNI;
- g) Informasi lain yang bersifat penting dan strategis terkait dengan fungsi pengawasan intern TNI;
- h) Penekanan dari penanggung jawab dalam pelaksanaan audit kinerja yang akan dilaksanakan; dan
- i) Penutup.

3) Konsep naskah sambutan taklimat awal sebelum diajukan kepada Penanggungjawab dimintakan paraf persetujuan kepada Ses, Para Inspektur dan Wairjen TNI/Angkatan. (Itkotama/Balakpus menyesuaikan)

4) Konsep naskah sambutan taklimat awal yang telah mendapat paraf persetujuan dari Ses, Para Inspektur dan Wairjen TNI/Angkatan diajukan kepada Penanggung jawab untuk ditandatangani. (Itkotama/Balakpus menyesuaikan)

5) Naskah sambutan taklimat awal yang telah ditandatangani Penanggung jawab digandakan sesuai kebutuhan dan didistribusikan kepada para Ketua Tim audit untuk digunakan pada saat pelaksanaan taklimat awal di entitas masing-masing.

**j. Pengurusan Kelengkapan Administrasi Keberangkatan.**

- 1) Pengurusan kelengkapan administrasi keberangkatan dilaksanakan oleh Sekretaris Tim atas perintah Ketua Tim.
- 2) Pengurusan kelengkapan administrasi keberangkatan dilaksanakan paling lambat pada H-3 keberangkatan Tim.
- 3) Kelengkapan administrasi dimaksud antara lain:
  - a) biaya perjalanan dinas Audit untuk seluruh anggota Tim, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b) administrasi pertanggungjawaban keuangan BPD Audit sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c) tiket perjalanan untuk seluruh anggota Tim.

15. **Dukungan.** Pada tahap persiapan kegiatan audit kinerja dibutuhkan dukungan-dukungan sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Dukungan anggaran pada tahap persiapan audit kinerja khususnya untuk kegiatan pengumpulan data audit oleh Tim Puldata dan kegiatan rapat didukung anggaran pembinaan fungsi pengawasan Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masuk (SBM)/Standar Biaya Keluar (SBK) yang berlaku sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Puldata (luar kota):
  - a) Transport : Jumlah personel x Indeks transportasi
  - b) Penginapan : Jumlah Personel x Hari x Indeks.
  - c) Uang harian: Jumlah Personel x Hari x Indeks.
  
- 2) Kegiatan Puldata (dalam kota):

Uang harian: Jumlah Personel x Hari x Indeks.
  
- 3) Kegiatan Rapat:
  - a) Makan : Jumlah Personel x Hari x Indeks.
  - b) Snack : Jumlah Personel x Hari x Indeks.

b. **Administrasi umum.** Dukungan administrasi umum pada tahap persiapan audit kinerja berupa Alat Tulis Kantor dan bahan-bahan keperluan lainnya. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran pembinaan fungsi pengawasan Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masuk (SBM)/Standar Biaya Keluar (SBK).

c. **Personel.** Personel yang dilibatkan pada tahap persiapan audit kinerja sebagai Tim Puldata ditunjuk dari Staf Inspektur yang membidangi serta Tim Audit Kinerja (untuk Angkatan/Kotama/Balakpus sesuai kondisi satuan) yang memiliki wawasan/pengetahuan tentang program, anggaran dan kegiatan bidang operasi, bidang umum dan bidang perbendaharaan, permasalahan menonjol pada entitas yang akan diaudit, serta telah memiliki sertifikat audit (JFA) dan Diklat profesional berkelanjutan.

d. **Sarana prasarana.** Dukungan sarana prasarana pada tahap persiapan antara lain sarana komunikasi, transportasi, komputer, printer, ruang kerja dan ruang rapat menggunakan fasilitas yang tersedia di Irjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus.

## **BAB IV TAHAP PELAKSANAAN**

16. **Umum.** Kegiatan audit kinerja dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan Tim Audit secara periodik sesuai dengan perencanaan dan persiapan yang telah ditetapkan. Pada pelaksanaan kegiatan audit kinerja dicantumkan urutan kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan dukungan yang dibutuhkan guna merealisasikan kegiatan tersebut.

17. **Urut-urutan Kegiatan.**

a. **Taklimat Awal.**

1) Taklimat awal merupakan rapat pertemuan pendahuluan yang dihadiri oleh Kasatker yang akan di audit dengan Tim Audit kinerja yang dipimpin oleh Irjen TNI/Ir Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus atau Pati yang mewakili untuk penyampaian informasi dan penyamaan persepsi tentang pelaksanaan audit kinerja.

2) Taklimat awal dilaksanakan di entitas yang ditentukan berdasarkan hasil koordinasi antara Staf Perancang Audit/Set Itjen TNI/Angkatan dengan Itjen Angkatan/Kotama/Balakpus yang akan di audit.

3) Pada Taklimat awal dibacakan sambutan Irjen TNI/Angkatan/Irkotama/Balakpus selaku Penanggung Jawab audit kinerja.

4) Susunan acara taklimat awal meliputi:

a) Pembukaan;

b) Laporan Perwira yang ditunjuk kepada Pang/Dan/Ka Satker;

c) Kata sambutan dari perwakilan entitas;

d) Sambutan taklimat awal Irjen TNI atau yang mewakili;

e) Laporan Perwira yang ditunjuk kepada Pang/Dan/Ka Satker; dan

f) Penutup.

b. **Pendampingan Audit Kinerja.**

1) Untuk kepentingan pelaksanaan audit kinerja Itjen TNI pada wilayah UO/Kotama/Balakpus tertentu yang meliputi beberapa Satker diperlukan komunikasi yang intensif dan sistematis.

2) Guna mendukung kelancaran komunikasi audit kinerja sebagaimana disebutkan pada sub pasal "1)", UO/Kotama/Balakpus/

Satker yang di audit menunjuk seorang Perwira dari Inspektorat UO/Kotama/Balakpus/Satker yang bersangkutan sebagai perwira penghubung, pendamping untuk Tim audit Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan kebutuhan.

3) Perwira penghubung sebagaimana tersebut sub pasal “2)” melaksanakan pendampingan terhadap Tim Audit Kinerja Itjen TNI selama pelaksanaan audit di wilayah kerja UO/Kotama/Balakpus/Satker yang bersangkutan, pendamping untuk Tim audit Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan kebutuhan.

c. ***Entry Meeting.***

1) *Entry meeting* merupakan rapat pertemuan awal Tim Audit Itjen TNI dengan Kasatker dan para pejabat di Lingkungan Satker yang akan di audit, guna penyampaian informasi dan penyamaan persepsi tentang kegiatan audit yang akan dilaksanakan di Satker tersebut.

2) *Entry meeting* dipimpin oleh Pengendali Teknis/Ketua Tim bertempat di Satker yang diaudit.

3) Susunan acara *entry meeting*, meliputi:

a) Pembukaan.

b) Laporan Perwira yang ditunjuk kepada Kasatker (bila ada)

c) Sambutan Kasatker atau yang mewakili.

d) Sambutan Pengendali Teknis/Ketua Tim, dengan garis besar isi:

(1) Pembukaan;

(2) Dasar pelaksanaan audit kinerja yang akan dilaksanakan;

(3) Perkenalan Tim yang akan melaksanakan audit di Satker tersebut;

(4) Tujuan, sasaran dan materi audit kinerja yang akan dilaksanakan di entitas tersebut;

(5) Penekanan Irjen yang perlu mendapatkan atensi;

(6) Penjelasan tentang mekanisme kegiatan audit;

(7) Harapan kepada entitas untuk dapat bekerja sama dan mendukung kegiatan audit yang akan dilaksanakan; dan

(8) Penutup.

d. **Pendalaman Materi Audit Kinerja.**

- 1) Pendalaman materi audit kinerja dilaksanakan oleh anggota Tim dipimpin oleh Ketua Tim.
- 2) Tempat pelaksanaan pendalaman materi audit kinerja di ruangan yang telah ditentukan berdasarkan hasil koordinasi dengan Staf Satker yang diaudit.
- 3) Pembagian bidang pendalaman materi audit untuk tiap-tiap Anggota Tim sesuai dengan PKA yang sudah ditetapkan dan KKA awal yang sudah disusun pada saat *desk* audit.
- 4) Pendalaman materi audit dilaksanakan melalui penelaahan dokumen dan wawancara dengan staf Satker yang membidangi materi yang diaudit.
- 5) Untuk kepentingan pendalaman materi audit, Tim Audit dapat memanggil/meminta dokumen/keterangan personel Satker yang diaudit.
- 6) Personel Staf Satker yang dimintai keterangan/data dalam rangka audit kinerja, wajib untuk hadir dan memberikan keterangan/data sesuai permintaan Tim Audit.
- 7) Apabila personel Staf Satker yang dimintai keterangan/data merasa berkeberatan dan tidak mau memberikan keterangan/data yang diminta oleh Tim Audit maka harus menandatangani surat pernyataan dengan menyampaikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

e. **Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA).**

- 1) KKA merupakan catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor/Parik mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan-simpulan yang dibuat selama pelaksanaan audit.
- 2) KKA disusun oleh tiap-tiap Anggota Tim Audit berdasarkan hasil pendalaman materi audit kinerja dan sesuai dengan PKA yang telah ditetapkan serta merupakan kelanjutan dari KKA awal yang dibuat pada saat *desk* audit.
- 3) KKA yang telah disusun dan ditandatangani oleh tiap-tiap anggota Tim Audit direviu dan diberikan paraf persetujuan oleh Ketua Tim.
- 4) KKA secara garis besar berisi tentang:
  - a) Kopstuk Inspektorat yang melaksanakan audit;
  - b) Nama Entitas yang diaudit;
  - c) Tahun Anggaran pelaksanaan audit;

- d) Nomor KKA;
- e) Ref PKA/Nomor register permasalahan dalam PKA;
- f) Keterangan dibuat oleh/Auditor/Parik;
- g) Keterangan direviu oleh/Ketua Tim;
- h) Judul KKA tentang permasalahan apa;
- i) Data/Fakta/Dokumen terkait dengan permasalahan yang diangkat;
- j) Catatan lain terkait dengan permasalahan, misalnya:
  - (1) Siapa yang menandatangani Rencana Kebutuhan Barang (RKB);
  - (2) Siapa yang menandatangani Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - (3) Siapa KPAnyanya;
  - (4) Dll.
- k) Kesimpulan sementara hasil audit.

f. ***Exit Meeting/Konfirmasi Temuan Sementara.***

- 1) *Exit meeting*/konfirmasi temuan sementara merupakan pertemuan akhir yang dihadiri oleh Ketua beserta seluruh anggota Tim Audit Kinerja dengan pihak manajemen dari pihak *auditee* terutama yang terkait langsung dengan temuan dan rekomendasi audit kinerja.
- 2) *Exit meeting*/konfirmasi temuan sementara dilaksanakan di tempat yang telah dikoordinasikan dengan pihak Satker yang diaudit dan dipimpin oleh Pengendali Teknis atau Ketua Tim Audit Kinerja.
- 3) Dalam pelaksanaan *exit meeting*/konfirmasi temuan sementara disampaikan garis besar temuan sementara yang diperoleh dari pelaksanaan audit kinerja pada Satker yang bersangkutan oleh Ketua Tim atau masing-masing Auditor/Anggota Tim.
- 4) Setelah penyampaian hasil temuan sementara audit kinerja pihak manajemen/staf Satker yang terkait diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan terhadap temuan sementara yang telah disampaikan.

g. **Penyusunan Temuan Sementara (Temsem)/Laporan Harian (Laphar).**

- 1) Temsem/Laphar merupakan laporan tertulis hasil kegiatan audit yang dilaksanakan di satu entitas yang bersifat sementara.
- 2) Temsem/Laphar dibuat oleh tiap-tiap auditor/anggota Tim berdasarkan KKA yang telah disetujui oleh Ketua Tim dan dihimpun

oleh Sekretaris Tim untuk dijadikan produk Tim yang meliputi bidang operasi, umum dan perbendaharaan pada tiap-tiap entitas yang di audit.

3) Temsem/Laphar Tim Audit pada suatu Entitas yang telah disusun oleh Sestim direviu oleh Ketua Tim dan apabila sudah disetujui ditandatangani oleh Ketua Tim Audit.

4) Temsem/Laphar pada tiap-tiap entitas yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim beserta KKA yang dibuat oleh tiap-tiap Auditor/Anggota Tim dikirimkan kepada Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu untuk mendapatkan koreksi maupun persetujuan melalui Tim Monitoring.

5) Temsem/Laphar dan KKA yang telah dikoreksi maupun mendapat persetujuan dari Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu di himpun di Staf Anev, Set Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus sebagai bahan evaluasi.

6) Temsem/Laphar secara garis besar berisi:

- a) Judul temuan;
- b) Data/fakta terkait dengan temuan yang diangkat;
- c) Kriteria yang digunakan sebagai parameter;
- d) Analisa tentang sebab terjadinya permasalahan;
- e) Analisa tentang akibat yang ditimbulkan dari adanya masalah; dan
- f) Rekomendasi penyelesaian terhadap permasalahan.

7) Judul temuan sebagaimana tersebut pada sub pasal “6)-a” berisi tentang permasalahan kepatuhan, ketertiban, keefektifan, keefisienan dan keekonomisan dalam pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan yang dirumuskan dengan kalimat singkat dan jelas serta memuat unsur Subjek-Objek-Predikat dan Keterangan (S-P-O-K).

8) Data/fakta sebagaimana tersebut pada sub pasal “6-b” berisi rumusan tentang keadaan, kondisi, situasi, terkait dengan permasalahan kepatuhan, ketertiban, keefektifan dan keekonomisan yang terjadi dalam pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan pada entitas yang diaudit.

9) Kriteria sebagaimana tersebut pada sub pasal “6-c” merupakan peraturan perundang-undangan yang valid dan relevan terkait dengan permasalahan yang diangkat dan dapat digunakan sebagai parameter dalam menilai permasalahan tersebut.

10) Analisa sebab terjadinya masalah sebagaimana dimaksud pada sub pasal “6)d” merupakan faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya masalah. Faktor tersebut bisa bersifat internal dari dalam satuan itu sendiri dan juga bersifat eksternal dari luar satuan yang diperiksa.



11) Analisa akibat terjadinya masalah sebagaimana dimaksud pada sub pasal “6)e” merupakan dampak yang ditimbulkan dari adanya masalah. Dampak tersebut bisa berbentuk pengaruh terhadap tupoksi, kerugian Negara, keamanan asset dan kerugian perbendaharaan (uang/barang) ataupun kerugian non perbendaharaan (tidak dapat mencapai tujuan, sasaran, merugikan nama baik satuan dsb).

12) Rekomendasi penyelesaian terhadap masalah sebagaimana dimaksud sub pasal “6)e” merupakan langkah tindakan yang harus dikerjakan oleh entitas guna menghilangkan “sebab” dan meminimalisir “akibat/dampak”. Rekomendasi yang di rumuskan oleh Parik/Auditor harus kontekstual dengan permasalahan yang diangkat, sesuai dengan data/fakta yang diungkapkan, sejalan dengan analisa sebab-akibat yang telah dirumuskan, tidak menyimpang dari koridor ketentuan yang ada dalam kriteria dan dilaksanakan oleh entitas.

**h. Pengiriman dan Pendistribusian Temsem/Laphar dan KKA.**

1) Temsem/Laphar yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim dan KKA yang telah ditandatangani oleh Auditor/Parik dan diparaf oleh Ketua Tim dari hasil kegiatan audit di satu entitas dikirimkan kepada Dalnis, Daltu dan tembusan kepada Ses Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus melalui Tim Monitoring, satu hari (1x24 jam) setelah selesai kegiatan audit kinerja pada entitas yang bersangkutan.

2) Pengiriman Temsem/Laphar dan KKA dari tiap-tiap Tim Audit kepada Tim Monitoring dilaksanakan oleh Sestim.

3) Temsem/Laphar dan KKA yang telah diterima oleh Tim Monitoring didistribusikan kepada anggota Dalnis masing-masing Tim untuk direviu.

4) Anggota Dalnis masing-masing Tim mereviu Temsem/Laphar yang telah diterima dan menyusun konsep koreksi apabila ditemukan adanya kelemahan, untuk diajukan kepada Dalnis tiap-tiap Tim Audit Kinerja.

5) Dalnis masing-masing Tim mereviu Temsem beserta konsep koreksi dari Anggota Dalnis dan KKA dari Tim/Anggota Tim dan menandatangani konsep koreksi yang telah dibuat oleh Anggota Dalnis apabila disetujui.

6) Koreksi Temsem/Laphar dari Dalnis disampaikan kepada Ketua Tim untuk perbaikan Temsem/Laphar sedangkan KKA dihimpun di Staf Anev sebagai bahan evaluasi.

7) Temsem/Laphar yang telah diperbaiki sesuai koreksi Dalnis, dikirimkan kepada Daltu melalui Monitoring.

8) Daltu mereviu Temsem/Laphar tiap-tiap Tim Audit Kinerja, selanjutnya memberikan koreksi apabila terdapat kelemahan.

9) Temsem/Laphar yang telah direviu dan dikoreksi oleh Daltu digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Pernyataan Hasil Audit (PHA) yang akan diserahkan kepada masing-masing Entitas pada saat taklimat akhir dan tabulasi temuan hasil audit yang akan dikirimkan kepada masing-masing entitas untuk ditindaklanjuti.

i. **Pelaksanaan Taklimat Akhir (Takhir).**

1) Takhir merupakan pertemuan antara Itjen TNI yang dipimpin oleh Irjen TNI sebagai Penanggung Jawab kegiatan audit kinerja atau pejabat lain yang mewakili dengan segenap Pimpinan Satker sebagai obyek audit kinerja untuk menyampaikan garis besar hasil temuan audit kinerja yang dilaksanakan paling lambat 7 hari setelah kegiatan audit kinerja.

2) Takhir dilaksanakan secara terpusat pada salah satu Kotama/Balakpus yang dihadiri seluruh wilayah audit kinerja, atau dilaksanakan penggabungan beberapa Kotama terdekat menjadi satu tempat yang ditentukan atau dilaksanakan secara tersebar di tiap-tiap Kotama/Balakpus yang menjadi objek sasaran audit kinerja.

3) Pada Takhir disampaikan/dibacakan sambutan Takhir dari Irjen TNI/Ir Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus selaku Penanggung Jawab kegiatan audit kinerja dan penyerahan dokumen/naskah Pernyataan Hasil Audit (PHA) dari Irjen TNI/Ir Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus atau yang mewakili kepada Dan/Ka Satker yang di audit.

4) Naskah sambutan Takhir audit kinerja sebagaimana tersebut sub pasal "3)" disiapkan oleh seluruh Tim Audit dan dikoordinasikan oleh salah satu Ketua Tim yang ditunjuk kemudian diintegrasikan/diselaraskan oleh Staf Anev Set Itjen TNI/Asbin Itjen Angkatan/Kotama/Balakpus dan ditandatangani oleh Irjen TNI/Irjen Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus .

5) Sambutan Takhir audit kinerja sebagaimana tersebut sub pasal "3)" secara garis besar berisi:

a) Pembukaan;

b) Garis besar jumlah temuan tiap-tiap Tim Audit di Wilayah Pemeriksaan masing-masing;

c) Temuan menonjol pada kegiatan *pre* audit dan *current* serta *post* audit, untuk bidang operasi (intel, operasi, latihan dan teritorial), bidang umum (personel, hukum, RB, SPI dan pendidikan) dan bidang perbendaharaan (keuangan, Fasjas, logistik dan pengadaan);

d) Informasi dan penekanan terhadap entitas bahwa detail temuan hasil audit kinerja untuk tiap-tiap entitas telah dituangkan dalam naskah PHA yang segera dibagikan setelah penyampaian/pembacaan sambutan dan tujuh hari setelah taklimat akhir, akan disampaikan naskah Atensi Hasil Audit

(AHA)/tabulasi kepada tiap-tiap entitas untuk ditindaklanjuti. Tindak lanjut/jawaban terhadap rekomendasi temuan hasil audit yang telah dicantumkan dalam AHA/tabulasi harus sudah dikirim kepada Itjen TNI paling lambat 14 hari setelah Takhir; dan

e) Penutup.

6) Naskah PHA sebagaimana tersebut pada sub pasal “3)” disiapkan oleh tiap-tiap Tim Audit, dengan mengacu pada Temsem/Laphar yang telah dikoreksi oleh Dalnis dan Daltu.

7) Susunan acara taklimat akhir meliputi:

a) Pembukaan;

b) Laporan Perwira yang ditunjuk kepada Pang/Dan/Ka Satker;

c) Sambutan taklimat akhir Irjen TNI atau yang mewakili;

d) Kata sambutan dari perwakilan entitas;

e) Penyerahan PHA oleh Irjen TNI atau yg mewakili kepada Pang/Dan/Ka Satker atau yang mewakili;

f) Laporan Perwira yang ditunjuk kepada Pang/Dan/Ka Satker; dan

g) Penutup.

18. **Dukungan.** Pada tahap pelaksanaan kegiatan audit kinerja dibutuhkan dukungan-dukungan sebagai berikut:

a. **Anggaran.** Dukungan anggaran pada tahap pelaksanaan audit kinerja khususnya untuk Tim Audit, Penanggung jawab, Daltu, Dalnis dan Anggota Dalnis serta kegiatan rapat didukung anggaran pembinaan fungsi pegawai Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakupus dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)/Standar Biaya Keluaran (SBK) yang berlaku sebagai berikut:

1) Kegiatan Audit (luar kota):

a) Transport : Jumlah personel x Indek transportasi

b) Penginapan : Jumlah Personel x Hari x Indek.

c) Uang harian: Jumlah Personel x Hari x Indek.

2) Kegiatan Audit (dalam kota):

Uang harian: Jumlah Personel x Hari x Indek.

3) Kegiatan Rapat:

a) Makan : Jumlah Personel x Hari x Indek.

b) *Snack* : Jumlah Personel x Hari x Indek.

b. **Administrasi Umum.** Dukungan administrasi umum pada tahap pelaksanaan audit kinerja berupa Alat Tulis Kantor dan bahan-bahan keperluan lainnya. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran pembinaan fungsi pengawasan Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)/Standar Biaya Keluaran (SBK).

c. **Personel.** Personel yang dilibatkan pada tahap pelaksanaan audit kinerja sebagai Tim Audit di Itjen TNI ditunjuk dari Staf Inspektur (untuk Angkatan/Kotama/Balakpus sesuai kondisi satuan) yang memiliki wawasan/pengetahuan tentang program, anggaran dan kegiatan bidang operasi, bidang umum dan bidang perbendaharaan, permasalahan menonjol pada entitas yang akan di audit, serta telah memiliki sertifikat audit (JFA) dan Diklat profesional berkelanjutan.

d. **Sarana Prasarana.** Dukungan sarana prasarana pada tahap pelaksanaan antara lain sarana komunikasi, transportasi, akomodasi, komputer, printer, ruang kerja dan ruang rapat didukung dari anggaran pengawasan Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus dan fasilitas dinas yang tersedia di entitas.

## **BAB V TAHAP PENGAKHIRAN**

19. **Umum.** Bagian terakhir dari kegiatan audit kinerja adalah penyusunan dan penyampaian hasil temuan kepada entitas dan penyajian laporan hasil pelaksanaan Audit Kinerja kepada Penanggung Jawab, serta laporan esensi hasil temuan menonjol kepada Panglima TNI/Kas Angkatan/Pangkotama/Dan/Ka Balakpus. Pada tahap pengakhiran kegiatan audit kinerja dicantumkan urutan kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan dukungan yang dibutuhkan guna merealisasikan kegiatan tersebut.

20. **Urut-urutan Kegiatan.**

a. **Penyusunan Atensi Hasil Audit (AHA)/Tabulasi.**

1) AHA/tabulasi merupakan dokumen hasil audit yang berisi temuan-temuan beserta rekomendasi yang disusun dalam bentuk daftar tabulasi dan harus ditindaklanjuti oleh entitas sebagai perbaikan kinerja pada entitas yang bersangkutan.

2) AHA/Tabulasi disusun setelah kegiatan audit kinerja selesai dilaksanakan oleh Sestim dibantu oleh anggota Tim, ditandatangani oleh Ketua Tim dan tanda tangan mengetahui Pengendali Teknis (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

3) Esensi isi AHA/Tabulasi diambil dari dan mengacu pada Laphar yang telah direviu, dikoreksi dan disetujui oleh Dalnis dan Daltu.

4) Secara garis besar AHA/Tabulasi berisi:

a) Kopstuk Inspektorat yang melaksanakan audit.

- b) Judul tabulasi temuan hasil audit kinerja periode dan tahun anggaran berapa di entitas mana.
- c) Kolom nomor urut.
- d) Kolom permasalahan yang ditemukan (judul temuan, data dan fakta, analisa sebab, analisa akibat)
- e) Kolom kriteria/dasar.
- f) Kolom rekomendasi.
- g) Kolom tanggapan entitas.
- h) Tanggal waktu pembuatan.
- i) Tajuk tanda tangan Katim.
- j) Tajuk tanda tangan mengetahui Pengendali Teknis.

b. **Pengiriman AHA/Tabulasi.** AHA/tabulasi yang telah ditandatangani Ketua Tim dan mengetahui Dalnis dikirimkan kepada entitas untuk ditindaklanjuti. Pengiriman AHA/tabulasi dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah Takhir.

c. **Tindak Lanjut/Jawaban AHA/Tabulasi.**

- 1) Setelah menerima AHA/tabulasi setiap entitas wajib menindaklanjuti/menjawab temuan/rekomendasi sesuai dengan masing-masing entitas.
- 2) Tindak lanjut/jawaban AHA/tabulasi dikirim kepada masing-masing Tim Audit yang terkait paling lambat 14 hari kerja setelah entitas yang bersangkutan menerima AHA/tabulasi.
- 3) Pengiriman tindak lanjut/jawaban AHA/tabulasi dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti autentik bahwa tindak lanjut rekomendasi temuan audit telah dilaksanakan.

d. **Penerimaan dan penilaian serta verifikasi tindak lanjut temuan hasil audit kinerja.**

- 1) Tim Audit menerima dan menilai tindak lanjut/jawaban temuan hasil audit dari tiap-tiap entitas. Hasil penilaian terhadap tindak lanjut/jawaban temuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan status temuan yaitu “sesuai (S)” dan “belum sesuai (BS)”.
- 2) Daftar hasil penilaian tindak lanjut/jawaban temuan yang telah dibuat oleh Tim disampaikan kepada Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) untuk diverifikasi paling lambat tujuh hari setelah tindak lanjut/jawaban temuan hasil audit diterima oleh Tim Audit.

3) Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan melaksanakan verifikasi terhadap daftar pernyataan hasil penilaian tindak lanjut/jawaban temuan audit untuk menetapkan status tindak lanjut/jawaban temuan hasil audit apakah “sesuai (S)”, belum sesuai (BS) atau “belum ditindaklanjuti (BD)” paling lambat tujuh hari setelah menerima daftar hasil penilaian tindak lanjut/jawaban temuan hasil audit.

e. **Penyusunan Pernyataan Penutupan Waktu Audit (PPWA).**

1) PPWA merupakan pernyataan berakhirnya waktu pelaksanaan audit kinerja dalam satu periode kegiatan audit dan penyampaian status temuan/rekomendasi kepada tiap-tiap entitas.

2) PPWA disusun oleh masing-masing Tim Audit Kinerja dengan mengacu pada hasil penilaian dan verifikasi terhadap tindak lanjut/jawaban temuan/rekomendasi hasil audit kinerja.

3) PPWA ditandatangani oleh Irjen/Wairjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

4) PPWA sebelum ditandatangani oleh Irjen/Wairjen TNI/Angkatan terlebih dahulu dikoreksi dan diparaf oleh Katim Audit, Ses Itjen TNI/Angkatan, Irops, Irum, Irben dan Wairjen TNI (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

5) PPWA secara garis besar berisi:

a) Jumlah temuan dan rekomendasi pada entitas yang bersangkutan.

b) Jumlah dan prosentase tindak lanjut/jawaban terhadap rekomendasi yang dinyatakan “sesuai (S)” pada entitas yang bersangkutan.

c) Jumlah dan prosentase tindak lanjut/jawaban terhadap rekomendasi yang dinyatakan “belum sesuai (BS)” pada entitas yang bersangkutan.

d) Jumlah dan prosentase rekomendasi yang dinyatakan “belum ditindaklanjuti (BD)” pada entitas yang bersangkutan.

e) Jumlah dan prosentase rekomendasi yang dinyatakan “tidak dapat ditindaklanjuti (TDD)” pada entitas yang bersangkutan.

f) Lampiran rekapitulasi tindak lanjut hasil temuan/rekomendasi pada entitas yang bersangkutan.

g) Pernyataan waktu pelaksanaan audit kinerja pada entitas yang bersangkutan dinyatakan selesai.

f. **Pemantauan Tindak Lanjut (PTL) Hasil Temuan Audit.**

1) PTL dilaksanakan oleh Staf Anev Set Itjen TNI (Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan) terhadap entitas yang tindak lanjut/jawaban temuannya masih BS atau BD.

2) PTL dilaksanakan dengan mengirimkan Tim PTL ke entitas yang terkait untuk melakukan pengecekan secara langsung di lapangan dan memberikan konsultasi terhadap tindak lanjut/jawaban temuan yang statusnya masih BS dan BD.

3) Tim PTL sebagaimana dimaksud sub pasal “2)” terdiri dari Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) dan Anggota Tim terkait yang ditunjuk.

4) Hasil PTL dilaporkan secara tertulis kepada Irjen TNI (Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan) sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan status temuan apakah dinyatakan “S”, tetap “BS” atau “BD”.

g. **Pembahasan Bersama.**

1) Pembahasan bersama dilaksanakan apabila hasil temuan audit masih berstatus BS dan BD setelah dilaksanakan PTL.

2) Pembahasan bersama dilaksanakan di Kantor Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) dengan mengundang Pimpinan entitas terkait.

3) Rapat pembahasan bersama dipimpin oleh Irjen/Wairjen/Irops/Irum/Irben/Angkatan dihadiri oleh Wairjen, Irops, Irum, Irben, Ses Itjen, Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) dan Pimpinan beserta staf entitas terkait.

4) Susunan acara pada rapat pembahasan bersama meliputi:

- a) Pengantar/pembukaan dari Pimpinan Rapat.
- b) Penyampaian permasalahan.
- c) Pembahasan/Tanya jawab.
- d) Penutup

5) Paparan temuan dan rekomendasi hasil audit, tindak lanjut/jawaban yang dikirim oleh entitas dan hasil PTL serta permasalahan yang masih belum sesuai, oleh Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

- a) Paparan oleh Pimpinan entitas terkait dengan permasalahan yang dinyatakan masih BS dan/atau BD.
- b) Tanggapan dan saran dari peserta rapat pembahasan bersama.
- c) Kesimpulan hasil rapat pembahasan bersama.
- d) Penutup.

6) Hasil pembahasan bersama dilaporkan secara tertulis kepada Irjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

**h. Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA):**

1) LHA merupakan laporan secara esensial hasil pelaksanaan audit yang telah dilaksanakan oleh Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus kepada Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan/Pangkotama/Dan/Ka Balakpus.

2) Penyusunan konsep LHA dilaksanakan oleh seluruh Tim audit di koordinir oleh salah satu Ketua Tim yang ditunjuk.

3) LHA ditandatangani oleh Irjen TNI/Ir Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus selaku Penanggung Jawab kegiatan audit kinerja.

4) Konsep LHA sebelum ditandatangani oleh Irjen TNI/Ir Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus terlebih dahulu dimintakan paraf persetujuan dari Ses Itjen/Asbin, Irops, Irum, Irben dan Wairjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

5) Secara garis besar LHA berisi hasil temuan menonjol dari pelaksanaan audit kinerja yang bernilai strategis dan memerlukan penanganan lebih lanjut secara komprehensif.

6) LHA dikirimkan kepada Panglima TNI/Kas Angkatan dilaksanakan pada H+14 dari Takhir (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

**i. Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Audit.**

1) Evaluasi pelaksanaan audit kinerja terdiri dari evaluasi parsial oleh tiap-tiap Tim Audit dan evaluasi menyeluruh oleh Staf Anev Set Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan).

2) Evaluasi pelaksanaan audit kinerja parsial dilaksanakan paling lambat tujuh hari setelah Takhir, sedangkan evaluasi audit kinerja menyeluruh dilaksanakan paling lambat tujuh hari setelah verifikasi tindak lanjut/jawaban hasil temuan audit kinerja.

3) Evaluasi pelaksanaan audit parsial oleh masing-masing Tim dipimpin oleh Pengendali Teknis Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) dihadiri oleh seluruh Tim terkait.

4) Ketua Tim Audit memaparkan hasil pelaksanaan audit dengan garis besar isi paparan terdiri dari:

- a) Pembukaan;
- b) Susunan tugas Tim Audit;
- c) Program Kerja Audit (PKA);



- d) Realisasi hasil pelaksanaan audit dalam bentuk KKA dan Laphar tiap-tiap bidang (operasi, umum dan perbendaharaan);
- e) Tabel temuan dan rekomendasi hasil temuan audit kinerja ditinjau dari parameter MenPAN RB;
- f) Hambatan dan cara mengatasi;
- g) Kesimpulan dan saran; dan
- h) Penutup.

5) Evaluasi pelaksanaan audit menyeluruh dipimpin oleh Wairjen TNI (Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan) selaku Pengendali Mutu dihadiri oleh para Irbid dan Ses Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus selaku Dalnis serta seluruh Tim Audit Kinerja.

6) Kabid Anev Set Itjen TNI/Angkatan (Kotama/Balakpus menyesuaikan) memaparkan hasil evaluasi pelaksanaan audit kinerja dengan garis besar isi paparan terdiri dari:

- a) Pembukaan;
- b) Pelaksanaan kegiatan pengawasan mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran;
- c) Susunan Tim Audit Kinerja;
- d) Hasil evaluasi pelaksanaan audit kinerja mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran;
- e) Rekapitulasi hasil temuan tiap Tim Audit;
- f) Tabel temuan dan rekomendasi hasil temuan audit kinerja ditinjau dari parameter MenPAN RB;
- g) Kelemahan-kelemahan dalam penyusunan temuan hasil audit;
- h) Kesimpulan dan saran; dan
- i) Penutup.

21. **Dukungan.** Pada tahap pengakhiran kegiatan audit kinerja dibutuhkan dukungan-dukungan sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Dukungan anggaran pada tahap pengakhiran audit kinerja khususnya untuk kegiatan penyusunan laporan audit oleh Tim Audit dan Staf Anev Set Itjen TNI (Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan) serta kegiatan rapat didukung anggaran pembinaan fungsi pengawasan Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus) dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)/Standar Biaya Keluaran (SBK) yang berlaku sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Penyusunan laporan:
  - a) Makan : Jumlah personel x Hari x Indek.
  - b) Snack : Jumlah Personel x Hari x Indek.
  - c) Honor : Jumlah Personel x Hari x Indek.
  
- 2) Kegiatan Rapat:
  - a) Makan : Jumlah Personel x Hari x Indek.
  - b) Snack : Jumlah Personel x Hari x Indek.

b. **Administrasi Umum.** Dukungan administrasi umum pada tahap pengakhiran audit kinerja berupa Alat Tulis Kantor dan bahan-bahan keperluan lainnya. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran pembinaan fungsi pegawasan Itjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus dengan komponen dan besaran pembiayaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM)/Standar Biaya Keluaran (SBK).

c. **Personel.** Personel yang dilibatkan pada tahap pengakhiran audit kinerja ditunjuk dari Staf Anev Set Itjen TNI (Angkatan/Kotama/Balakpus menyesuaikan) dan Tim Audit Kinerja yang memiliki wawasan/pengetahuan tentang temuan-temuan hasil audit kinerja bidang operasi, bidang umum dan bidang perbendaharaan, pengetahuan dan kemampuan bidang analisa dan evaluasi serta telah memiliki sertifikat audit (JFA) dan Diklat profesional berkelanjutan.

d. **Sarana Prasarana.** Dukungan sarana prasarana pada tahap pengakhiran antara lain sarana komunikasi, transportasi, komputer, printer, ruang kerja dan ruang rapat menggunakan fasilitas yang tersedia di Irjen TNI/Angkatan/Kotama/Balakpus.

## **BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

22. **Umum.** Dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan audit kinerja di lingkungan TNI, diperlukan pengawasan dan pengendalian dari semua tingkatan sesuai dengan tataran kewenangan mulai level Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis hingga pada level Tim Audit sebagai pelaksana di lapangan.

23. **Pengawasan.** Pengawasan dilaksanakan sesuai tataran kewenangan dari tiap unsur pejabat yang terlibat dalam penyelenggaraan audit kinerja dengan bentuk pengawasan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan situasi dan kondisi yang dihadapi.

### a. **Tataran Kewenangan.**

- 1) Pengawasan terhadap penyelenggaraan Audit Kinerja pada setiap tingkatan di lingkungan TNI berada pada Irjen TNI/Irjen Angkatan/Ir Kotama/Ir Balakpus.

- 2) Pengawasan terhadap kualitas penyelenggaraan audit kinerja berada pada Pengendali Mutu.
- 3) Pengawasan terhadap teknis penyelenggaraan Audit Kinerja yang berada pada Pengendali Teknis.
- 4) Pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat taktis di lapangan dalam penyelenggaraan audit kinerja berada pada masing-masing Ketua Tim Audit.

b. **Bentuk Kegiatan Pengawasan:**

- 1) Pengawasan langsung berupa Kunjungan/Inspeksi.
- 2) Pengawasan tidak langsung melalui penerimaan laporan dari Tim Audit.

24. **Pengendalian.** Pengendalian dilaksanakan sesuai tataran kewenangan dari tiap unsur pejabat pengendali yang terlibat dalam penyelenggaraan Audit Kinerja dengan bentuk pengendalian sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan situasi dan kondisi yang dihadapi.

a. **Tataran Kewenangan.**

- 1) Pengendalian pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan audit kinerja pada setiap tingkatan di Lingkungan Inspektorat TNI berada pada Irjen TNI/Irjen Angkatan/Ir Kotama/Irbalakupus.
- 2) Pengendalian terhadap kualitas penyelenggaraan Audit Kinerja berada pada Pengendali Mutu.
- 3) Pengendalian terhadap teknis penyelenggaraan Audit Kinerja berada pada Pengendali Teknis.
- 4) Pengendalian terhadap hal-hal yang bersifat taktis di lapangan dalam penyelenggaraan Audit Kinerja berada pada masing-masing Ketua Tim Audit.

b. **Bentuk kegiatan Pengendalian.** Kegiatan pengendalian dilakukan dengan memedomani sebagai berikut :

- 1) PKPT.
- 2) Jukcan.
- 3) Renwas.
- 4) PKA.

## **BAB VII PENUTUP**

25. **Keberhasilan.** Petunjuk Teknis Audit Kinerja ini digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Inspektorat di lingkungan TNI dalam menyelenggarakan audit kinerja, untuk hal-hal yang bersifat spesifik dan dibutuhkan dalam penyelenggaraan Audit Kinerja namun belum diatur dalam petunjuk teknis ini maka dapat dibuat tersendiri dalam bentuk *Standart Operation Procedur* (SOP) sepanjang esensi isinya tidak bertentangan dengan petunjuk teknis ini.

26. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan TNI ini, disarankan kepada Panglima TNI melalui Dankodiklat TNI dengan tembusan Irjen TNI sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. PANGLIMA TNI  
IRJEN,



M. HERINDRA  
LETNAN JENDERAL TNI

a.n. PANGLIMA TNI  
IRJEN,

M. HERINDRA  
LETNAN JENDERAL TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

---

No.  
PN:



**PETUNJUK TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

---

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN PANGlima TNI  
NOMOR KEP/1537/XII/2019 TANGGAL 30 DESEMBER 2019  
DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1537/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Petunjuk Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia..... 1

**LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.	Umum.....	3
2.	Maksud dan Tujuan.....	3
3.	Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	4
4.	Dasar.....	4
5.	Pengertian.....	5
6.	Kedudukan.....	5
7.	Tujuan dan Sasaran.....	5
8.	Pengorganisasian.....	6
9.	Tugas dan Tanggung jawab.....	8

**BAB II TAHAP PERENCANAAN**

10.	Umum.....	18
11.	Urut-urutan Kegiatan.....	18
12.	Dukungan.....	20

**BAB III TAHAP PERSIAPAN**

13.	Umum.....	21
14.	Urut-urutan Kegiatan.....	21
15.	Dukungan.....	26

**BAB IV TAHAP PELAKSANAAN**

16.	Umum.....	28
-----	-----------	----

17.	Urut-urutan Kegiatan.....	28
18.	Dukungan.....	35

**BAB V           TAHAP PENGAKHIRAN**

19.	Umum.....	36
20.	Urut-urutan Kegiatan.....	36
21.	Dukungan.....	41

**BAB VI           PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

22.	Umum.....	42
23.	Pengawasan.....	42
24.	Pengendalian.....	43

**BAB VII          PENUTUP**

25.	Keberhasilan.....	44
26.	Penyempurnaan.....	44

