KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/ 001/II/2013

TENTANG

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.
   a. Inspektur Jenderal Kemhan adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menhan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemhan.
   b. Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan terhadap penyalahgunaan wewenang, SDM, anggaran dan pengelolaan barang milik negara menuju tercapainya sasaran pelaksanaan program yang tertib dan taat terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab sebagaimana terurai di atas diperlukan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bagi aparat pengawas intern di lingkungan Kementerian Pertahanan.

2. Maksud dan Tujuan.
   a. Maksud. Petunjuk pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi para Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan.
   b. Tujuan. Agar diperoleh kesamaan pemahaman dan keseragaman langkah serta tindakan dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan.

3. Dasar.

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : Permen/16/M/IX/2010 tanggal 21 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.

e. Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP.378/K/1996 tanggal 30 Mei 1996 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah.

f. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 tahun 2010 tanggal 16 Desember 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan.

g. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 07 Tahun 2013 tanggal 4 Februari 2013 tentang Pedoman Pengawasan dan Pemeriksaan di lingkungan Kemhan.

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. Ruang lingkup. Ruang lingkup Juklak ini mencakup tentang ketentuan dan pelaksanaan wasrik di lingkungan Kemhan.

b. Tata urut. Juklak pengawasan dan pemeriksaan ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

1) Pendahuluan.

2) Ketentuan Umum.

3) Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan.

4) Ketentuan Penutup.

5. Pengertian.

a. Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Wasrik adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

b. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil/TNI yang mempunyai jabatan auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.

c. Teknik pemeriksaan adalah merupakan suatu metode atau rincian dari prosedur yang penting sehubungan dengan keahlian dan pelaksanaan pemeriksaan.

d. Asersi adalah pernyataan manajemen yang terkandung dalam saldo akun, golongan transaksi dan unsur-unsur pengungkapan laporan keuangan. Asersi meliputi eksistensi atau keterjadian, kelengkapan hak dan kewajiban, penilaian atau alokasi penyajian dan pengungkapan.

e. Asistensi adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan bantuan kepada pihak lain dalam bidang ilmu atau dalam jabatan.

f. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menetukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

g. Klarifikasi adalah suatu kegiatan berupa penyelarasan dan penjelasan secara ilmiah yang diberikan kepada pihak lain sehingga dapat melakukan perubahan secara persuasif.

h. Kinerja instansi adalah gambaran tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi yang bersangkutan sebagai penjabaran visi dan misi instansi tersebut.

i. Konfirmasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh tanggapan atau pembuktian yang berdasar dari obrik yang diaudit dan/atau dari pihak di luar pemeriksa.

j. Kode Etik Auditor merupakan aturan perilaku bagi orang yang berprofesi dan/atau bertugas sebagai auditor dalam menjalankan tugasnya yang berkaitan dengan tugas audit terhadap suatu obrik dalam rangka mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit yang dalam hal tersebut seorang auditor berkewajiban menjaga segala informasi yang diperoleh dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi/golongan dan/atau di luar kepentingan organisasi dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

k. Obyek Wasrik yang selanjutnya disebut Obrik adalah satuan kerja yang menjadi obyek pemeriksaan yang menjadi tujuan kegiatan/pelaksanaan Wasrik.

l. *Pre Audit* adalah proses wasrik terhadap penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang dibuat oleh Obrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

m. *Current Audit* adalah proses wasrik terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran yang sedang dilaksanakan oleh obrik pada tahun anggaran berjalan.

n. *Post Audit* adalah proses wasrik terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran obrik yang telah dilaksanakan.

o. Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pemeriksaan dalam lingkungan organisasi.

p. Pengawasan eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pemeriksaan di luar lingkungan organisasi dalam hal ini oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

q. Pengendalian adalah segala usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan dapat berjalan dengan semestinya.

r. Pemeriksaan Buril (Desk Audit) adalah merupakan pra audit yang dilakukan di kantor auditor dalam hal ini kantor Itjen dengan obyek auditnya berupa audit dokumen : peraturan-peraturan, dokumen perencanaan, pelaksanaan dan laporan evaluasi yang disusun dan dikeluarkan oleh obrik, dokumen penerimaan dan penggunaan anggaran serta dokumen lainnya.

s. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat PDTT adalah pemeriksaan terhadap kasus-kasus pengaduan, pemeriksaan yang tidak dapat dituntaskan pada saat audit sesuai program kerja pengawasan.

t. Program Audit adalah merupakan perencanaan prosedur dan teknik audit yang ditulis secara sistematis untuk mencapai tujuan audit secara efektif dan efisien.

u. Penanggung Jawab Teknis yang selanjutnya disingkat PJT adalah Pejabat Inspektur Itjen Kemhan yang karena tugas dan fungsinya memiliki lingkup tanggung jawab pembinaan wasrik atas obrik sesuai tupoksinya.

v. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tesebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

w. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaan yang ditujukan pada orang/pejabat dan/atau Satker/Badan yang berwenang untuk melakukan tindakan atau perbaikan.

x. Standar Audit adalah kriteria atau mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP.

y. Sistem Pengendalian Intern disingkat SPI adalah suatu proses integral terhadap tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus baik oleh pimpinan maupun seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

z. Verifikasi adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan koreksi dan pembuktian kebenaran terhadap pekerjaan orang lain.

BAB II
KETENTUAN UMUM

6. Umum. Wasrik di lingkungan Kemhan merupakan bagian dari kegiatan fungsi pengendalian dalam manajemen yang sekaligus sebagai alat kontrol dan kendali Pimpinan untuk mengukur kinerja organisasi. Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan fungsi Wasrik dapat dicapai secara optimal, maka diperlukan pengertian terhadap ketentuan umum yang mencakup tugas dan organisasi, fungsi, azas, subyek dan obyek, wewenang, macam dan lingkup sasaran Wasrik.

7. Tugas dan Organisasi.

a. Tugas. Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap seluruh penyelenggaraan manajemen pembinaan fungsi dan pengelolaan keuangan guna tercapainya tugas pokok secara efektif dan efesiensi.

b. Organisasi. Dalam pelaksanaan wasrik keberadaan personel tim pada hakekatnya merupakan satu kesatuan tim, yang terdiri dari:

1) Penanggung jawab.
2) Pengendali.
3) Ketua Tim.
4) Kasub Tim.
5) Anggota.
6) Sekretaris I.
7) Sekretaris II.

c. Tugas dan tanggung jawab Tim:

1) Penanggung Jawab. Penanggung jawab adalah Inspektur, yang merupakan pejabat tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemeriksaan.
2) Pengendali. Pengendali adalah Inspektur/pejabat setingkat, yang melaksanakan tugas sebagai pejabat yang mengendalikan dan mengawasi jalannya tugas wasrik.
3) Ketua Tim. Ketua Tim adalah Auditor Madya/pejabat setingkat, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan wasrik mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusun PPWP.
4) Kasub Tim. Kasub Tim adalah Auditor Madya/pejabat setingkat, yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pimpinan pelaksanaan wasrik di lapangan sesuai lingkup yang dibebankan oleh Ketua Tim.
5) Anggota. Anggota adalah Auditor Madya dan Auditor Muda dan/atau pejabat setingkat Eselon III dan Eselon IV yang telah mengikuti Sus Wasrik/Sus Auditor atau JFA, dan PNS Golongan III yang melaksanakan tugas sebagai petugas yang melaksanakan pemeriksaan di lapangan terhadap Obyek Wasrik.
6) Sekretaris I. Sekretaris I adalah Auditor Muda dan/atau pejabat setingkat Eselon IV yang memiliki kemampuan sesuai bidang tugasnya yang melaksanakan tugas sebagai petugas membantu Tim di bidang administrasi Wasrik dan menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka koordinasi pelaksanaan wasrik.

7) Sekretaris II. Sekretaris II adalah Mayor/Kapten/PNS Gol.III yang memiliki kemampuan sesuai bidang tugasnya yang melaksanakan tugas sebagai petugas yang membantu tugas Sekretaris I dalam rangka menyiapkan administrasi pelaksanaan wasrik.

d. Tugas dan Kewajiban Tim. Tugas dan kewajiban tim wasrik sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1) Penanggung jawab :

a) Menetapkan kebijaksanaan kegiatan wasrik, memimpin dan mengarahkan fungsi teknis dan administrasi Pengawasan.

b) Menetapkan program wasrik yang fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan.

c) Menyelenggarakan komunikasi antara pimpinan Satker dengan pimpinan Tim Pengawas.

d) Meneliti titik-titik penting dari sistem pengendalian manajemen.

e) Mengevaluasi keberhasilan sistem, dengan menerapkan teknik wasrik terhadap kegiatan mengenai SDM, keuangan, pengadaan dan lain-lain kegiatan.

f) Menetapkan arah dan mendorong kegiatan wasrik.

g) Memberikan pengarahan kepada para auditor agar tujuan wasrik yang telah disetujui tercapai.

h) Menyetujui penerbitan laporan intisari hasil wasrik.

i) Melakukan pertemuan-pertemuan atau rapat kerja dengan pihak intern dan ekstern sehubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

j) Menetapkan reviu intern untuk menjamin terselenggaranya mutu wasrik yang berkualitas.

k) Memberikan petunjuk dan menangani permasalahan SDM dan administrasi pelaksanaan kegiatan wasrik.

l) Menyetujui penerbitan Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP).

2) Pengendali :

a) Mengadakan survei atas kegiatan yang akan diperiksa untuk menetapkan sifat dan keefektifan dari sistem pengendalian manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b) Menaksir resiko dan menetapkan tingkatannya pada bidang atau aktivitas yang diawasi.

c) Mengembangkan dan melaksanakan rencana wasrik secara menyeluruh dengan memperhatikan besarnya resiko masing-masing obrik pengawasan untuk mengevaluasi semua pengendalian manajemen dari kegiatan obrik.

d) Menilai faktor kegiatan, jadwal, biaya dan kualitas pengawasan.

e) Menetapkan tujuan, ruang lingkup dan menyiapkan program serta prosedur wasrik yang akan digunakan, dan penggunaan sampel wasrik.

f) Mengusulkan tim wasrik yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas pengawasan.

g) Memimpin tugas wasrik untuk melihat apakah standar wasrik dilaksanakan dalam semua pelaksanaan tugas dan mengawasi serta mengendalikan pekerjaan para auditor.

h) Mereviu dan menyetujui tujuan, ruang lingkup dan pendekatan wasrik untuk setiap tugas pemeriksaan serta mereviu konsep laporan hasil pemeriksaan dan mendiskusikannya dengan tim pemeriksa.

i) Mengadakan pembicaraan lisan dengan pimpinan satker/ subsatker yang diperiksa.

j) Memberi bantuan dalam mengevaluasi hasil-hasil pemeriksaan.

k) Mengidentifikasi faktor-faktor yang menimbulkan kondisi-kondisi yang lemah dan memberi rekomendasi/saran untuk perbaikan yang diperlukan.

l) Mengendalikan teknis pelaksanaan wasrik secara komprehensif.

m) Menjamin mutu hasil pelaksanaan wasrik.

n) Pengendali dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada penanggungjawab.

3) Ketua Tim :

a) Mengkoordinasikan rencana kegiatan pengawasan dengan pejabat terkait dan aparat inspektorat internal obrik.

b) Melengkapi secara menyeluruh rencana wasrik pada bidang yang bersangkutan.

c) Membuat surat pemberitahuan wasrik, rencana wasrik dan program wasrik yang dibuat berdasarkan surat perintah pelaksanaan wasrik yang dilaksanakan oleh Ketua Tim dibantu Sestim, selanjutnya disyahkan/ ditandatangani oleh Irjen atau pejabat yang ditunjuk.

d) Menyusun jadwal penugasan sesuai dengan kebutuhan dan dalam ruang lingkup rencana wasrik.

e) Menetapkan tujuan, ruang lingkup dan menyiapkan program pengawasan serta prosedur wasrik yang akan digunakan, dan penggunaan sampel pemeriksaan.

f) Melaksanakan wasrik secara profesional dan sesuai dengan program wasrik yang telah disetujui.

g) Memimpin, memberi arahan dan menginstruksikan kepada anggota tim wasrik dalam melaksanakan tugasnya serta mereviu hasil kerjanya agar sesuai dengan tujuan wasrik.

h) Mengecek dan mencermati Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang dibuat oleh anggota tim.

i) Membuat penjelasan lisan atau tertulis untuk obrik selama pemeriksaan berlangsung atau pada saat hasil wasrik disimpulkan, mendiskusikan temuan, rekomendasi atau saran yang dibangun untuk memperbaiki sistem dan kegiatan organisasi serta mengupayakan perbaikannya dilakukan pada saat wasrik masih berlangsung.

j) Membuat naskah sambutan Irjen berupa taklimat awal dan taklimat akhir dibantu Kasubtim/Sestim selanjutnya disyahkan/ditandatangani oleh Irjen atau pejabat yang ditunjuk.

k) Ketua tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengendali.

4) Kasub Tim :

a) Melaksanakan penilaian cukup tidaknya perbaikan yang telah dilakukan pihak obrik atas rekomendasi atau saran yang diberikan oleh tim audit terdahulu.

b) Merencanakan tujuan, ruang lingkup dan penyiapan program wasrik.

c) Membantu ketua tim dalam menentukan prosedur wasrik yang dipakai.

d) Membantu ketua tim dalam mengembangkan pedoman-pedoman sebagai kriteria wasrik.

e) Mendapatkan, menganalisa dan menilai kejelasan data sebagai dasar temuan yang obyektif mengenai kecermatan dan efektifitas sistem dan efisiensi aktivitas Satker.

f) Melaksanakan wasrik secara profesional sesuai dengan program wasrik yang telah ditetapkan dan membuat KKP atas pelaksanaan tugasnya.

g) Mengumpulkan data, memelihara catatan dan menyiapkan laporan ketatausahaan dari lingkup pekerjaan yang diawasinya.

h) Menghimpun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dari anggota tim sebagai bahan diskusi atas temuan.

i) Menyiapkan laporan tertulis mengenai hasil wasrik meliputi LHP dan Intisari.

j) Ketua Sub Tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua tim.

5) Anggota Tim :

a) Melaksanakan wasrik secara profesional sesuai dengan program wasrik yang telah ditetapkan.

b) Mendapatkan, menganalisa dan menilai kejelasan data sebagai dasar penuangan temuan yang obyektif mengenai kecermatan dan efektifitas sistem dan efisiensi kegiatan Satker.

c) Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sebagai bukti autentik mengenai permasalahan yang sedang didalami.

d) Memberikan penjelasan selama pelaksanaan wasrik berlangsung atau pada saat hasil wasrik disimpulkan, mendiskusikan temuan dan rekomendasi atau saran untuk memperbaiki sistem kegiatan obrik.

e) Mengupayakan perbaikan-perbaikan yang belum dilaksanakan pada saat wasrik masih berlangsung.

f) Menyiapkan laporan tertulis hasil wasrik serta menyampaikan pendapat bila diminta mengenai kecermatan dan efektifitas sistem dan efisiensi kegiatan Satker.

g) Membantu dalam menilai kecermatan perbaikan yang dilakukan oleh Satker atas rekomendasi atau saran yang diberikan.

h) Anggota Tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Sub Tim dan/atau KetuaTim.

6) Sekretaris I.

a) Mengkoordinasikan rencana pengawasan intern dengan Staf Satker.

b) Menyiapkan konsep-konsep administrasi meliputi rencana audit, program audit, jadwal audit, taklimat awal, temuan audit, taklimat akhir, Pernyataan Hasil Audit (PHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Intisari Hasil Pemeriksaan (IHP), atensi terhadap tindak lanjut hasil audit dan Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP).

c) Mengumpulkan buril dari obyek audit dan instansi terkait sebagai bahan-bahan referensi tim dalam pelaksanaan awal audit di kantor/*home base*.

d) Membantu melaksanakan wasrik sesuai dengan program wasrik yang telah ditetapkan.

e) Mempertanggungjawabkan biaya penyelesaian administrasi wasrik kepada Ketua Tim.

7) Sekretaris II.

a) Membantu Sekretaris I mengkoordinasikan rencana pengawasan intern dengan obrik.

b) Melaksanakan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan audit dari Juru Bayar Itjen Kemhan.

c) Mendistribusikan biaya audit kepada masing-masing anggota tim sesuai haknya. Melaksanakan penyiapan administrasi dan tugas pengoperasian komputer secara baik dalam pembuatan konsep-konsep yang meliputi rencana, program, jadwal wasrik, taklimat awal, temuan wasrik, taklimat akhir, Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Intisari Hasil Pemeriksaan (IHP), atensi terhadap tindak lanjut hasil wasrik dan Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP).

8. Fungsi. Pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Kemhan pada hakekatnya di laksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kemhan untuk kepentingan Pimpinan dalam upaya pemantauan terhadap kinerja Organisasi. Pelaksanaan kegiatannya tidak terbatas pada audit tetapi juga sebagai fungsi pembinaan guna terwujudnya organisasi yang efektif dan efesiensi serta tertib administrasi.

9. Asas. Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Wasrik digunakan asas kesederhanaan, edukatif, kenyal dan dinamis, obyektif, legalitas, validitas, prefentif, terbuka dan kemitraan.

a. Asas Kesederhanaan. Penyelenggaraan Wasrik mulai tahap perencanaan, pelaksanaan maupun dalam pengendalian menggunakan asas kesederhanaan, sehingga kegiatan Wasrik dapat berjalan lancar dalam mencapai tujuannya secara efisien dan ekonomis.

b. Asas Edukatif. Fungsi Wasrik menggunakan asas edukatif, sehingga harus mampu membimbing dan mendorong kesadaran pentingnya pelaksanaan tugas yang tertib, serta mengingatkan dan membetulkan penyimpangan/kekeliruan/kesalahan yang telah terjadi guna mencegah terulangnya kekeliruan dan kesalahan serupa.

c. Asas Kenyal dan Dinamis. Apabila situasi dan kondisi obyek Wasrik kurang mendukung bagi pelaksanaan Wasrik, tugas Wasrik tetap dilaksanakan dengan jadwal yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

d. Asas Obyektif. Wasrik harus mampu menemukan dan menyajikan fakta/bukti materiil secara obyektif baik yang bersifat kesalahan dan atau permasalahan berdasarkan kriteria (kebijakan, ketentuan dan peraturan serta perundang-undangan) yang berlaku.

e. Asas Legalitas. Penyelenggaraan Wasrik harus dilaksanakan sesuai dengan standar dan kriteria berdasarkan petunjuk kebijakan, ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga hasil Wasrik berupa saran/rekomendasi dan tindakan korektif yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.

f. Asas Validitas. Wasrik harus menggunakan data faktual dan bukti-bukti material yang sah, valid dan otentik termasuk selalu berdasarkan pada petunjuk, kebijakan, ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang masih berlaku.

g. Asas Preventif. Wasrik harus lebih mengutamakan pencegahan terjadinya penyimpangan dan pelanggaran untuk itu harus mampu menemukan sedini mungkin adanya penyimpangan dan pelanggaran, sehingga dapat diambil tindakan korektif dan preventif yang tepat.

h. Asas terbuka. Penyelenggaraan Wasrik harus secara terbuka menyajikan realita pelaksanaan pembinaan didalam mencapai tujuannya. Wasrik harus mampu meninjau dan menilai secara benar dan kritis serta terbuka dalam membantu penyelesaian masalah.

i. Asas Kemitraan. Wasrik harus dilaksanakan dalam suasana kemitraan, yaitu suasana dimana obyek Wasrik menganggap tim Wasrik sebagai mitra kerja dalam pengungkapan masalah.

10. Subyek dan Obyek.

a. Subyek. Pelaksana Wasrik di lingkungan Kemhan terdiri atas :

1) Aparat pengawasan internal adalah Itjen Kemhan.

2) Aparat Pengawasan Eksternal adalah BPK RI.

b. Obyek. Wasrik dilaksanakan terhadap obyek-obyek Wasrik yang berbentuk suatu Organisasi/Yayasan struktural dan non struktural di lingkungan Kemhan yang terdiri atas :

1) Satker UO. Kemhan, UO. Mabes TNI dan UO. Angkatan serta yang mencakup Rumah Sakit TNI.

2) Koperasi dan Yayasan serta Badan Usaha yang bernaung dibawah organisasi Kemhan.

11. Wewenang.

a. Mengadakan pengusutan non projustisia (investigasi dan interogatif) dan pemeriksaan untuk mencari dan menemukan fakta/bukti materiil guna mengungkap kebenaran dari laporan hasil temuan Wasrik atau informasi/pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan kesalahan dan atau permasalahan di lingkungan Kemhan. Pengusutan dapat dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan kegiatan Wasrik yang dilaksanakan secara rutin atau Wasrik yang diadakan secara khusus.

b. Membuat penilaian dan pendapat hasil temuan Wasrik, untuk memberikan saran/rekomendasi, apabila berdasarkan fakta yang ditemukan telah dapat diduga adanya unsur kelalaian atau kesengajaan dan pelanggaran hukum pidana yang akan dan telah mengakibatkan kerugian Negara agar ditindaklanjuti dengan pengusutan secara hukum (penyidikan projustisia).

12. Jenis Wasrik.

a. Wasrik Operasional. Wasrik terhadap manajemen atas semua atau sebagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi untuk menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis.

b. Wasrik Kinerja. Pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri dari atas pemeriksaan aspek ekonomis dan efisiensi serta aspek efektivitas.

c. Wasrik Keuangan. Pemeriksaan yang dilaksanakan eksternal audit untuk memberikan penilaian atas kewajaran laporan keuangan yang disajikan oleh Obrik secara keseluruhan dibandingkan dengan standart akuntansi keuangan yang berlaku dan sebelumnya APIP berkewajiban melakukan Reviu atas laporan keuangan.

d. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT). Wasrik terhadap kegiatan di luar wasrik operasional, wasrik kinerja dan wasrik keuangan.

13. Sasaran Wasrik. Dalam melaksanakan wasrik, tim dibagi dalam penugasan yang dibentuk sesuai sasaran wasrik yang ditujukan pada pengawasan kinerja manajemen yaitu pengawasan terhadap seluruh potensi yang meliputi tugas pokok dan fungsi yang diarahkan untuk dapat menilai tingkat Ketaatan dan Ketertiban (2K) serta Efektif, Efisiensi, Ekonomis (3E) dan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) yaitu :

a. Fungsi manajerial.
   1) Aspek perencanaan program kerja dan anggaran.
   2) Aspek pelaksanaan program kerja dan anggaran.
   3) Aspek pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran.
   4) Sistem Pengendalian Intern Satker.

b. Fungsi teknis, yaitu yang menjadi tugas pokok dan fungsi Satker/obyek.

c. Fungsi organik, meliputi :
   1) Bidang material
   2) Bidang personel
   3) Bidang logistik
   4) Bidang keuangan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

14. Tahapan Wasrik. Rangkaian kegiatan wasrik dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu:
   a. Tahap perencanaan. Inspektur (pengendali tim) dan Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim menyusun rencana pengawasan yang dituangkan dalam bentuk rencana pelaksanaan kegiatan wasrik (renlak wasrik) yang disusun secara sistematis dengan mencantumkan maksud dan tujuan wasrik, dasar wasrik, lingkup wasrik, obyek wasrik, sasaran wasrik, susunan tim, jadwal waktu pelaksanaan wasrik, upaya optimalisasi daya dukung dan pengendalian pelaksanaan wasrik.
   b. Tahap persiapan.
      1) Persiapan awal.
         a) Pelaksanaan wasrik terprogram. Dengan mengacu pada unsur-unsur dalam renlakgiat wasrik antara lain obyek wasrik, waktu pelaksanaan dan jumlah personel pendukung, maka tim wasrik segera melengkapi data yang didapat dari hasil pemeriksaan buril, monitoring/tindak lanjut temuan wasrik yang lalu serta informasi lain mengenai obyek wasrik sebagai penentuan lingkup materi/sasaran wasrik.

b) Pelaksanaan wasrik khusus. Pada pelaksanaan wasrik khusus, sumber utamanya adalah pendalaman kasus hasil wasrik ataupun perintah/kebijaksanaan pimpinan Kemhan.

c) Menetapkan susunan tim wasrik sesuai kualifikasi yang diperlukan untuk menangani materi wasrik dimaksud.

d) Mengadakan koordinasi dengan staf Sekretaris Itjen Kemhan (Bag Proglap) untuk mendapatkan aspek dukungan administrasi, logistik maupun biaya.

2) Penyiapan dokumen dan konsolidasi tim Wasrik. Oleh karena kegiatan pengawasan merupakan kegiatan yang cukup berat dan harus dipertanggungjawabkan, maka pelaksanaan kegiatan wasrik harus didukung dengan dokumen yang autentik dan dilaksanakan konsolidasi tim Wasrik berupa:

a) Rencana wasrik (renwasrik). Renwasrik dibuat/disusun oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Tim. Renwasrik di lampiri program pemeriksaan tim dan jadwal kegiatan wasrik sebagai impelemtasi atas pelaksanaan PKPT.

b) Penyiapan naskah sambutan Irjen Kemhan (penanggung-jawab wasrik). Naskah sambutan ini memuat petunjuk/pengarahan dari Irjen Kemhan kepada pimpinan obrik beserta jajarannya tentang maksud dan tujuan pelaksanaan wasrik, lingkup sasaran wasrik serta hal-hal lain yang dianggap perlu agar pelaksanaan wasrik dapat berjalan lancar. Naskah ini dibuat dalam gaya pidato yang memuat pokok-pokok uraian antara lain : pendahuluan, uraian terhadap hasil tindak lanjut temuan wasrik yang lalu, maksud dan tujuan wasrik saat ini, lingkup materi/sasaran wasrik, harapan/penekanan pimpinan (penanggungjawab wasrik), perkenalan tim wasrik dan penutup.

c) Penyiapan surat pemberitahuan ke obrik. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari koordinasi awal dengan pihak obrik. Sebelum pelaksanaan wasrik terlebih dahulu obrik diberitahu mengenai jadwal/waktu pelaksanaan wasrik, susunan tim wasrik, sasaran dan rencana kegiatan tim, sekaligus permintaan data wasrik.

d) Penyiapan formulir Kertas Kerja pemeriksaan (KKP). Aparat pemeriksa (seluruh anggota tim wasrik) diwajibkan untuk menyiapkan formulir KKP dan digunakan sesuai bidangnya masing-masing pada saat pemeriksaan di lapangan. KKP merupakan dokumen wasrik yang penting sebagai bukti pertanggungjawaban atas apa yang dilaksanakan pada saat pemeriksaan dilaksanakan.

e) Konsolidasi tim. Dalam rangka pelaksanaan di lapangan, sebelum berangkat Ketua Tim menyelenggarakan rapat persiapan guna konsolidasi/membahas segala sesuatu yang terkait dengan kelancaran pelaksanaan di lapangan.

3) Persiapan akhir.

a) Penyelesaian dokumen akhir. Paling lambat H–3 semua dokumen wasrik telah diselesaikan dan siap dibagikan kepada anggota tim wasrik.

b) Penyelesaian biaya perjalanan dinas. Ses tim wasrik bekerja sama / berkoordinasi dengan staf Bag Proglap Setitjen Kemhan untuk menyelesaikan biaya perjalanan dinas dan dibagikan kepada anggota tim wasrik paling lambat H-5.

c) Pengecekan kesiapan. Guna meyakinkan kesiapan tim, Pengendali atau Ketua Tim sebelum berangkat ke tempat tugas melakukan pengecekan terhadap semua anggota tim baik kesehatan fisik, referensi wasrik maupun penguasaan materi yang akan didalami.

c. Tahap pelaksanaan.

1) Kegiatan pemeriksaan lapangan.

a) Taklimat awal, dilakukan sebagai pernyataan resmi permulaan kegiatan di obrik dalam bentuk pertemuan/tatap muka antara tim wasrik dengan pimpinan dan staf obrik, dengan kegiatan:

(1) Penyampaian sambutan atau arahan Irjen Kemhan oleh Irjen Kemhan. Apabila Irjen Kemhan berhalangan dapat diwakilkan oleh pejabat yang ditunjuk.

(2) Paparan dari satuan yang diperiksa (obrik).

(3) Penjelasan teknis tentang mekanisme pelaksanaan wasrik oleh Ketua Tim.

b) Kegiatan pemeriksaan.

(1) Kegiatan pemeriksaan pendahuluan. Setelah pelaksanaan taklimat awal, tim wasrik melaksanakan kegiatan pemeriksaan pendahuluan berupa pengujian penyelenggaraan manajemen dengan tujuan untuk menilai tingkat efektivitas dan untuk mengetahui kemungkinan adanya kelemahan penyelenggaraan manajemen kegiatan/program.

(2) Kegiatan pemeriksaan lanjutan. Setelah tim memperoleh gambaran tentang penyelenggaraan manajemen kegiatan obrik, tim wasrik melaksanakan kegiatan pemeriksaan lanjutan untuk mendalami aspek-aspek yang belum dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan/program kerja obrik. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pemeriksaan pendahuluan:

(a) Teliti permasalahan dan fakta-fakta yang dihimpun pada saat pemeriksaan pendahuluan untuk dirumuskan sebagai temuan.

(b) Perumusan temuan atas permasalahan yang ada di obrik harus didukung dengan bukti-bukti yang valid.

(c) Bukti-bukti tersebut huruf (b) bisa berupa bukti fisik, bukti kesaksian, bukti dokumen dan bukti analisa. Adapun kriteria/persyaratan alat bukti yang dapat memperkuat/mendukung temuan wasrik meliputi:

- Kecukupan bukti, yaitu terpenuhinya jumlah bukti yang diperlukan.
- Kompetensi bukti, yaitu bukti yang sah dan dapat diandalkan sebagai alat bukti yang dapat memperkuat adanya permasalahan yang ditemukan.
- Relevansi bukti, yaitu bukti yang terkait langsung dengan temuan.

(d) Setelah upaya pembuktian dianggap cukup, pemeriksa merumuskan hasil pemeriksaan dalam suatu daftar temuan wasrik yang terdiri dari:

- Daftar temuan wasrik untuk lampiran PHP terdiri dari 6 kolom yaitu:
  kolom 1 nomor.
  kolom 2 temuan.
  kolom 3 kriteria.
  kolom 4 penyebab.
  kolom 5 akibat.
  kolom 6 rekomendasi.
- Daftar temuan wasrik untuk lampiran LHP terdiri dari 9 kolom yaitu:
  kolom 1 nomor.
  kolom 2 temuan dan kolom 3 kode.
  kolom 4 kriteria.
  kolom 5 penyebab dan kolom 6 kode.
  kolom 7 akibat.
  kolom 8 rekomendasi dan kolom 9 kode
- Contoh format terlampir.

Catatan :

Rekomendasi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditindaklanjuti antara lain berupa himbauan-himbuan disebut cacat rekomendasi.

(3) Konfirmasi temuan. Setelah temuan tersusun secara rapi sebagai naskah temuan, semua temuan wasrik harus dikonfirmasikan terlebih dahulu dengan pejabat obrik guna menyamakan persepsi atas pernyataan kedua belah pihak sebagaimana tertuang dalam konsep daftar temuan.

(4) Penyusunan Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP). PHP merupakan dokumen resmi pimpinan Itjen Kemhan yang menggambarkan hasil pelaksanaan wasrik berupa naskah/uraian yang ditulis dalam gaya pidato yang memuat:

Pendahuluan.

(a) Ulasan tindak lanjut temuan wasrik yang lalu.

(b) Gambaran umum permasalahan yang ditemukan.

(c) Uraian permasalahan yang menonjol dan perlu mendapat perhatian.

(d) Penutup berupa harapan-harapan pimpinan Itjen Kemhan dan ungkapan terima kasih.

(5) Taklimat akhir. Taklimat akhir dilakukan sebagai pernyataan resmi akhir dari kegiatan wasrik dalam bentuk pertemuan/tatap muka antara tim wasrik dengan pimpinan dan staf obrik, dengan kegiatan:

(a) Penyampaian PHP.

(b) Penandatangan PHP yang telah dilampiri daftar temuan oleh pimpinan wasrik dan pimpinan obrik.

(c) Sambutan pimpinan obrik sebagai tanggapan awal atas PHP tersebut.

2) Tahap penyusunan laporan hasil wasrik.

a) Penyusunan LHP.

(1) Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim dibantu oleh Sekretaris Tim dan anggota tim, dengan berdasar pada KKP dan PHP. Konsep LHP diserahkan kepada Pengendali Tim untuk di reviu dan disetujui.

(2) LHP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui/disetujui oleh Pengendali Tim untuk diserahkan kepada Irjen Kemhan dengan tembusan pimpinan obrik, para Inspektur Itjen Kemhan, Sekretaris Itjen Kemhan dan Kabag Anevdaklan serta Kabag Datin Setitjen kemhan.

(3) LHP diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya pemeriksaan.

(4) Dalam jangka waktu sebagaimana tersebut angka (3) Ketua Tim dan Sekretaris Tim harus sudah menyelesaikan LHP.

(5) Ketua Tim dan Sekretaris Tim yang belum dapat menyelesaikan kegiatan penyusunan LHP belum dapat diikutsertakan dalam kegiatan wasrik berikutnya.

b) Pembuatan Intisari LHP.

(1) Pengendali Tim dibantu oleh Ketua Tim, Sekretaris Tim dan anggota tim menyusun Intisari LHP sebagai bahan laporan Irjen Kemhan kepada Menteri Pertahanan.

(2) Intisari LHP merupakan surat Irjen Kemhan yang berisi pokok-pokok masalah yang dapat dijadikan bahan informasi/pertimbangan Menhan dan/atau Sekjen Kemhan dalam menentukan langkah-langkah kebijakan lebih lanjut.

(3) Pengiriman Intisari LHP disesuaikan dengan kedudukan obrik, dengan ketentuan:

(a) Untuk obrik di luar UO Kemhan ditujukan langsung kepada Menhan RI dengan tembusan:

- Sekjen Kemhan.
- Irjen UO terkait.
- Angbintama KN I BPK RI.
- Pimpinan satuan atas obrik.
- Inspektur satuan atas obrik.
- Ses dan Ir Itjen Kemhan.
- Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.

(b) Untuk obrik di UO Kemhan ditujukan kepada Menhan RI u.p. Sekjen Kemhan dengan tembusan:

- Menhan RI.
- Angbintama KN I BPK RI.
- Ses, Ir Itjen Kemhan.
- Kabag Anevdaklan, Kabag Datin Setitjen Kemhan.

c) Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP).

(1) Hasil penelitian terhadap tanggapan atau jawaban obrik atas temuan dan rekomendasi tim wasrik, dituangkan dalam laporan pelaksanaan tidak lanjut disertai kode tindak lanjut yang disusun oleh Ketua Tim dan dibantu oleh Sekretaris Tim serta di setujuai (diparaf) oleh Pengendali tim dan oleh Ses Itjen Kemhan untuk diajukan ke dan ditandatangani oleh Irjen Kemhan, selanjutnya dijadikan sebagai lampiran PPWP.

(2) PPWP dan lampirannya ditandatangani oleh Irjen Kemhan dikirim ke pimpinan obrik dengan tembusan:

(a) Menhan RI.

(b) Kapala UO dari obrik yang diperiksa.

(c) Irjen UO dari obrik yang diperiksa.

(d) Pimpinan satuan atas dari obrik yang diperiksa.

(e) Ses, Ir Itjen Kemhan.

(f) Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.

3) Atensi. Adalah upaya untuk mengingatkan obrik apabila sampai batas waktu yang ditetapkan di dalam PHP, obrik belum menyampaikan tanggapan tindak lanjut, maka obrik perlu diingatkan baik secara lisan maupun tertulis.

(a) Lisan. Ketua/Ses Tim melakukan koordinasi dengan obrik menggunakan sarana komunikasi yang ada dengan memberikan batas waktu tertentu untuk menyampaikan tanggapan tindak lanjut.

(b) Tertulis. Bila dengan upaya lisan belum juga mendapatkan tanggapan dari obrik, maka Ketua Tim menyusun atensi yang ditandatangani oleh Irjen Kemhan ditujukan kepada Ka Satker yang bersangkutan dengan tembusan atas obrik dan diberikan batas waktu tertentu.

d. Tahap pelaporan hasil wasrik. Hasil penanganan terhadap tanggapan dan tindak lanjut pimpinan obrik atas temuan tim Wasrik Itjen Kemhan berupa pencatatan, rekaman data, analisa dan evaluasi sebagai umpan balik bidang wasrik serta pelaporan secara fungsional Itjen Kemhan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PAN & RB) maupun kepada Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP-PPP).

15. Pelaksanaan kunjungan kerja (Kunker).

a. Tahapan kegiatan kunker. Pada dasaranya tahapan/proses kegiatan kunker sama dengan tahapan/proses kegiatan wasrik terprogram (wasrik PKPT).

b. Dokumen kunker. Petunjuk dan sasaran kunker tidak dirumuskan dalam bentuk tertentu tetapi tertuang dalam Surat Perintah Irjen Kemhan.

c. Pelaksanaan kunker adalah dalam rangka melihat kondisi nyata di lapangan menyangkut wilayah perbatasan (wiltas) yang terkait dengan masalah ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya (ipoleksosbud), kinerja Atase Pertahanan (Athan), kualitas dan urgenitas kunjungan kerja khusus dihadapkan dengan fungsi pertahanan negara (hanneg) secara komprehensif.

d. Produk kunker. Tim kunker diwajibkan membuat laporan tertulis yang berpola sama seperti hasil wasrik terprogram. Saran dan masukan terkait hasil kunker disampaikan kepada Irjen Kemhan guna penyampaian langkah kebijakan selanjutnya dibidang pengawasan terhadap obyek kunker tersebut.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

16. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan wasrik di lingkungan Kemhan.

17. Dengan dikeluarkannya petunjuk pelaksanaan ini, maka Petunjuk Pelaksanaan Irjen Kemhan Nomor : Juklak/03/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pengawasan intern di lingkungan Kemhan dinyatakan tidak berlaku.

18. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

19. Petunjuk pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2013
Inspektur Jenderal,

Sumartono
Laksamana Madya TNI

Lampiran I

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

RENCANA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
NOMOR : RENWASRIK/ / / /

PENDAHULUAN

I. Umum.

Sesuai dengan sasaran Program Kerja Pengawasan dan Pemeriksaan Itjen Kemhan dalam TA. ..... dipandang perlu mengadakan pengawasan secara langsung terhadap pengelolaan dan pengurusan ..... di ..... dan di ..... Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil-hasil kegiatan yang telah dicapai serta kemungkinan adanya hambatan atau permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan, sehingga perlu mendapatkan perhatian dan penyelesaian lebih lanjut. Hasil temuan wasrik diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi Satker/Perusahaan yang bersangkutan dalam menyusun rencana dan program kerja tahun-tahun selanjutnya.

2. Maksud dan Tujuan.
   a. Maksud
   b. Tujuan

3. Dasar.

   a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : Permen/16/M/XII/2010 tanggal 21 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan.
   b. Program Kerja Pengawasan Tahunan Itjen Kemhan TA. .....
   c. Dan lain-lain.

PELAKSANAAN PENGAWASAN

4. Tugas Pengawasan.

Mengadakan pemeriksaan, pencocokan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kerja ..... termasuk hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun .....

5. Lingkup Pengawasan.

Lingkup pengawasan meliputi pelaksanaan Program Kerja TA. ..... Semester/Triwulan ..... s.d. ..... Semester/Triwulan ..... TA. ..... dalam bidang pengelolaan yang mencakup kegiatan usaha serta pengurusan personel, administrasi keuangan dan administrasi materiil (sesuaikan dengan tugas pengawasan).

6. Obyek Pengawasan.

Obyek pengawasan adalah ..... di ..... (tuliskan semua obyek yang diperiksa).

7. Sasaran Pengawasan.

Pengawasan diarahkan untuk dapat menilai ketertiban, kepatuhan (2K) serta efektivitas, efisiensi, ekonomis (3E) dan pelaksanaan manajemen pada bidang-bidang kegiatan yaitu :

a. Penyelenggaraan fungsi utama/fungsi teknis

b. Penyelenggaraan fungsi organik yang meliputi :

1) Pembinaan kemapuan/organisasi

2) Kegiatan tata usaha

3) Urusan personel

4) Urusan administrasi/logistik

5) Urusan keuangan

6) Urusan umum

7) Komando pengendalian

c. Pelaksanaan proyek/program

8. Susunan Tim Pengawasan.

(sesuaikan dengan surat perintah pengawasan)

9 Waktu pelaksanaan Pengawasan.

Waktu pelaksanaan pengawasan selama ..... (.....) hari kerja, mulai tanggal ..... s.d. tanggal .....

10. Jadwal waktu.
Periksa daftar jadwal pada lampiran.

KOORDINASI

11. Selama pelaksanaan pemeriksaan, Ketua Tim agar selalu berhubungan dengan Penanggungjawab atau Pengendali dengan menggunakan sarana komunikasi/transportasi yang tersedia.

ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

12. Biaya pengawasan dan pemeriksaan.

Biaya pengawasan dan pemeriksaan dibebankan pada anggaran Itjen Kemhan TA. .....

13. Angkutan.

(sesuai dengan surat perintah pengawasan)

14. Komando.

a. Petunjuk/pengarahan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan disampaikan oleh .....

b. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dikendalikan oleh .....

c. Penyampaian sambutan pengarahan pengawasan dan penyampaian pernyataan hasil pengawasan disampaikan oleh Irjen Kemhan selaku Penanggungjawab atau Pejabat Tim pengawas dan pemeriksaan yang ditunjuk.

15. Pengendalian.

Perhubungan/koordinasi menggunakan sarana perhubungan/komunikasi yang ada.

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

Inspektur/Ses Itjen
Selaku Pengendali,

Lampiran I A.

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

PROGRAM PENGAWASAN
Terhadap Satker : …….

NO. URUT	UURAIAN	DILAKSANAKAN OLEH	NOMOR KKP	KET
I.	PENDAHULUAN …….. ……..			
II.	TUJUAN PENGAWASAN …….. ……..			
III.	INSTRUKSI-INSTRUKSI KHUSUS …….. ……..			
IV.	LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN …… …… 1. Bidang ……..) Sesuaikan 2. Bidang ……..) dengan 3. Bidang ……..) sasaran 4. Bidang ……..) Was 5. Bidang ……..) pada dst. ……..) Renwas			Penjelasan rinci dari uraian

Mengetahui : Jakarta, 201...

Ir/Ses Selaku Pengendali Tim, Ketua Tim,

---------- ----------

/ Contoh …

Contoh : Langkah-langkah kerja pengawasan yang sudah dalam format.

NO.	URAIAN	DILAKS. OLEH	NOMOR KKP	KET
IV.	LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN			
1.	Tentukan apakah telah disusun kebutuhan personalia (format) untuk seluruh Satuan Kerja, baik jumlah maupun kualifikasi yang dibutuhkan.			
2.	Teliti apakah rencana kebutuhan personalia (formasi) tersebut telah diperinci kedalam jenis dan sifat pekerjaan, perkiraan beban dalam jangka waktu tertentu, prinsip pelaksanaan pekerjaan, jenjang dan jumlah pangkat serta jabatan yang tersedia dan pegawai yang telah ada untuk seluruh Instansi tersebut.			
3.	Teliti apakah formasi tersebut telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.			
4.	Tentukan apakah permintaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi unit yang bersangkutan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan.			
5.	Teliti apakah penempatan pegawai telah sesuai dengan rencana yang diajukan.			

Lampiran I B

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

JADWAL PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		- Puldata, analisa tugas dll. - Koordinasi ke Itjen TNI/Angkatan/objek audit	- Koordinasi antara Ketua tim dan Pengendali
		- Pengarahan oleh Pengendali/Ketua Tim.	- Semua anggota tim
		- Penyusunan check list, daftar pertanyaan dan lain-lain	
		- Penyelesaian administrasi	- Ses tim
		- Pengecekan persiapan terakhir.	- Rapat lengkap tim. - Semua tim
1	H -1	- Berangkat ke Satker	- Semua tim - Semua tim Was
2.	H : Tgl.	- Entry Briefing oleh …….. ……	- Para pejabat di Satker
		- Rinci kegiatan yang akan dilaksanakan setiap hari	- Siapa pelakunya.
	H + N	- Exit briefing	

Mengetahui : Jakarta, 201...

Ir/Ses Selaku Pengendali Tim, Ketua Tim,

---------- ----------

Lampiran II

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

SAMBUTAN PENGARAHAN
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ITJEN KEMHAN

1. Pendahuluan

2. Inti permasalahan.
   a. Latar belakang pengawasan
   b. Lingkup pengawasan meliputi :
      - Pengecekan tindak lanjut hasil audit yang lalu terutama uraian temuan yang masih dalam proses dan temuan yang belum ditindak lanjuti. Dicantumkan/dijelaskan batas waktu penyerahan tanggapan atas daftar temuan yang belum selesai/dalam proses dengan batas waktu 3 (tiga) hari sebelum exit briefing.
      - Obrik pengawasan, sasaran, pokok-pokok kegiatan yang akan diaudit dan lain-lain.
      - Penjelasan hal-hal yang dianggap penting untuk dikoordinasikan dengan para pelaksana di objek pengawasan.

3. Penutup.
   a. Perkenalan tim pengawas
   b. Himbauan :
      - Keterbukaan
      - Kerjasama.
      - Saling pengertian.
      - Dan lain sebagainya.

Jakarta, ... 201..
Inspektur Jenderal,

Catatan :
Naskah sambutan pengarahan pengawasan
disusun dengan menggunakan
gaya/bahasa pidato.

Lampiran III

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor : B/
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan pelaksanaan kegiatan wasrik dan permohonan data.

Jakarta, ... 201..

Kepada

Yth. Kasatker/Badan Usaha

di

Jakarta

1. Dasar.

   a. Referensi tentang kewenangan Irjen Kemhan mengadakan pengawasan intern di Satker tersebut.
   .....
   .....

   b. Program Kerja Itjen Kemhan TA.....

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini diberitahukan bahwa Itjen Kemhan akan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pada :

   a. Satker : .....
   b. Sasaran : .....
   c. Waktu : .....

3. Untuk kelancaran pelaksanaan wasrik, mohon dikirimkan data sebagai berikut :
   a. Program kerja TA. .....
   b. Laplak Proram kerja TA. .....
   c. dan seterusnya.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. Inspektur Jenderal
Sekretaris,

Tembusan :

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. Ir ybs.

dst.

Lampiran V

DAFTAR PERTANYAAN
PEMERIKSAAN TERHADAP :……..
PADA TANGGAL : ……S/D…….

NOMOR	BIDANG/POKOK MASALAH	URAIAN PERTANYAAN	URAIAN JAWABAN

Mengetahui :
Pengendali,

Ketua Tim,

Lampiran VI

DAFTAR TEMUAN TIM WASRIK ITJEN KEMHAN
TERHADAP.....
DARI.....SD :……..

NO	TEMUAN	KRITERIA	PENYEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Pengendali Tim,

Ketua Tim,

Lampiran VII

(Lampiran LHP)

DAFTAR TEMUAN TIM WASRIK ITJEN KEMHAN
TERHADAP.....
DARI.....SD :……..

NO	TEMUAN/KONDISI		KRITERIA	PENYEBAB		AKIBAT	REKOMENDASI	
	URAIAN	NO KODE		URAIAN	NO KODE		URAIAN	NO KODE
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Pengendali Tim,

Ketua Tim,

Lampiran VIII

(DIBUAT OLEH OBRIK)

TANGGAPAN HASIL WASRIK ITJEN KEMHAN
Nomor :……..

NOMOR	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	2	3	4

Tempat/tgl/bl/th
Kasatker,

Lampiran IX

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN
NOMOR : LAPWASRIK/...../.....

TENTANG

HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ITJEN KEMHAN
TERHADAP SATKER .....
DARI TANGGAL ..... S/D .....

BAB –I : PENDAHULUAN .....

1. Dasar .....
2. Umum .....
3. Maksud dan tujuan .....
4. Obrik dan sasaran Wasrik .....
5. Periode Wasrik .....
6. Waktu pelaksanaan .....
7. Susunan Tim Wasrik .....
8. Ruang lingkup dan tata urut .....

BAB – II : HASIL-HASIL PELAKSANAAN WASRIK .....

9. Tindak lanjut temuan Wasrik yang lalu .....
10. Bidang pembinaan kemampuan .....
    a. Umum .....
    b. Perencanaan .....
    c. Pengorganisasian .....
    d. Pelaksanaan .....
    e. Koordinasi dan kerjasama .....
    f. Ruang lingkup dan tata urut .....

11. Bidang fungsi .....
    a. Fungsi perencanaan .....
    b. Fungsi pembinaan keuangan .....
    c. Piranti lunak komputer .....
        1) Program Sistem Informasi Komputer ...
        2) Operasi komputer .....
        3) Produksi data komputer .....

12. Bidang kepegawaian .....
    a. Perencanaan .....
    b. Kekuatan .....
    c. Pengamanan kepegawaian .....

13. Bidang logistik .....
    a. Materiil dan perlengkapan .....
        1) Program Kerja TA. 201 .....
        2) Rencana kebutuhan .....
        3) Sumber pendanaan .....
        4) Pengadaan barang dan jasa .....
        5) Pemeliharaan .....
        6) Penghapusan .....

    b. Fasilitas dan jasa .....
        1) Pengiriman barang cetakan bentuk KU
        2) Pelaksanaan Harbang TA. .....

    c. Kegiatan IKN .....

14. Bidang Keuangan .....

    a. Data pelaksanaan anggaran TA. .....
       Triwulan ..... dan TA. .....Triwulan .....
    b. Analisa penggunaan anggaran rutin .....
    c. Anggaran pembangunan TA. .....
    d. Analisa penggunaan anggaran pembangunan .
    e. Administrasi keuangan.....
    f. Pengawasan anggaran .....
    g. Permasalahan .....

Catatan :

Tata surat dan permasalahan yang dibahas pada Bab.II ini, agar disesuaikan dengan objek yang diaudit, bidang yang diaudit serta tujuan pengawasan.

BAB – III : HAL-HAL MENONJOL. .....

BAB – IV : KESIMPULAN DAN SARAN .....

15. Kesimpulan .....
16. Saran-saran .....

BAB – V : PENUTUP .....

- Daftar lampiran.
- Daftar distribusi.

Mengetahui/Menyetujui :
Pengendali

.....
Pangkat .....

Jakarta, ... 201....

Ketua Tim

.....
Pangkat NRP .....

Lampiran X

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN
NOMOR : KUNKER/...../.....

TENTANG

HASIL PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA ITJEN KEMHAN
KE.....
TANGGAL .....S/D.....201..

BAB - I : PENDAHULUAN

1. Dasar.
2. Umum.
3. Maksud dan Tujuan.
4. Obrik dan Sasaran.
5. Waktu Pelaksanaan.
6. Susunan Tim
7. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

BAB - II : PELAKSANAAN KUNKER

8. Umum.
9. Hasil yang dicapai
10. Permasalahan yang dihadapi.

BAB – III KESIMPULAN DAN SARAN

11. Kesimpulan.
12. Saran.

BAB - IV PENUTUP

13. Penutup

Mengetahui /Memnyetujui : Jakarta, ...201..

Pengendali Ketua Tim

....
Pangkat NRP .....

Lampiran XI

(Untuk Obrik di luar UO Kemhan)

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor : R/
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :.....
Hal : Intisari hasil wasrik terhadap .....

Jakarta, ...201..

Kepada

Yth. Menteri Pertahanan RI

di

Jakarta

1. Dasar :

   a. .....

   b. .....

2. Temuan-temuan yang menonjol antara lain :

   a. Bidang .....
   b. Bidang .....
   c. Bidang .....
   d. Dan seterusnya .....

3. Temuan-temuan tersebut di atas telah disampaikan kepada Obrik pengawasan yang terkait untuk ditindaklanjuti secara tuntas dan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal taklimat akhir ditandatangani, hasil tindaklanjutnya dilaporkan kepada Irjen Kemhan.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

.....

Tembusan :

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen UO terkait
3. Angbintama KN I BPK RI
4. Pimpinan satuan atas Obrik
5. Inspektur satuan atas Obrik
6. Ses, Ir Itjen Kemhan
7. Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.

Lampiran XII

(Untuk Obrik Intern UO Kemhan)

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor : R/
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :.....
Hal : Intisari hasil wasrik terhadap .....

Jakarta, ...201..

Kepada

Yth. Menteri Pertahanan RI

di

Jakarta

u.p. Sekjen Kemhan.

1. Dasar :

   a. .....

   b. .....

2. Temuan-temuan yang menonjol antara lain :

   a. Bidang .....
   b. Bidang .....
   c. Bidang .....
   d. Dan seterusnya .....

3. Temuan-temuan tersebut di atas telah disampaikan kepada Obrik pengawasan yang terkait untuk ditindaklanjuti secara tuntas dan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal taklimat akhir ditandatangani, hasil tindaklanjutnya dilaporkan kepada Irjen Kemhan.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

.....

Tembusan :

1. Menhan RI
2. Angbintama KN I BPK RI
3. Ses, Ir Itjen Kemhan
4. Kabag Anevdaklan, Kabag Datin Setitjen Kemhan

Lampiran XIII

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor : R/...../...../ 201
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : .....
Hal : Pernyataan penutupan waktu pemeriksaan (PPWP).

Jakarta, ...201..

Kepada

Yth. Kepala Satker
.....

di

Jakarta

1. Menunjuk Surat Kasatker .....Nomor : ..... tanggal ..... tentang laporan pelaksanaan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil temuan wasrik tim Itjen Kemhan.

2. Dari hasil penelitian dan pencocokan atas Surat Kasatker ..... tersebut di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

   a. Jumlah temuan sebanyak ..... temuan.
   b. Temuan yang sudah ada tindaklanjutnya, sebanyak ..... temuan (..... %).
   c. Temuan yang tindaklanjutnya masih dalam proses penyelesaian sebanyak ..... temuan (..... %).
   d. Temuan yang belum ada tindaklanjutnya sebanyak ..... temuan (..... %).

3. Dengan demikian wasrik terhadap Satker ..... yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Irjen Kemhan Nomor : SPRIN/...../...../201.. tanggal ..... 201..., dengan ini dinyatakan selesai dengan catatan bahwa terhadap temuan-temuan yang tindak lanjutnya masih dalam proses, ataupun tindak lanjutnya belum ada sama sekali, akan merupakan data awal dan sasaran pemeriksaan bagi tim wasrik Itjen Kemhan yang akan datang.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

.....

Tembusan :

1. Menhan RI/Sekjen Kemhan.
2. Kepala UO dari Obrik yang diperiksa.
3. Irjen UO dari Obrik yang diperiksa.
4. Pimpinan Satuan Atas dari Obrik yang diperiksa
5. Ses, Ir Itjen Kemhan
6. Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.

Lampiran XIV

(Lampiran PPWP)

HASIL PENELITIAN TINDAK LANJUT TEMUAN TIM WASRIK ITJEN KEMHAN
TERHADAP OBYEK/SATKER .....
TANGGAL ..... S.D. ..... 201 ...

NO	NO DAN TANGGAL LHP	TEMUAN AUDIT		REKOMENDASI		OBJEK YANG BERTANG-GUNG JAWAB	TINDAK LANJUT		STATUS TINDAK LANJUT		
		URAIAN	NO KODE	URAIAN	NO KODE		URAIAN	NO KODE	SELESAI	DALAM PROSES	BELUM DITINDAK LANJUTI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Inspektur Jenderal,

Pangkat .....

Lampiran XV

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit.

1. KKP mencerminkan :

   a. Kegiatan audit mulai dari perencanaan, survei pendahuluan, evaluasi pengendalian manajemen, pengujian substantive sampai dengan pelaporan dan tindak lanjut hasil audit.

   b. Langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil audit serta saran/rekomendasi auditor.

2. Tujuan dan manfaat penyusunan KKP :

   a. Pendukung laporan pemeriksaan.
   KKP merupakan penghubung antara pemeriksaan yang dilaksanakan dengan LHP, maka informasi dalam LHP harus dapat dirujuk ke KKP.

   b. Dokumentasi.
   Menyimpan segala impormasi penting yang diperoleh auditor melalui wawancara, meneliti kembali intruksi dan peraturan perundang undangan yang berlaku, analisa berbagai unsur pengendalian dan audit transaksi.

   c. Identifikasi dan dokumentasi temuan audit.
   KKP mencakup seluruh masalah yang ditemukan selama pelaksanaan audit, termasuk perluasan perolehan bukti untuk mendukung temuan audit.

   d. Pendukung pembahasan.
   Membantu mengendalikan pelaksanaan audit agar audit berjalan dengan tertib.
   Dengan KKP dapat diketahui apa yang telah dilakukan auditor, apa yang sedang dikerjakandan pekerjaan yang belum/tidak dilaksanakan serta alasannya.

   e. Bahan pembuktian.
   KKP dapat menjadi bahan pembuktian dalam hal masalah diajukan ke pengadilan.

   f. Referensi.
   KKP dapat menjadi referensi dalam perencanaan tugas audit atau pelaksanaan Audit periode berikutnya dan referensi dalam memonitor tindak lanjut audit.

   g. Sarana pengendalian mutu.
   Penyusunan KKP memungkinkan dilakukannya reviu oleh rekan sejawat (peer reviu) atau oleh lembaga yang berwenang, juga sebagai pertanggungjawaban auditor bahwa audit telah dilaksanakan sesuai standar audit.

3. Persyaratan KKP. Sebagai bahan dokumentasi, KKP harus memenuhi persyaratan :

   a. KKP harus memuat data penting yang lengkap, kompeten dan relevan, secara singkat dan padat.

   b. KKP harus memiliki bentuk format yang konsisten dan merupakan catatan pelaksanaan kerja yang benar-benar bermanfaat dengan tujuan yang jelas.

c. KKP harus sistematis dan rapi sehingga mudah dibaca dan dapat diikuti dengan seksama.

d. KKP harus bebas dari segala macam kesalahan, fakta, perhitungan, pendapat dan kesimpulan serta tidak membiarkan adanya hal-hal yang meragukan atau pertanyaan yang tidak menjawab.

e. KKP harus disusun dengan menghindarkan pekerjaan menyalin dan tidak membuat daftar dan jadwal yang tidak perlu dilakukan sendiri oleh auditor.

f) KKP harus membuat identifikasi yang jelas mengenai instansi, masalah, periode yang diperiksa, nama dan tanggal serta paraf auditor, petugas yang meneliti kembali dan nomor indeknya.

4. Jenis–jenis Kertas Kerja Audit adalah sebagai berikut :

a. KKP Utama (*Top Schedule*)
KKP utama adalah KKP yang berisi simpulan hasil audit untuk keseluruhan/suatu segmen/bagian/kegiatan yang diaudit, sering juga disebut sebagai top schedule atau lead schedule.

b. KKP Ikhtisar.
KKP ikhtisar adalah KKP yang berisi ringkasan informasi dari KKP yang berisi informasi yang sejenis/sekelompok tertentu. KKP ikhtiar tidak harus ada dalam suatu susunan KKP :

1) Proses yang kompleks.
2) Merangkum kelompok kertas kerja yang berkaitan dengan suatu masalah tertentu atau satu bagian / segmen, serta memberikan gambaran yang sistematis dan logis terhadap KKP.
3) Menghindarkan adanya permasalahan yang timbul setelah selesai audit, seperti kurang lengkapnya data pendukung.
4) Membantu tim untuk membiasakan diri dengan kepastian dan ketepatan yang diperlukan dalam menganalisis informasi.
5) Mendorong analisis kritis atas bukti yang diperoleh dan pekerjaan yang dilakukan, membantu identifikasi temuan dan sebagai dasar pengambilan keputusan audit selanjutnya.
6) Memungkinkan sebagai bahan penyusunan konsep LHP.

5. KKP Pendukung (Supporting Schedule).

KKP pendukung adalah KKP yang berisi data dasar yang digunakan untuk mendukung KKP utama.KKP pendukung merupakan bukti audit yang diperoleh langsung pada pelaksanaan kegiatan audit, sehingga KKP pendukung berisi informasi rinci dari setiap permasalahan.

6. Prinsip Penyusunan KKP. KKP yang baik akan memenuhi prinsip-prinsip penyusunan KKP antara lain :

a. Relevan.
Relevan artinya informasi yang dimuat berhubungan dengan tujuan audit dan permasalahan yang dihadapi.

b. Sesuai dengan Program Kerja Audit (PKP).
Sesuai PKP artinya KKP disusun sedemikian rupa sehingga sejalan dengan langkah-langkah yang telah dimuat dalam PKP.

c. Lengkap dan Cermat.
Informasi dan data dalam KKP harus lengkap dan cermat agar mendukung simpulan, LHP, temuan audit dan rekomendasinya.

d. Mudah dipahami.
KKP harus menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas dan runtut alur pikirnya, sehingga dapat diketahui perencanaan, yang telah dilaksanakan, yang ditemukan dan yang disimpulkan.

e. Rapi
Kerapian berhubungan dengan tata ruang /*lay out* penulisan pengorganisasian dan pengelolaan fisik KKP.

f. Efisien.
Efisien artinya menghindari pembuatan daftar yang tidak perlu dan menggunakan copy dari catatan auditi. Auditor/auditor cukup memberikan symbol dan tickmark untuk menandai pengujian yang dilakukan.

g. Seragam.
KKP disiapkan dengan tampilan, bentuk dan ukuran yang (standar). Sestim mencetak kertas yang akan digunakan sebagai KKP dalam berbagai format dengan mengakomodasi berbagai kepentingan, misalnya telah memuat nama instansi, kolom/baris nomor KKP, disusun oleh, tanggal/paraf, direviu oleh, tanggal/paraf, nama Obrik/Satker dan masa yang diaudit.

7. Isi KKP, berupa :

a. Perencanaan, termasuk program kerja audit.
b. Pengujian dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian manajemen.
c. Prosedur audit yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil audit.
d. Reviu oleh pengawas.
e. Pelaporan audit.
f. Catatan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh Obrik/satker.
g. Salinan kontrak dan perjanjian yang penting.
h. Hasil-hasil konfirmasi.
i. Gambar, grafik dan peraga lainnya.
j. Pengujian dan analisis transaksi.
k. Hasil reviu analitis.
l. Laporan audit dan tanggapan manajemen.
m. Korespondensi audit yang relevan.

8. Format KKP,
Format KKP disiapkan oleh Sestim audit dengan bentuk dan format yang seragam, masing-masing auditor/auditor membuat/mengisi KKP sesuai ketentuan, dimana secara umum informasi ataupun penjelasan temuan dituangkan pada kolom kolom dalam format yang tersedia.

9. Penomoran KKP,
Untuk ketertiban administrasi dan memudahkan penggunaan KKP sebagai referensi diwaktu yang akan datang, serta untukmemudahkan reviu oleh Ketua dan Pengendali, maka KKP diberi nomor sesuai dengan urutan pada bidang tugas pengawasan yang didalaminya.

10. Pengelompokan KKP

KKP atas suatu penugasan audit dikelompokan dalam dua kelompok sesuai dengan sifat informasi yang dituangkannya antara lain :

a. Dosir Aktual (Current File).

Dosir aktual adalah KKP yang berisi informasi yang terutama berhubungan dengan tahap audit yang sedang berjalan (aktual) dan tidak dipertimbangkan untuk dipakai dalam penugasan berikutnya.

KKP ini antara lain :

1) Program kerja audit.
2) Hasil reviu terhadap sistem pengendalian manajemen.
3) KKP analisis serta KKP lain pendukung pekerjaan audit.
4) Catatan mengenai pembicaraan dengan instansi/Obrik.
5) Korespondensi aktual.
6) Bukti yang dikumpulkan untuk mendukung temuan.
7) Bahan dan KKP yang dikumpulkan dalam rangka penyiapan LHP termasuk konsepnya.

b. Dosir Tetap (Permanent File).

Dosir tetap adalah KKP yang berisi informasi yang dapat digunakan berulang kali dalam audit yang akan datang. Dosir ini harus dimutakhirkan bila terjadi perubahan pada audit berikutnya.

11. Penguasaan KKP.

a. Kepemilikan KKP
   1) KKP merupakan hak milik instansi/Itjen Kemhan.
   2) Obrik/Satker tidak mempunyai hak atas KKP meskipun berisi data/ informasi tentang audit yang telah dan sedang dilaksanakan.

b. Kerahasiaan KKP
   1) KKP bersifat rahasia terhadap Obrik/Satker.
   2) KKP bersifat rahasia terhadap pihak ketiga.

c. Pihak kejaksaan, kepolisian, atau pihak yang berwenang lainnya dapat menggunakan informasi/data dalam KKP.

d. KKP dapat ditelaah oleh pihak luar dalam rangka reviu.

12. Prinsip Pengelolaan KKP.

Karena bersifat rahasia dan penting :

a. Pada jam kerja, KKP tidak boleh ditinggal di tempat yang bias didatangi oleh umum, pegawai instansi, atau pihak lain yang tidak memiliki kewenangan untuk menelaahnya.

b. Diluar jam kerja atau pada saat istirahat makan siang, KKP harus disimpan dalam keadaan terkunci.

c. Dokumen rahasia, seperti rencana audit untuk operasi serta perluasan dimasa depan dan laporan penyelidikan harus disimpan dalam keadaan terkunci apabila tidak sedang dipakai.

d. Untuk dokumen yang sifatnya sangat sensitive, perlu dilakukan penanganan khusus.

Lampiran XVI

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Obyek audit	:	KKP nomor	:
Lokasi	:	No prods. audit	:
Kegiatan yang diaudit	:	Nama petugas yang membuat	:
Periode pengadaan	:	Tanggal dan paraf	:
Pejabat yang diinterview	:	Nama petugas yang mereviu	:
		Tanggal dan paraf	:

Hasil Interview :

:

Kesimpulan :

Lampiran XVII

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor : R/...../...../ 201...
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : .....
Hal : Tanggapan Hasil Wasrik Atensi .....

Jakarta, ...201..

Kepada

Yth. Kepala Satker
.....

di

.....

1. Dasar :

   a. Surat Perintah Irjen Kemhanhan Nomor : Sprin : ..... tanggal ..... tentang Pengawasan di .....
   b. Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP) Itjen Kemhan tanggal ..... antara lain tentang penyampaian tanggapan/tindak lanjut atas temuan hasil audit Itjen Kemhan.
   c. Koordinasi dari tim pengawasan Itjen Kemhan tanggal ..... tentang pengiriman tanggapan hasil audit.

2. Berhubung batas waktu yang ditentukan dalam titik satu di atas telah lewat bulan namun masih belum ada laporan tertulis dari Sdr. maka untuk memelihara kelancaran tugas Satuan Kerja kita masing-masing, serta mengindahkan Permenhan Nomor : Per/..../M/XII/201.. tanggal … Desember 201.. tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan, dengan ini dimohon tanggapan dan laporan tertulis Sdr. tentang tindak lanjut yang telah, sedang ataupun akan Sdr. ambil terhadap hasil temuan tersebut paling lambat 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal surat ini.

3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

.....

Tembusan :

1. Menhan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen UO Obrik yang diperiksa
4. Satuan atasan dari Satker/Subsatker yang diperiksa
5. Ses, Ir Itjen Kemhan
6. Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.