



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.572,2012

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa pedoman kendali mutu audit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh aparat pengawasan intern pemerintah, guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah sesuai dengan kode etik, dan standar audit aparat pengawasan intern pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat : Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan:

- 1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan dan TNI yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan, Inspektorat Jenderal dan Perbendaharaan TNI, Inspektorat Jenderal TNI AD, Inspektorat Jenderal dan Perbendaharaan TNI AL dan Inspektorat Jenderal dan Perbendaharaan TNI AU.**
- 2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.**
- 3. Pengendali Mutu adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan kualitas sesuai dengan kode etik APIP dan standar audit APIP dalam setiap pelaksanaan kegiatan pengawasan, untuk Kementerian Pertahanan oleh Irjen Kemhan, untuk Mabes TNI oleh Irjen TNI, untuk Mabes TNI AD oleh Irjen TNI AD, untuk Mabes TNI AL oleh Irjen TNI AL dan untuk Mabes TNI AU oleh Irjen TNI AU.**
- 4. Pengendali Teknis adalah Pejabat yang bertanggungjawab secara teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan, yang dilaksanakan oleh Inspektur di lingkungan Kemhan, TNI dan Angkatan.**
- 5. Kendali mutu dalam audit oleh APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi.**
- 6. Audit atau Pengawasan dan Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.**

7. **Kertas Kerja Audit** yang selanjutnya disingkat **KKA** adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan yang dibuat selama melakukan audit.
8. **Program Kerja Audit Tahunan** yang selanjutnya disingkat **PKAT** adalah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit dalam satu tahun.
9. **Auditi** adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh **APIP**.
10. **Auditor** adalah Pegawai Negeri Sipil/TNI yang mempunyai jabatan fungsional 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**.
11. **Resiko** adalah ketidakpastian yang dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuan.
12. **Laporan Hasil Audit** yang selanjutnya disingkat **LHA** adalah sarana mengkomunikasikan hasil audit kepada pemakai laporan secara tertulis.
13. **Standar audit** adalah kriteria atau mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh **APIP**.
14. **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
15. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
16. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. **Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
18. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
19. **Strategi** adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

20. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi Pemerintah.
21. Organisasi adalah Kementerian Pertahanan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.
22. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman kendali mutu audit APIP berpedoman pada:

- a. penyusunan rencana strategis;
- b. pengendalian mutu perencanaan audit;
- c. pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit;
- d. pengendali mutu supervisi audit;
- e. pengendali mutu pelaksanaan audit;
- f. prosedur pengendalian mutu pelaporan audit;
- g. pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit; dan
- h. pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia.

Pasal 3

APIP mempunyai kewenangan untuk melaksanakan audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya berupa sosialisasi dan konsultasi.

BAB II PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 4

Prosedur penyusunan rencana strategis oleh APIP sebagai berikut:

- a. menetapkan visi;
- b. menetapkan misi;
- c. menetapkan tujuan dan sasaran;
- d. menetapkan strategi;
- e. menetapkan program; dan
- f. menetapkan kegiatan.

Pasal 5

- (1) Penyusunan pernyataan visi, misi dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. APIP harus menyusun pernyataan visi, misi dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran auditi; dan
 - b. pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pimpinan APIP.
- (2) Petunjuk pengisian tujuan, sasaran dan strategi audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan huruf d tercantum pada Formulir 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT

Pasal 6

Pengendalian mutu perencanaan audit meliputi:

- a. penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit;
- b. penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana audit jangka menengah 5 (lima) tahunan; dan
- c. penyusunan program kerja audit tahunan.

Pasal 7

- (1) Penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dengan tahapan sebagai berikut:

- a. APIP harus membuat peta auditi;
- b. APIP harus menetapkan besaran resiko atas seluruh auditi;
- c. setiap auditi ditaksir besaran resikonya berdasarkan unsur resiko yang berkaitan dengan:
 1. suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
 2. kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;
 3. ukuran harta dan volume transaksi;
 4. kondisi finansial dan ekonomi;
 5. kerumitan atau kegiatan yang mudah berubah;
 6. dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah;
 7. tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi;
 8. penyebaran informasi secara geografis;
 9. kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
 10. berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;
 11. pertimbangan profesi manajemen;
 12. dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
 13. periode dan hasil audit terdahulu; dan
 14. jarak auditi;
- d. dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi;
- e. jika auditi memiliki unit pengelola resiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama;
- f. APIP menyusun peta audit pada lingkungan Satker/Subsatker meliputi:
 1. auditi;

2. besaran resiko;
 3. tenaga auditor;
 4. tenaga tata usaha;
 5. sarana dan prasarana; dan
 6. dukungan dana.
- g. penetapan besaran resiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.
- (2) Petunjuk pengisian peta audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Formulir 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana audit jangka menengah 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b sebagai berikut:
- a. unit yang melaksanakan fungsi perencanaan audit membuat rencana audit jangka menengah 5 (lima) tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit;
 - b. berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit 5 (lima) tahunan yang dijabarkan dalam objek audit berupa entitas, program, dan kegiatan; dan
 - c. berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing objek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun yang akan dilaksanakan.
- (2) Petunjuk pengisian rencana audit jangka menengah (5) lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Formulir 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Penyusunan program kerja audit tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit;
 - b. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan yang selanjutnya disingkat (UPKAT);
 - c. penanggungjawab perencanaan mengkoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP untuk mendapatkan tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan dan anggaran biaya audit;
 - d. hasil koordinasi yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan kedalam PKAT; dan
 - e. pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Audit Tahunan APIP.
- (2) Petunjuk pengisian usulan program kerja audit tahunan dan program kerja audit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan d tercantum pada Formulir 4 dan Formulir 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

Pasal 10

Pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit meliputi:

- a. pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit; dan
- b. pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi.

Pasal 11

Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus melakukan kegiatan pemetaan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:

- a. laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;

- b. sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
- c. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
- d. sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
- e. kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan;
- f. pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
- g. pendekatan audit yang efisien dan efektif; dan
- h. bentuk dan isi laporan hasil audit.

Pasal 12

- (1) Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berdasarkan program kerja audit tahunan pengendali mutu melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit dengan organisasi:
 - 1. pengendali teknis;
 - 2. ketua tim;
 - 3. sekretaris tim; dan
 - 4. anggota tim.
 - b. memberi tugas kepada pengendali teknis;
 - c. memberi tugas kepada ketua tim; dan
 - d. memberi tugas kepada ketua tim, sekretaris tim dan anggota tim.
- (2) Tugas pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. memberikan persetujuan atas kartu penugasan dan alokasi anggaran waktu audit dengan membubuhkan tanda tangan;
 - b. menyimpan formulir alokasi waktu dalam KKA, agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit;

- c. mengesahkan program kerja audit yang dibuat oleh ketua tim dibantu oleh sekretaris dan anggota tim atas sepengetahuan pengendali mutu; dan
 - d. pengesahan program kerja audit sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti dengan mengisi formulir *check list* atas sepengetahuan pengendali mutu.
- (3) Tugas ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. melengkapi kartu penugasan yang dibuat rangkap 2 (dua):
 - 1. 1 (satu) dimasukkan dalam KKA; dan
 - 2. 1 (satu) foto kopi disampaikan kepada pengendali teknis.
 - b. melengkapi *check list* penyelesaian penugasan perencanaan audit sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan pada tingkat tim audit;
 - c. mengusulkan alokasi anggaran waktu alokasi pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan/kegiatan dalam proses audit tersebut; dan
 - d. pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dilengkapi dengan formulir alokasi anggaran waktu audit.
- (4) Tugas ketua tim, sekretaris tim dan anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menganalisis atas data auditi;
 - b. menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
 - c. menganalisis terhadap:
 - 1. pengendalian intern auditi;
 - 2. kepatuhan auditi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3. kemungkinan penyimpangan yang dilakukan oleh auditi.
 - d. perkembangan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dituangkan dalam laporan mingguan; dan

- e. menyusun rencana audit dalam bentuk program kerja audit, yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh.
- (5) Petunjuk pengisian kartu penugasan, alokasi anggaran waktu, program kerja audit, dan *check list* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf d tercantum pada Formulir 6, Formulir 7, Formulir 8 dan Formulir 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Petunjuk pengisian laporan mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum pada Formulir 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b sebagai berikut:
- a. sebelum melaksanakan audit, Tim audit melaksanakan koordinasi dengan pihak auditi meliputi:
 - 1. tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan;
 - 2. waktu pelaksanaan audit;
 - 3. auditor yang akan ditugaskan;
 - 4. metode, batasan waktu, dan tanggung jawab;
 - 5. permasalahan auditi;
 - 6. prosedur pelaporan; dan
 - 7. proses pengawasan tindak lanjut.
 - b. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berbentuk notulen kesepakatan; dan
 - c. notulen kesepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf b didokumentasikan dalam KKA.
- (2) Petunjuk pengisian notulensi kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Formulir 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

Pasal 14

Pengendalian mutu supervisi audit dilaksanakan oleh:

- a. pengendali mutu;
- b. pengendali teknis; dan
- c. ketua tim.

Pasal 15

(1) Pengendali mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis;
- b. melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu;
- c. memberikan komentar atas kinerja audit; dan
- d. mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviu.

(2) Pengendali teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengawasan dengan kunjungan langsung kepada tim audit yang berada di lapangan;
- b. menerima pertanyaan dari ketua tim secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis;
- c. melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim; dan
- d. mengisi dokumen kerja pengendali teknis dalam suatu lembar kerja berupa formulir lembar reviu supervisi yang telah disiapkan oleh ketua tim dengan rangkap 2 (dua):
 - 1) 1 (satu) disimpan sebagai KKA; dan
 - 2) 1 (satu) arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dengan tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengawasan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung;
 - b. melakukan pengawasan secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim; dan
 - c. KKA yang telah dibuat sebagaimana dimaksud pada huruf b akan diparaf oleh ketua tim sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKAny.
- (4) Petunjuk pengisian lembar reviu supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum pada Formulir 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

Pasal 16

Pengendalian mutu pelaksanaan audit meliputi:

- a. pengendalian waktu audit;
- b. pengendalian kesesuaian dengan program audit;
- c. pengendalian temuan audit;
- d. pengendalian dokumentasi hasil kerja audit; dan
- e. pengendalian kesesuaian dengan standar audit.

Pasal 17

- (1) Pengendalian waktu audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:
- a. waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit yang telah direncanakan dalam PKAT;
 - b. ketepatan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a harus secara ketat dilaksanakan agar tidak terjadi tumpang tindih atau audit yang bertubi-tubi;

- c. apabila terjadi perubahan waktu mulai audit, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengkomunikasikan perubahan dengan auditi;
 - d. ketua tim mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja audit yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas audit;
 - e. ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya; dan
 - f. pengumpulan dan pengujian yang dimaksud pada huruf e dituangkan dalam laporan mingguan pengujian dan evaluasi.
- (2) Petunjuk pengisian laporan mingguan pengujian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum pada Formulir 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Pengendalian kesesuaian dengan program kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi:

- a. program kerja audit yang telah disahkan atau perubahannya, diisikan pada kolom realisasi untuk mengendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit;
- b. pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit; dan
- c. kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.

Pasal 19

Pengendalian temuan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c meliputi:

- a. temuan audit merupakan hasil yang diperoleh dari auditi, baik berupa temuan positif maupun temuan negatif;
- b. setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur dan rekomendasi yang diberikan yaitu:

1. kondisi;
 2. kriteria;
 3. penyebab; dan
 4. akibat.
- c. temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui pengendali teknis;
- d. temuan sebagaimana dimaksud pada huruf c agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan;
- e. hasil temuan sebagai dimaksud pada huruf d didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan; dan
- f. dokumentasi kesepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf e harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah LHA diterima.

Pasal 20

Pengendalian dokumentasi hasil kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d meliputi:

- a. dokumen hasil kerja audit atau KKA dan catatan lainnya yang merupakan bukti audit, ditelaah secara berjenjang untuk mendukung temuan dan kesimpulan auditor;
- b. telah berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. ketua tim menelaah KKA yang dibuat oleh anggota tim;
 2. pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim; dan
 3. pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh pengendali teknis.

Pasal 21

(1) Pengendalian kesesuaian dengan standar audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e meliputi:

- a. memastikan pelaksanaan audit telah sesuai dengan standar audit APIP; dan

- b. pengendalian terhadap standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit.
- (2) Petunjuk pengisian *check list* penyelesaian pengujian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Formulir 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

Pasal 22

Prosedur pengendalian mutu pelaporan audit meliputi:

- a. pengendalian atas penyusunan konsep laporan; dan
- b. pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan.

Pasal 23

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan oleh:
- a. ketua tim dibantu sekretaris tim dan anggota tim;
 - b. pengendali teknis; dan
 - c. pengendali mutu.
- (2) Ketua tim dibantu sekretaris tim dan anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun konsep LHA berdasarkan hasil dokumentasi dalam bentuk KKA yang telah dikonfirmasi dengan auditi;
 - b. menyiapkan formulir tahapan penyelesaian pengendalian penyusunan laporan, dan mengisi data awal mengenai auditi dan tim audit;
 - c. menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk pengendali teknis dan pengendali mutu;
 - d. menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c kepada pengendali teknis untuk direviu; dan
 - e. menindaklanjuti permasalahan atau pertanyaan yang ditulis oleh pengendali teknis dalam formulir reviu konsep laporan.

- (3) pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. apabila menemukan permasalahan atau pertanyaan dalam konsep laporan, pengendali teknis menuliskan dalam formulir reviu konsep laporan yang harus ditindaklanjuti oleh ketua tim;
 - b. apabila tidak ada permasalahan, pengendali teknis menyerahkan konsep LHA, formulir kendali konsep laporan, dan formulir reviu konsep laporan kepada pengendali mutu; dan
 - c. menindaklanjuti permasalahan dan pertanyaan yang ditulis oleh pengendali mutu dalam formulir reviu konsep laporan.
- (4) Petunjuk pengisian tahapan penyelesaian pengendalian penyusunan laporan dan reviu konsep laporan pengendali teknis/pengendali mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b pada Formulir 15 dan Formulir 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dengan prosedur sebagai berikut:
- a. konsep LHA yang telah disetujui oleh pengendali mutu kemudian difinalkan oleh tim audit;
 - b. LHA final diserahkan oleh tim audit kepada ketua tim audit untuk dikoreksi, untuk mempermudah ketua tim menggunakan formulir *check list* finalisasi laporan;
 - c. LHA final yang telah dikoreksi oleh ketua tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk diperbanyak dan dijilid;
 - d. unit yang melaksanakan fungsi tata usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA;
 - e. LHA final, formulir *check list* finalisasi laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada pengendali teknis untuk direviu;
 - f. hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf e diserahkan kepada pengendali mutu untuk ditandatangani;
 - g. LHA final, formulir *check list* finalisasi laporan beserta surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh pengendali mutu kemudian diserahkan kepada Ka Satker auditi; dan

- h. LHA final, yang telah ditandatangani oleh pengendali mutu ditembuskan kepada:
 - 1. Menteri dan Sekretaris Jenderal Kemhan untuk lingkungan Kementerian Pertahanan;
 - 2. Panglima TNI dan Kasum TNI untuk lingkungan TNI;
 - 3. Ka U.O. Angkatan untuk lingkungan Angkatan; dan
 - 4. auditi.
- (2) Petunjuk pengisian *check list* penyelesaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Formulir 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Pasal 25

Pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit sebagai berikut:

- a. kewajiban melaksanakan tindak lanjut; dan
- b. prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

Pasal 26

Kewajiban melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a sebagai berikut:

- a. pimpinan auditi atas rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya;
- b. pimpinan APIP:
 - 1. memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu;
 - 2. memantau, mendorong pelaksanaan tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasinya dan dimasukkan dalam rencana strategis maupun tahunan; dan

3. memantau sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan secara triwulanan oleh:
 - a) pengendali teknis;
 - b) ketua tim;
 - c) sekretaris tim; dan
 - d) anggota tim.
- c. auditor:
1. melihat tindak lanjut hasil rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu;
 2. dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama dilakukan terhadap auditi yang lain; dan
 3. membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang ditugaskan oleh pimpinan APIP berdasarkan:
 - a) tingkat kesulitan;
 - b) ketepatan waktu;
 - c) pertimbangan resiko; dan
 - d) kerugian.

Pasal 27

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b sebagai berikut:
 - a. berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir temuan dan rencana tindak lanjut;
 - b. formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a, diserahkan kepada Unit meliputi: Ses Itjen Kemhan, Ses Itjen TNI, Ses Itjen TNI AD, Asbin Itjenal dan Asbin Itjenau, yang melaksanakan fungsi pelaporan diinput ke dalam daftar temuan APIP;
 - c. unit yang melaksanakan fungsi pelaporan, menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantauan tindak lanjut;

- d. tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi;
- e. tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dibuat oleh auditi;
- f. tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP atas tindak lanjut yang kurang memuaskan, termasuk resiko yang masih ada;
- g. pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
- h. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi, ketua tim membuat formulir laporan tindak lanjut temuan audit yang diketahui oleh pengendali teknis dan pengendali mutu;
- i. apabila tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, di kolom keterangan pada formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan audit dicantumkan kata:
 - 1. sudah selesai/tuntas;
 - 2. sudah dilakukan tindak lanjut tetapi belum selesai; atau
 - 3. belum dilakukan tindak lanjut.
- j. apabila tindak lanjut belum selesai, pimpinan APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi;
- k. surat peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada huruf j berdasarkan pada:
 - 1. batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui;
 - 2. rekomendasi yang belum ditindaklanjuti; dan
 - 3. tindak lanjut yang masih kurang.
- l. apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat peringatan pertama, tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
- m. apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat peringatan kedua terbit, tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan Kemhan, TNI dan angkatan;

- n. tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas temuan yang belum ditindaklanjuti dan yang masih kurang; dan
 - o. pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf n, dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam formulir temuan audit yang belum ditindaklanjuti sampai dengan lebih dari 1 (satu) bulan.
- (2) Petunjuk pengisian temuan dan rencana tindak lanjut, laporan tindak lanjut temuan audit, laporan pemantauan tindak lanjut temuan audit, dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti sampai dengan lebih dari 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf g, huruf i dan huruf o pada Formulir 18, Formulir 19, Formulir 20, dan Formulir 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dapat dilakukan secara efektif dengan teknik sebagai berikut:

- a. laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;
- b. tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir;
- c. laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik; dan
- d. status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut disampaikan secara tertulis kepada pimpinan auditi.

BAB IX PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 29

Pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia meliputi:

- a. tata usaha;
- b. tata kearsipan; dan
- c. sumber daya manusia.

Pasal 30

- (1) Tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyediakan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, wewenang dan tanggung jawab APIP dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor;
 - b. mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP;
 - c. menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf;
 - d. mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;
 - e. mencetak dan menyediakan formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja;
 - f. menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjam melalui formulir peminjaman;
 - g. mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan;
 - h. menyediakan buku referensi di perpustakaan;
 - i. mencetak laporan hasil audit dan mendistribusikannya;
 - j. menyimpan KKA dan laporan hasil audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima;
 - k. menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;
 - l. menyusun dan mencetak laporan triwulan dan laporan tahunan kegiatan APIP; dan
 - m. memberikan pelayanan pada pihak luar.
- (2) Petunjuk pengisian rencana audit dilihat dari objek audit mengikuti, perencanaan petugas audit/auditor, anggaran biaya audit, rekapitulasi biaya audit, bon peminjaman berkas, surat tugas, dan surat penyampaian temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada Formulir 22, Formulir 23, Formulir 24, Formulir 25, Formulir 26, Formulir 27, dan Formulir 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas menyimpan berkas yang berhubungan dengan seluruh fungsi audit;
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibedakan menurut penyimpanannya sebagai berikut:
 - a. arsip unit; dan
 - b. arsip pusat.
- (3) Arsip unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk menyimpan berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit berupa KKA dengan perangkat pendukungnya serta surat masuk dan keluar.
- (4) Arsip pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menyimpan berkas yang berhubungan dengan seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit berupa KKA dengan perangkat pendukungnya serta surat masuk dan keluar.

Pasal 32

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c pimpinan APIP mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis;
- b. menyeleksi calon auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi;
- c. melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor; dan
- d. menilai kinerja auditor paling singkat setahun sekali.

Pasal 33

Dalam rangka menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dikelompokkan sebagai berikut:

- a. pengendali mutu;
- b. pengendali teknis;

- c. ketua tim;
- d. sekretaris tim; dan
- e. anggota tim.

Pasal 34

Dalam rangka menyeleksi calon auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b meliputi:

- a. kemampuan intelektual, teknis dan berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat dalam organisasi; dan
- b. standar yang dimiliki para auditor APIP, meliputi latar belakang pendidikan, sikap dan perilaku, kemampuan menyesuaikan diri, dan mampu memahami sesuatu, serta memiliki ketetapan hati.

Pasal 35

Dalam rangka melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c harus melalui pendidikan dan didukung oleh fungsi ketatausahaan dengan ketentuan:

- a. auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan mengenai: dan
 - 1. tentang;
 - 2. pemutakhiran metodologi dan standar audit;
 - 3. penilaian atas pengendalian intern;
 - 4. sampling audit;
 - 5. statistik;
 - 6. akuntansi; dan
 - 7. pemeriksaan kinerja.
- b. fungsi ketatausahaan harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian dibidang audit.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka menilai kinerja auditor paling singkat setahun sekali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan pada penilaian kinerja penugasan dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan;
 - b. terbuka, jujur, dan objektif serta mempunyai standar tertentu;
 - b. konsisten serta mudah dimengerti;
 - c. secara berjenjang;
 1. ketua tim melakukan penilaian terhadap anggota tim;
 2. pengendali teknis melakukan penilaian terhadap Ketua tim;
 3. pengendali mutu melakukan penilaian terhadap pengendali teknis; dan
 4. atasan pimpinan APIP melakukan penilaian terhadap pengendali mutu.
 - d. penilaian atas kegiatan audit tersebut dimasukkan ke dalam kartu penilaian kinerja auditor yang bersangkutan bersama-sama dengan penilaian kegiatan yang lainnya untuk kemudian ditotal dan dihitung rata-ratanya.
- (2) Petunjuk pengisian penilaian kinerja auditor atas penugasan audit dan kartu penilaian kinerja auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Formulir 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Petunjuk pengisian kartu penilaian kinerja auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d pada Formulir 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 37**

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri ini akan diatur oleh Irjen Kemhan, Irjen TNI dan Irjen Angkatan.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2012

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2012

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

***belum dalam bentuk lembaran lepas**