



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGAWASAN
DENGAN TUJUAN TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa Inspektorat melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa Bupati/Wali Kota melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah kabupaten/kota, dan Pengawasan dilaksanakan oleh APIP daerah kabupaten/kota dan camat; 1

- b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan, perlu mengatur pedoman pengelolaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

h

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499);
9. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 47 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah kabupaten Managgarai barat tahun 2022 Nomor 47).

10. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 101 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemngelolaan Penangananan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah kabupaten Managgarai Barat Tahun 2022 Nomor 101).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat;
4. Perangkat Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat selanjutnya disebut Inspektorat adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
6. Pengawasan dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dengan tujuan khusus, di luar pemeriksaan kinerja;
7. Pedoman Pengelolaan Pengawasan dengan Tujuan tertentu yang selanjutnya disingkat dengan P3TT norma yang menjadi dasar bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat dalam

merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan dengan tujuan tertentu. untuk tercapainya produk Inspektorat Daerah yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah menjadi dasar bagi bagi Aparat Pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan dengan tujuan tertentu.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah tercapainya output pengawasan Dengan Tujuan Tertentu yang berkualitas dan memberikan nilai tambah (*value added*) bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan masalah, kasus dan/atau perkara.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU

Pasal 3

- (1) P3TT mengatur hal-hal yang meliputi:
 - a. hal-hal umum pengelolaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - b. pemeriksaan/audit investigatif;
 - c. audit penghitungan kerugian keuangan negara;
 - d. audit tujuan tertentu lainnya/audit khusus;
 - e. pemberian keterangan ahli;
 - f. sosialisasi anti korupsi, dan
 - g. format dokumen pengelolaan pengawasan bidang investigasi.

- (2) P3TT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak tahap pra perencanaan penugasan sampai dengan tahap pemantauan tindak lanjut.

Pasal 4

P3TT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat .



Ditetapkan di Labuan Bajo,
pada tanggal 4 Desember 2025
BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo

Pada tanggal 4 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025 NOMOR 49

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN
TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT.

HAL-HAL UMUM PENGELOLAAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU

A. Pengertian

Dalam Pedoman Pengelolaan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu, yang dimaksud dengan:

1. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disingkat Inspektorat adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemeriksaan/audit 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.
3. Pemeriksaan/audit dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja. Termasuk dalam pemeriksaan tujuan tertentu ini adalah pemeriksaan investigatif.
4. Pemeriksaan/audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
5. Pemeriksaan/audit dengan tujuan tertentu lainnya (ADTTL)/Audit Khusus adalah pemeriksaan/audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit investigasi dan Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN).

6. *Current issue* adalah permasalahan terkini yang sedang menjadi sorotan publik sehingga memerlukan penanganan segera.
7. Daftar Pihak-Pihak yang terkait adalah daftar kode, nama dan jabatan para pelaku yang terlibat pada penyimpangan yang ditemukan oleh pejabat pada saat melakukan audit tujuan tertentu.
8. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optik atau sejenisnya yang dapat dilihat ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Hipotesis adalah suatu praduga yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta ataupun kondisi-kondisi yang diduga mengandung penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dan digunakan sebagai petunjuk untuk menentukan langkah-langkah pemeriksaan tujuan tertentu selanjutnya.
10. Instansi Penyidik adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia dan Komisi Pemberantasan Korupsi.
11. Kasus adalah dugaan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara/daerah yang dapat menghambat kegiatan pemerintah dan/atau pembangunan.
12. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
13. Kerugian Keuangan Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah atau bertambahnya kewajiban daerah tanpa diimbangi dengan prestasi yang setara yang disebabkan oleh suatu tindakan melawan

hukum, penyalahgunaan wewenang/kesempatan atau sarana yang ada pada seseorang karena jabatan atau kedudukan, kelalaian seseorang dan atau disebabkan oleh keadaan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).

14. Laporan/pengaduan masyarakat adalah informasi langsung dan tertulis dari masyarakat mengenai dugaan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pada Objek Penugasan.
15. Masalah adalah kondisi yang menunjukkan adanya perbedaan antara target dengan realisasinya dalam pengelolaan keuangan negara/daerah yang menghambat kegiatan pemerintah dan/atau pembangunan.
16. Objek Penugasan adalah semua organisasi perangkat daerah, Pemerintah Desa, Sekolah, Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Daerah atau perusahaan yang menyertakan modal pihak ketiga berdasarkan perjanjian dengan daerah termasuk pihak lain berdasarkan penetapan pengadilan.
17. Pemberian Keterangan Ahli adalah pemberian pendapat berdasarkan keahlian profesi pejabat fungsional dalam suatu kasus tindak pidana korupsi dan/atau perdata untuk membuat terang suatu kasus bagi penyidik dan/atau hakim.
18. Pengkajian Aspek Pencegahan Korupsi atas ketentuan peraturan yang berindikasi menjadi penyebab korupsi selanjutnya disebut pengkajian ketentuan peraturan adalah penugasan dalam rangka mengidentifikasi kelemahan substansi ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi.
19. Penjamin Kualitas Sistem Pengendalian Intern adalah penjaminan kualitas terhadap pengendalian yang dirancang secara spesifik untuk mencegah, menangkal dan memudahkan pengungkapan kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah. Penjaminan kualitas ini terdiri atas atribut-atribut spesifik yang memperkuat sistem pengendalian intern pada Objek Penugasan.

K

20. Perkara adalah penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi.
21. Riwayat Penugasan adalah kumpulan dokumentasi riwayat penugasan keinvestigasian mulai dari surat permintaan penugasan sampai penyelesaian penugasan dan dokumen lain yang relevan dengan riwayat suatu penugasan.

B. Latar Belakang

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) huruf d Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 47 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat menyebutkan bahwa salah satu fungsi Inspektorat adalah melakukan pengawasan internal terhadap kebijakan dan keuangan melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan kegiatan pengawasan lainnya.
Salah satu bentuk pengawasan yang dapat dilakukan adalah dengan pelaksanaan pengawasan melalui Pemeriksaan Tujuan Tertentu yang menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi sistem pengendalian internal dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).
2. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pelaksanaan penjaminan kualitas menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintah yang baik dan bersih (*good and clean governance*).
3. Untuk mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintah yang baik dan bersih (*good and clean governance*) di perlukan peran APIP yang efektif, yaitu:
 - a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;



- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
4. Laporan hasil pemeriksaan tujuan tertentu termasuk laporan hasil pemeriksaan dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara atas kasus-kasus dugaan tindak pidana korupsi sebagai *output* penugasan Dengan Tujuan Tertentu yang di hasilkan Inspektorat dan pemberi keterangan ahli di sidang pengadilan selama ini telah membantu upaya pemerintah dalam mengungkapkan dan menindak kejadian korupsi.
 5. Pemeriksaan pengaduan masyarakat dan penjamin kualitas dalam rangka penyelesaian permasalahan dan peningkatan pelayanan serta pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
 6. Inspektorat sebagai instansi yang mempunyai tugas melakukan pencegahan terhadap terjadinya Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) secara terus menerus melalui penjaminan kualitas, merupakan alat yang diimplementasikan oleh Inspektorat Daerah dan setiap Objek Penugasan guna memperkuat sistem pengendalian Intern dalam mendeteksi dan mencegah kemungkinan terjadinya KKN pada berbagai organisasi pemerintahan. Upaya pencegahan KKN lainnya yaitu dilakukan melalui penugasan pengkajian ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi guna perbaikan atau penyempurnaan aspek sistem pengendalian Intern pada pelaksanaan peraturan.
 7. Untuk meningkatkan kepercayaan dan amanat yang diberikan kepada Inspektorat Daerah serta menjaga kualitas produk hasil Penugasan Dengan Tujuan Tertentu, dipandang perlu adanya suatu P3TT yang menyeluruh dan terintegrasi. 

8. P3TT wajib dipedomani oleh seluruh Aparatur Pengawasan di Inspektorat yang melakukan penugasan untuk memastikan bahwa *output* yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara professional.
9. Pedoman ini memuat pedoman umum pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu yang mengacu kepada standar dan praktik-praktik auditing.
10. Dengan diberlakukannya P3TT ini diharapkan terdapat keseragaman dalam penanganan penugasan Dengan Tujuan Tertentu di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

C. Dasar Penyusunan Pedoman

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012- 2014;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

✓

7. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 101 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

D. Maksud dan Tujuan

1. Maksud P3TT adalah memberikan pedoman bagi segenap aparatur pengawas di lingkungan Inspektorat Daerah Kab. Manggarai Barat dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan Dengan Tujuan Tertentu.
2. Tujuan P3TT adalah tercapainya *output* pengawasan Dengan Tujuan Tertentu yang berkualitas dan memberikan nilai tambah (*value added*) bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan masalah, kasus dan/atau perkara.

E. Ruang Lingkup Pengelolaan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu

1. Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu meliputi pemeriksaan investigatif termasuk pemeriksaan dalam rangka penghitungan kerugian keuangan daerah, pemberian keterangan ahli, penanganan pengaduan masyarakat atau pengawasan tujuan tertentu lainnya, sosialisasi pencegahan korupsi, pemberian pendapat dalam rangka pencegahan KKN.
2. Permintaan penugasan Dengan Tujuan Tertentu berasal dari:
 - a. Pengembangan hasil pemeriksaan internal/operasional.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan internal/operasional ditemukan adanya dugaan penyimpangan yang merugikan keuangan daerah, kelemahan sistem pengendalian intern, kelemahan substansi ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi dapat ditindaklanjuti dengan penugasan pemeriksaan investigatif berdasarkan permintaan dari pimpinan objek penugasan yang berwenang. 

b. Pengaduan masyarakat

Dapat ditindaklanjuti dengan penugasan pemeriksaan investigatif setelah diperoleh permintaan penugasan dari instansi penyidik atau pimpinan objek penugasan.

c. Permintaan instansi penyidik/penetapan pengadilan

Baik secara langsung maupun penetapan pengadilan dapat dipenuhi dengan jenis penugasan pemeriksaan investigatif, pemeriksaan dalam rangka penghitungan kerugian keuangan daerah dan pemberian keterangan ahli.

d. Permintaan objek penugasan

Dapat dilakukan jenis penugasan pemeriksaan investigatif dan penjaminan kualitas untuk meminimalisasi peluang terjadinya tindak pidana korupsi, narasumber dan pemberian pendapat.

3. Pedoman umum yang diatur dalam P3TT ini berlaku untuk seluruh jenis penugasan dengan tujuan tertentu yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

F. Standar Pemeriksaan/Penugasan Investigasi ini mengacu pada Standar Pemeriksaan Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

1. Independensi dan Objektivitas

a. Dalam melaksanakan penugasan Dengan Tujuan Tertentu, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat harus independen dan objektif baik secara faktual maupun secara penampilan yang menimbulkan interpretasi tidak independen dan tidak objektif.

b. Dalam hal terjadi situasi adanya dan atau interpretasi adanya gangguan terhadap independensi dan objektivitas, APIP Inspektorat harus melaporkan kepada pimpinan unit kerja/Inspektur. Pimpinan unit kerja harus mengganti APIP yang menyampaikan situasinya dengan APIP lain yang bebas dari situasi dan atau interpretasi terjadinya gangguan terhadap independensi dan objektivitas.



2. Kepatuhan terhadap kode etik

APIP Inspektorat harus mematuhi kode etik yang berlaku bagi APIP Inspektorat Daerah.

3. Kompetensi

a. APIP Inspektorat harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, pengalaman serta kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawabnya yang bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan, APIP dapat menggunakan tenaga ahli lain yang dibutuhkan.

b. Dalam hal penggunaan tenaga ahli, APIP Inspektorat harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi dan pengalaman yang relevan, independent dan proses pengendalian kualifikasi tenaga ahli harus disupervisi untuk menyakinkan ruang lingkup penugasan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan investigasi yang dilakukan APIP Inspektorat.

4. Kecermatan Profesional

a. APIP Inspektorat harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*Due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan investigasi.

b. *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek pemeriksaan, diantaranya:

- 1) formulasi tujuan penugasan;
- 2) penentuan ruang lingkup penugasan termasuk evaluasi risiko penugasan;
- 3) pemilihan pengujian dan hasilnya;
- 4) pemilihan jenis dan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan;
- 5) penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam penugasan dan efek/dampaknya;
- 6) pengumpulan dan pengujian bukti penugasan; dan



7) penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan insvestigasi. *l*

II. PEMERIKSAAN/AUDIT INVESTIGATIF

A. Pendahuluan

Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

1. Tujuan

Tujuan audit investigatif adalah mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

2. Sasaran

Sasaran audit investigatif adalah kegiatan-kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan yang berlaku.

3. Ruang lingkup

Ruang lingkup audit investigatif adalah batasan tentang lokus, tempus, dan hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran audit investigatif.

B. Pelaksanaan

1. Audit Investigatif dilaksanakan berdasarkan sumber informasi sebagai berikut:

- a) Pengembangan dari kegiatan pengawasan lainnya seperti monitoring, evaluasi, reviu dan/atau audit tujuan tertentu lainnya;
- b) Pengaduan masyarakat;
- c) Permintaan dari pimpinan objek penugasan; dan
- d) Permintaan dari Instansi penyidik

2. Audit Investigatif dilakukan dengan tahapan meliputi Pra Perencanaan, Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

1) Pra Perencanaan

Pra perencanaan merupakan tahapan awal proses penugasan berupa pengumpulan informasi, analisis, dan pengambilan simpulan yang

dilakukan oleh Inspektorat untuk memutuskan apakah akan melakukan atau tidak melakukan audit investigatif.

(1) Audit Investigatif yang bersumber dari pengembangan kegiatan pengawasan lainnya

- a. Inspektur bertanggung jawab melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif.
- b. Inspektur memerintahkan Inspektur Pembantu V untuk melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif melalui Surat Perintah Penelaahan (Lampiran II format 1).
- c. Inspektur Pembantu V membentuk tim untuk melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif.
- d. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, analisis pemenuhan 5W+1H, menyelenggarakan ekspose tim pemeriksaan sebelumnya, serta prosedur lain yang dipandang perlu.
- e. Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi laporan hasil pengawasan memenuhi kriteria untuk dikembangkan dengan audit investigatif atau tidak.
- f. Hasil telaah dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dan disampaikan kepada Inspektur, untuk mendapat petunjuk dan arahan lebih lanjut.
- g. Dalam laporan hasil telaah, minimal harus memuat:
 - a) Lembar Penelaahan (Lampiran 2);
 - b) Laporan Telaah Staf (Lampiran 3); dan
 - c) Nota Dinas Penelaahan (Lampiran 4).
- h. Penjelasan terkait dengan 5W+2H adalah sebagai berikut:
 01. *What* (Apa–Jenis Penyimpangan dan Dampaknya)
Informasi ini berkaitan dengan apa jenis dugaan penyimpangan
 02. *Who* (Siapa–Pihak-Pihak yang Terkait)
Informasi ini berkaitan dengan substansi siapa yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang dapat diduga

melakukan penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan.

03. *Where* (Dimana – Tempat Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan tempat dimana terjadinya penyimpangan khususnya institusi/unit kerja tempat terjadinya penyimpangan.

04. *When* (Kapan – Waktu Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan investigasi. Penentuan tempus (saat/waktu terjadinya penyimpangan) membantu pemahaman tim audit investigasi atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.

05. *Why* (Mengapa–Penyebab Terjadinya Penyimpangan)

Informasi yang ingin diperoleh adalah mengapa seseorang melakukan penyimpangan. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur niat (*intent*).

06. *How* (Bagaimana – Modus Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan bagaimana penyimpangan tersebut terjadi yang akan membantu dalam menyusun modus operandi penyimpangan tersebut serta meyakini penyembunyian (*concealment*), dan pengonversian (*conversion*) hasil penyimpangan.

i. Kriteria hasil pengawasan untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah:

- a) Terdapat penyimpangan peraturan perundang-undangan atau penyalahgunaan kewenangan;
- b) Terdapat indikasi kerugian keuangan negara; 

- c) Kegiatan pengawasan lainnya yang akan dilakukan audit investigatif belum pernah dilakukan audit investigatif/khusus oleh APIP lainnya; dan
 - d) Hasil pengawasan yang akan dilakukan audit investigatif tidak sedang dalam penanganan hukum oleh instansi penyidik.
- j. Berdasarkan pada laporan hasil telaah, Inspektur memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan audit investigatif. Keputusan Inspektur tersebut menjadi dasar pelaksanaan perencanaan audit investigatif melalui lembar disposisi Inspektur Daerah yang ditujukan kepada Inspektur Pembantu V.

(2) Audit Investigatif yang bersumber dari pengaduan masyarakat

- a. Pengaduan masyarakat yang dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah pengaduan yang ditujukan kepada Kepala Daerah/Inspektorat dan telah memenuhi kriteria berdasarkan hasil telaah pengaduan oleh tim telaah.
- b. Inspektur memerintahkan Inspektur Pembantu V untuk melakukan telaah atas pengaduan masyarakat yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif melalui Surat Perintah Penelaahan (Lampiran II format 1).
- c. Inspektur Pembantu V membentuk tim untuk melakukan telaah atas pengaduan masyarakat yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif, dilaksanakan paling sedikit 5 hari dan paling lama 10 hari penugasan.
- h. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, analisis pemenuhan 5W+1H, menyelenggarakan ekspose tim pemeriksaan sebelumnya, serta prosedur lain yang dipandang perlu.
- i. Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi laporan hasil pengawasan memenuhi kriteria untuk dikembangkan dengan audit investigatif atau tidak.
- j. Hasil telaah dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dan disampaikan kepada Inspektur, untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut. 

k. Dalam laporan hasil telaah, minimal harus memuat:

- a) Lembar Penelaahan (Lampiran 2);
- b) Laporan Telaah Staf (Lampiran 3); dan
- c) Nota Dinas Penelaahan (Lampiran 4).

i. Penjelasan terkait dengan 5W+2H adalah sebagai berikut:

01. *What* (Apa–Jenis Penyimpangan dan Dampaknya)

Informasi ini berkaitan dengan apa jenis dugaan penyimpangan

02. *Who* (Siapa–Pihak-Pihak yang Terkait)

Informasi ini berkaitan dengan substansi siapa yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang dapat diduga melakukan penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan.

03. *Where* (Dimana – Tempat Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan tempat dimana terjadinya penyimpangan khususnya institusi/unit kerja tempat terjadinya penyimpangan.

04. *When* (Kapan – Waktu Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan investigasi. Penentuan tempus (saat/waktu terjadinya penyimpangan) membantu pemahaman tim audit investigasi atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.

05. *Why* (Mengapa–Penyebab Terjadinya Penyimpangan)

Informasi yang ingin diperoleh adalah mengapa seseorang melakukan penyimpangan. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur niat (*intent*).

06. *How* (Bagaimana – Modus Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan bagaimana penyimpangan tersebut terjadi yang akan membantu dalam menyusun modus operandi

↳

penyimpangan tersebut serta meyakini penyembunyian (*concealment*), dan pengonversian (*conversion*) hasil penyimpangan.

j. Kriteria hasil pengawasan untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah:

- a) Terdapat penyimpangan peraturan perundang-undangan atau penyalahgunaan kewenangan;
- b) Terdapat indikasi kerugian keuangan negara;
- c) Pengaduan Masyarakat yang akan dilakukan audit investigatif belum pernah dilakukan audit investigatif/khusus oleh APIP lainnya; dan
- d) Pengaduan Masyarakat yang akan dilakukan audit investigatif tidak sedang dalam penanganan hukum oleh instansi penyidik.

k. Berdasarkan pada laporan hasil telaah, Inspektur memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan audit investigatif. Keputusan Inspektur tersebut menjadi dasar pelaksanaan perencanaan audit investigatif melalui lembar disposisi Inspektur Daerah yang ditujukan kepada Inspektur Pembantu V.

(3) Audit investigatif berdasarkan permintaan pimpinan objek penugasan dan atau kepala daerah

- a. Audit Investigatif berdasarkan permintaan pimpinan objek penugasan dapat dipenuhi atas permintaan tertulis dan atau lisan dari pimpinan tertinggi objek penugasan kepada Inspektur.
- b. Inspektur memerintahkan Inspektur Pembantu V untuk melakukan telaah atas permintaan pimpinan objek penugasan yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif melalui Surat Perintah Penelaahan (Lampiran II format 1).
- c. Inspektur Pembantu V membentuk tim untuk melakukan telaah atas permintaan pimpinan objek penugasan yang akan dikembangkan menjadi audit investigatif, dilaksanakan paling sedikit 5 hari dan paling lama 10 hari penugasan.
- d. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, analisis pemenuhan 5W+1H, menyelenggarakan ekspose tim telaah, serta prosedur lain yang dipandang perlu.



- e. Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi laporan hasil pengawasan memenuhi kriteria untuk dikembangkan dengan audit investigatif atau tidak.
- f. Hasil telaah dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dan disampaikan kepada Inspektur, untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut.

Dalam laporan hasil telaah, minimal harus memuat:

- a) Lembar Penelaahan (Lampiran 2);
 - b) Laporan Telaah Staf (Lampiran 3); dan
 - c) Nota Dinas Penelaahan (Lampiran 4).
- g. Penjelasan terkait dengan 5W+2H adalah sebagai berikut:

01. *What* (Apa–Jenis Penyimpangan dan Dampaknya)

Informasi ini berkaitan dengan apa jenis dugaan penyimpangan

02. *Who* (Siapa–Pihak-Pihak yang Terkait)

Informasi ini berkaitan dengan substansi siapa yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang dapat diduga melakukan penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan.

03. *Where* (Dimana – Tempat Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan tempat dimana terjadinya penyimpangan khususnya institusi/unit kerja tempat terjadinya penyimpangan.

04. *When* (Kapan – Waktu Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan investigasi. Penentuan tempus (saat/waktu terjadinya penyimpangan) membantu pemahaman tim audit investigasi atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.

05. *Why* (Mengapa–Penyebab Terjadinya Penyimpangan)

Informasi yang ingin diperoleh adalah mengapa seseorang melakukan penyimpangan. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur niat (*intent*).

06. *How* (Bagaimana – Modus Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan bagaimana penyimpangan tersebut terjadi yang akan membantu dalam menyusun modus operandi penyimpangan tersebut serta meyakini penyembunyian (*concealment*), dan pengonversian (*conversion*) hasil penyimpangan.

- h. Kriteria hasil pengawasan untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah:
 - a) Terdapat penyimpangan peraturan perundang-undangan atau penyalahgunaan kewenangan;
 - b) Terdapat indikasi kerugian keuangan negara;
 - c) Permintaan pimpinan objek penugasan yang akan dilakukan audit investigatif belum pernah dilakukan audit investigatif/khusus oleh APIP lainnya; dan
 - d) Objek pengawasan yang akan dilakukan audit investigatif tidak sedang dalam penanganan hukum oleh Instansi Penyidik .
- i. Berdasarkan pada laporan hasil telaah, Inspektur memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan audit investigatif. Keputusan Inspektur tersebut menjadi dasar pelaksanaan perencanaan audit investigatif melalui lembar disposisi Inspektur Daerah yang ditujukan kepada Inspektur Pembantu V.

(4) Audit Investigatif berdasarkan permintaan Instansi Penyidik

- a. Audit investigatif berdasarkan permintaan Instansi Penyidik dapat dipenuhi atas permintaan tertulis dari pimpinan Instansi Penyidik kepada Bupati/Inspektur.
- b. Inspektur menindaklanjuti permintaan audit investigatif dengan mengirim surat undangan ekspose kepada pimpinan Instansi Penyidik. 

- c. Pimpinan dan/atau yang mewakili Instansi Penyidik melakukan ekspose atas permasalahan yang dimintakan audit investigatif. Ekspose dimaksudkan untuk memperoleh kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif.
- d. Pada saat ekspose, pimpinan dan/atau yang mewakili Instansi Penyidik membawa seluruh bukti/dokumen dan informasi yang telah diperoleh. Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) (Lampiran II format 5) yang memuat uraian pemenuhan kriteria (5W+2H) dan simpulan terkait dapat atau tidaknya surat permintaan tersebut ditindaklanjuti dengan audit investigatif.
- e. Dalam RHE, minimal memuat:
 - a) Gambaran umum objek penugasa;
 - b) Pemenuhan kriteria (5W+2H) ;
 - c) Pembahasan; dan
 - d) Simpulan.
- f. Jika melalui ekspose, Inspektur belum dapat meyakini kecukupan kriteria (5W+2H) maka Inspektur dapat menugaskan tim audit untuk melakukan telaah atas bukti/dokumen dan informasi yang diterima dari Instansi Penyidik pada saat ekspose.
- g. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, analisis peraturan, menyelenggarakan ekspose awal, serta prosedur lain yang dipandang perlu.
- h. Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi dan memenuhi kriteria untuk dilanjutkan dengan audit investigatif atau tidak.
- i. Hasil telaah dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dan dilakukan reviu secara berjenjang.
- j. Dalam laporan hasil telaah, minimal harus memuat:
 - a) Lembar Penelaahan (Lampiran II format 2);
 - b) Laporan Telaah Staf (Lampiran II format 3);
- k. Kriteria permintaan instansi penyidik untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah:



- a) Terdapat penyimpangan peraturan perundang-undangan atau penyalahgunaan kewenangan;
 - b) Terdapat indikasi kerugian keuangan negara;
 - c) Objek penugasan yang akan dilakukan audit investigatif tidak pernah/sedang dilakukan audit investigatif/khusus oleh BPK atau APIP lainnya;
 - d) Kegiatan yang akan dilakukan audit investigatif berada pada tahap penyelidikan;
 - e) Tidak terdapat gangguan terkait independensi kelembagaan di Inspektorat terkait kasus yang dimintakan audit.
1. Apabila dipandang perlu, Inspektur dapat berkonsultasi dengan Bupati untuk meminta pertimbangan dalam menerima atau tidak menerima permintaan penugasan
 - m. Apabila dipandang perlu, bagian hukum dan perundang- undangan dapat diminta pendapat atau diikutsertakan dalam ekspose.

2) Perencanaan

- (1) Dalam merencanakan audit investigatif, tim audit harus menyusun dan mendokumentasikan rencana penugasan audit investigatif dalam hal:
 - a. menetapkan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
 - b. menetapkan alokasi waktu dan sumber daya penugasan;
 - c. mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan. Hipotesis yang dikembangkan bisa lebih dari 1;
 - d. mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
 - e. merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit;
 - f. melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi; dan
 - g. mendokumentasikan seluruh proses perencanaan.
- (2) Apabila diperlukan, audit investigatif dapat direncanakan untuk menggunakan tenaga ahli lain yang berkompeten di bidang tertentu.
- (3) Dalam penggunaan tenaga ahli, tim audit merancang prosedur pengendalian yang memadai guna memperoleh keyakinan memadai

bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat mendukung tujuan audit investigatif.

- (4) Setiap penugasan audit investigatif harus dinyatakan dalam Surat Perintah Tugas (Lampiran 6). Surat perintah tugas audit investigatif disampaikan kepada pihak yang melakukan permintaan audit, yaitu:
 - a. Pimpinan objek penugasan (jika audit investigatif bukan dari permintaan instansi penyidik); atau
 - b. Pimpinan instansi penyidik dengan tembusan kepada pimpinan objek penugasan (jika audit investigatif berasal dari permintaan instansi penyidik)
- (5) Setiap audit investigatif harus diselesaikan tepat waktu. Audit investigatif dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima. Kondisi tersebut dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*) (Lampiran II format 7).
- (6) Biaya audit investigatif dapat menjadi beban DPA Inspektorat dan atau mitra kerja setelah memperoleh izin dari Inspektur.
- (7) Dalam hal terdapat penolakan oleh pimpinan objek penugasan, maka Inspektur melakukan koordinasi dengan instansi penyidik atau pimpinan objek penugasan yang meminta dilakukan audit investigatif.
- (8) Dalam hal pimpinan objek penugasan tetap menolak, maka pimpinan objek penugasan menyampaikan perihal penolakan audit tersebut secara tertulis kepada Inspektur dengan menyertakan alasan penolakan.
- (9) Dalam hal penolakan tersebut dapat diatasi, audit investigatif dilanjutkan.
- (10) Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penugasan audit Investigatif yaitu selama 20 (dua puluh) hari, dan dapat diperpanjang dengan alasan yang dapat diterima paling lama 45 (empat puluh lima) hari yang ditetapkan oleh Inspektur.
- (11) Susunan tim audit terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab;
 - b. Wakil Penanggungjawab;
 - c. Pengendali Teknis,;

d. Ketua Tim; dan

e. Anggota Tim.

(12) Jumlah anggota tim paling sedikit 3 orang dan dapat ditambah sesuai dengan ruang lingkup audit.

(13) Wewenang dan Tanggung Jawab sesuai peran tim audit :

a. Penanggung Jawab :

- 1) penanggung jawab kegiatan pemeriksaan;
- 2) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemeriksa;
- 3) menandatangani surat perintah tugas;
- 4) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan/audit melalui reviu terhadap laporan supervisi koordinator/pengendali teknis dan konsep LHP yang disampaikan, reviu langsung terhadap tim, dan dituangkan ke dalam laporan supervisi penanggung jawab;
- 5) menerima ekspose hasil pemeriksaan;
- 6) menandatangani LHP; dan
- 7) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok Inspektur Daerah berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Wakil Penanggungjawab, membantu tugas penanggung jawab untuk :

- 1) penanggung jawab kegiatan pemeriksaan;
- 2) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemeriksa;
- 3) menandatangani surat perintah tugas;
- 4) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan/audit melalui reviu terhadap laporan supervisi koordinator/pengendali teknis dan konsep LHP yang disampaikan, reviu langsung terhadap tim, dan dituangkan ke dalam laporan supervisi penanggung jawab;
- 5) menerima ekspose hasil pemeriksaan;
- 6) menandatangani LHP; dan
- 7) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok Inspektur Daerah berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.

c. Koordinator/Pengendali Teknis :

- 1) menerima penugasan dari penanggung jawab dan berkonsultasi dengan penanggung jawab tentang substansi pemeriksaan dan hal-hal yang bersifat strategis dengan penugasan;



- 2) mengarahkan tim pemeriksa;
- 3) melakukan koreksi dan evaluasi terhadap penyusunan Pedoman Kerja Pengawasan (PKP);
- 4) melaporkan hasil penyusunan PKP kepada penanggung jawab;
- 5) melakukan evaluasi pelaksanaan PKP;
- 6) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan terhadap ketua dan anggota tim;
- 7) melakukan reviu terhadap KKP ketua tim dan mendokumentasikannya ke dalam lembar supervisi;
- 8) Melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada penanggung jawab hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time;
- 9) melakukan ekspose hasil pemeriksaan;
- 10) melakukan *entry* dan *exit briefing*;
- 11) mengoreksi Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari ketua tim;
- 12) Menandatangani LHP;
- 13) mengevaluasi kinerja ketua tim dan anggota tim; dan
- 14) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

d. Ketua Tim :

- 1) memimpin briefing tim pemeriksa;
- 2) merumuskan dan membuat konsep PKP;
- 3) menandatangani PKP yang telah disetujui oleh koordinator/pengendali teknis;
- 4) melakukan *entry* dan *exit briefing* sesuai persetujuan koordinator/pengendali teknis;
- 5) melakukan pemeriksaan sesuai PKP;
- 6) mendistribusikan tugas kepada anggota tim;
- 7) memimpin, membimbing, dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- 8) mengkoordinasikan antara anggota tim;
- 9) melakukan supervisi terhadap anggota tim;
- 10) membuat Kertas Kerja Perseorangan (KKP) dan mereviu KKP anggota tim;



- 11) memaraf KKP anggota tim yang telah direviu dan disetujui;
- 12) melakukan reviu hasil Pemeriksaan berdasarkan PKP;
- 13) mengkomunikasikan hasil pengawasan dgn entitas pemeriksaan;
- 14) menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- 15) memaraf pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- 16) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada koordinator/
pengendali teknis hal-hal yang prinsip dan strategis secara real
time;
- 17) menyusun konsep LHP;
- 18) memaraf LHP;
- 19) memberi petunjuk yang bersifat strategis terhadap penyelesaian
pekerjaan;
- 20) menyampaikan expose hasil pemeriksaan;
- 21) menilai kinerja anggota tim;
- 22) menyiapkan lembar supervisi bagi koordinator/pengendali teknis
dan penanggung jawab pemeriksaan;
- 23) mengkoordinasikan antara pemeriksa dengan entitas
pemeriksaan;
- 24) mendokumentasikan hasil komunikasi pengawasan dan reviu
Laporan Keuangan (LK) kepada entitas; dan
- 25) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas
dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik;

e. Anggota Tim :

- 1) mengumpulkan bahan PKP;
- 2) menyusun PKP;
- 3) melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP;
- 4) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP;
- 5) melaporkan tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
- 6) membuat Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan/pengawasan (P2HP);
- 7) meminta komentar yang diperiksa/diaudit;
- 8) mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan
pengawasan dengan Ketua Tim;

- 9) mengumpulkan dan menyusun *current file* dan permanent file dalam odner;
- 10) menyusun konsep LHP; dan
- 11) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

3) Pelaksanaan

- (1) Dalam melaksanakan audit investigatif, tim audit harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, dan cukup.
- (2) Bukti disebut kompeten ketika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang andal adalah bukti mengandung informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat.
- (3) Bukti disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
- (4) Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, Tim audit harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif.
- (5) Dalam pelaksanaan audit investigatif, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.
- (6) Inspektur menerbitkan laporan hasil audit investigatif apabila dalam penugasan tersebut diperoleh bukti-bukti yang relevan, kompeten, dan cukup yang dapat memberikan keyakinan memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil audit investigatif dari tim audit investigasi.
- (7) Dalam audit investigatif, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit investigatif, dengan fokus pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:
 - a. fakta-fakta dan proses kejadian;



- b. sebab dan akibat penyimpangan; dan
 - c. pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan);
- (8) Pengumpulan bukti audit dilakukan secara tertulis kepada pimpinan objek penugasan.
- (9) Dalam hal pimpinan objek penugasan yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh tim yang bertugas tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka tim audit yang bertugas membuat surat permintaan ke-2 yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang dan tembusan kepada Bupati dengan menyebutkan batas waktu untuk memenuhi permintaan bukti-bukti tersebut. Batas waktu yang dimaksud di atas maksimum 2 (dua) minggu atau selama waktu tertentu sesuai pertimbangan tim yang ditugaskan. Dalam hal setelah permintaan ke-2 dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan permintaan bukti-bukti tersebut belum dipenuhi, maka Inspektur dapat menghentikan sementara audit investigatif melalui surat yang ditujukan kepada Instansi Penyidik/Pimpinan Objek Penugasan dengan tembusan kepada Bupati.
- (10) Bukti audit dalam bentuk apapun dikumpulkan dengan menggunakan prosedur dan teknik yang memadai, termasuk pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik (dokumen elektronik pengadaan barang dan jasa) melalui prosedur komputer forensik (apabila diperlukan). Pengumpulan bukti dokumen elektronik melalui prosedur komputer forensik, dilakukan oleh ahli di bidang komputer forensik.
- (11) Dalam mengevaluasi bukti, tim audit harus:
- a. menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan alur kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
 - b. menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit;
 - c. menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis; dan
 - d. mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan mengutamakan hakikat/substansi daripada bentuk

(*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.

- (12) Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, tim audit harus melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada masing-masing pihak-pihak terkait untuk memastikan relevansi, kecukupan, dan keandalan bukti. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara Permintaan Keterangan dan ditandatangani oleh Tim audit yang meminta klarifikasi dan masing-masing pihak yang diklarifikasi. Permintaan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait sekaligus sebagai permintaan tanggapan kepada yang bersangkutan atas fakta-fakta yang diperoleh tim audit berdasarkan bukti lain.
- (13) Bukti audit yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis, dan dievaluasi. Analisis dan evaluasi bukti audit digunakan untuk mengidentifikasi jenis penyimpangan, menguraikan fakta dan proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait.
- (14) Penggunaan Tenaga Ahli
 - a. Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain (termasuk di antaranya prosedur pemeriksaan fisik), maka tim audit dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Terhadap penggunaan tenaga ahli, maka tim audit harus melakukan komunikasi dengan tenaga ahli untuk memperoleh pemahaman yang cukup guna meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
 - c. Dalam penggunaan tenaga ahli, tim audit harus mempertimbangkan kualifikasi, termasuk di antaranya kompetensi dan pengalaman, serta mempertimbangkan independensi dari ahli (person), data/informasi yang dihasilkan dari penggunaan tenaga ahli, dan proses pelaksanaan keahlian terhadap kebutuhan informasi audit.



- d. Tenaga ahli wajib menyampaikan laporan hasil pemeriksaannya kepada tim audit sesuai waktu yang ditetapkan oleh tim audit.
 - e. Biaya penggunaan tenaga ahli dibebankan kepada DPA Inspektorat.
- (15) Pada setiap tahap audit, pekerjaan tim audit harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit, dan meningkatnya kompetensi tim audit.
- (16) Pengendalian penugasan melalui reviu berjenjang dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Hasil pembahasan intern dituangkan dalam risalah pembahasan intern yang dapat menyimpulkan satu dari dua hal yaitu audit telah cukup/memadai atau masih memerlukan prosedur audit tambahan. Tim audit harus menindaklanjuti rekomendasi/saran dari pembahasan intern.
- (17) Inspektur pembantu V melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan audit investigatif terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Inspektur.
- (18) Dalam hal audit investigatif sedang berlangsung dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali tim audit sehingga terdapat risiko penugasan audit investigatif tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan perolehan bukti/informasi), maka Tim audit melaporkan kondisi tersebut kepada Inspektur selaku penanggung jawab penugasan untuk menghentikan sementara penugasan. Langkah yang diambil oleh Inspektur adalah:
- a. Melanjutkan kembali audit investigatif jika hambatan dapat diatasi dalam jangka waktu tertentu; atau
 - b. Menghentikan audit investigatif secara tetap jika dalam batas waktu tertentu, hambatan tidak dapat teratasi.
- (19) Dalam hal audit investigatif sedang berlangsung dan penyidik meningkatkan status penyelidikan menjadi penyidikan, maka audit

✓

investigatif dihentikan dengan mengomunikasikan hasil penugasan melalui penerbitan laporan hasil penugasan dalam bentuk surat.

4) Pelaporan

- (1) Berdasarkan pada proses audit, tim audit menyusun laporan hasil audit investigatif.
- (2) Hasil audit investigatif berupa Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) yang berisi pengungkapan fakta penyimpangan dan proses kejadian, penyebab, dan dampak penyimpangan berupa kerugian keuangan negara serta rekomendasi dan/atau tindakan perbaikan yang dapat diterapkan.
- (3) Laporan hasil audit investigatif harus menyatakan secara tertulis bahwa kegiatan audit telah “dilaksanakan sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia”.
- (4) Inspektur dapat menerbitkan laporan hasil audit investigatif apabila bukti yang diperoleh mencukupi untuk mengambil kesimpulan yang tidak menimbulkan risiko audit.
- (5) Apabila terdapat hambatan atau pembatasan audit yang berisiko terhadap hasil audit, serta berbagai kualifikasi yang lain, harus diungkapkan dalam laporan.
- (6) Laporan hasil audit investigatif disajikan dalam bentuk bab atau bentuk surat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Laporan bentuk BAB
 - a. LHAI disusun dalam bentuk bab apabila hasil audit investigatif menjumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi (hipotesis terbukti).
 - b. Pihak-pihak terkait yang disajikan dalam LHAI hanya berupa kode (tanpa disertai identitas lain, di antaranya jabatan ataupun institusi pihak terkait). Identitas lengkap pihak-pihak terkait disampaikan dalam daftar pihak-pihak terkait di dalam surat pengantar (Lampiran II format 9) berkode SR (Sangat Rahasia) yang terpisah dari LHAI.
 - c. Dalam hal sebelum berakhirnya audit atau sebelum LHAI terbit terdapat tindak lanjut berupa pengembalian/penyetoran atas kerugian

K

keuangan negara ke Kas Negara/Daerah/Desa/Sekolah atau Kas BUMN /BUMD/BUMDes, maka informasi tindak lanjut tersebut harus diungkapkan dalam LHAI.

- d. Format LHAI bentuk bab memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:

Bab I Simpulan dan Rekomendasi

- a) Simpulan
- b) Rekomendasi

Bab II Informasi Umum

- a) Dasar Audit Investigatif
- b) Sasaran dan Ruang Lingkup Audit Investigatif.
- c) Prosedur Audit Investigatif
- d) Hambatan
- e) Informasi objek audit
- f) Informasi mengenai kasus yang diaudit

Bab III Uraian Hasil Audit Investigatif

- a) Materi Temuan;z
- b) Jenis Penyimpangan
- c) Pengungkapan fakta dan proses kejadian
- d) Penyebab dan dampak yang ditimbulkan
- e) Daftar pihak-pihak terkait (disampaikan terpisah dari LHAI)
- f) Daftar bukti yang diperoleh (sebagai lampiran)
- g) Tindak Lanjut Hasil Audit
- h) Pembahasan/pembicaraan dengan objek audit

▪ Laporan Bentuk Surat

- a) LHAI disusun dalam bentuk surat apabila hasil audit investigatif tidak menjumpai adanya penyimpangan (hipotesis tidak terbukti); atau
- b) Dalam proses audit investigatif terdapat pembatasan perolehan informasi/bukti sehingga tidak dapat diambil kesimpulan; atau
- c) Instansi penyidik menaikkan status penanganan dari penyelidikan ke penyidikan sebelum LHAI diterbitkan.
- d) Format LHAI bentuk surat memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:



- Dasar audit
- Prosedur audit yang dilaksanakan
- Hambatan
- Informasi awal
- Hasil audit investigatif

- (7) Sebelum LHAI dilakukan reviu secara berjenjang, maka Tim Audit mengadakan ekspose/pembahasan internal. Jika diperlukan dalam pembahasan internal tim audit dapat menghadirkan pejabat fungsional yang berkompeten. Hasil pembahasan internal dituangkan dalam RHE.
- (8) Berdasarkan perbaikan dari hasil ekspose/pembahasan internal, Inspektur mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan dan merupakan tahap pembicaraan akhir dengan objek penugasan sebagaimana diatur dalam standar audit. Pembicaraan akhir didokumentasikan melalui Risalah Pembicaraan Akhir.
- (9) Untuk penugasan audit investigatif yang dikembangkan dari hasil pengawasan lainnya, laporan pengaduan dan permintaan pimpinan objek penugasan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Tim audit mengkomunikasikan hasil audit kepada Pimpinan Objek Penugasan atau Atasan Pimpinan Objek Penugasan dengan melakukan ekspose.
 - b. Apabila hasil audit menyimpulkan adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, tim audit menyampaikan rekomendasi agar Pimpinan Objek Penugasan atau Atasan Pimpinan Objek Penugasan (apabila Pimpinan Objek Penugasan termasuk pihak yang terkait) menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Hasil Ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (Lampiran II format 5).
- (10) Untuk penugasan audit investigatif atas permintaan Instansi Penyidik atau pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti dengan permintaan Instansi Penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut: 

- a) Tim Audit mengkomunikasikan hasil audit investigatif dengan Instansi Penyidik yang meminta bantuan audit dengan melakukan ekspose.
- b) Ekspose dilakukan atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan berindikasi merugikan keuangan negara maupun tidak adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara.
- c) Tujuan dilakukannya ekspose dengan Instansi Penyidik adalah untuk mendapat kepastian terpenuhinya atau tidak terpenuhinya unsur aspek hukum sehingga tim audit memperoleh dasar keyakinan yang memadai bahwa hasil audit investigatif tersebut berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) atau tidak.
- d) Kesepakatan hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) (Lampiran II format 5) yang ditandatangani oleh pejabat Inspektorat dan Instansi Penyidik.
- e) Atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan yang berindikasi TPK, tim audit menyampaikan rekomendasi agar Penyidik menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Penyampaian hasil audit

- a. LHAI dikirimkan kepada pihak yang meminta audit.
- b. Setiap pegawai inspektorat dilarang memberikan laporan hasil audit investigatif baik asli maupun salinan atau dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* kepada pihak yang tidak berwenang.
- c. Laporan hasil audit Investigasi (LHAI) bersifat rahasia.

6) Pengelolaan Kertas Kerja

- a. Semua langkah kerja dalam pelaksanaan audit harus dituangkan dalam kertas kerja audit.
- b. Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen-dokumen:
 - a) informasi awal berupa surat permintaan untuk melakukan audit Investigatif dan informasi yang berhubungan dengan penugasan auditnya;



- b) Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
 - c) Dokumen perencanaan penugasan termasuk program audit;
 - d) Bukti-bukti pendukung;
 - e) Peraturan terkait;
 - f) Laporan yang diterbitkan termasuk konsepnya ;
 - g) Hasil analisis termasuk metode dan teknik audit yang digunakan serta semua penjelasan yang perlu dalam rangka melaksanakan program audit;
 - h) Hasil wawancara atau berita acara permintaan keterangan, catatan rapat, dan diskusi lainnya;
 - i) Risalah Hasil Ekspose Awal dari Instansi Penyidik dan Risalah Ekspose Hasil Audit;
 - j) Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh ahli lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir; dan
 - k) Kertas kerja audit harus memuat substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan audit.
- c. Tim Audit harus mendokumentasikan setiap hasil pengamatan, pertimbangan/analisis pada kesimpulan akhir secara profesional dalam kertas kerja.
 - d. Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit.
 - e. Inspektur menetapkan prosedur yang layak untuk menjaga keamanan kertas kerja dan menyimpan dalam periode waktu yang cukup sesuai dengan kebutuhan penugasan dan memenuhi ketentuan kearsipan serta dapat memenuhi persyaratan pada saat dilakukan reviu sejawat.
 - f. Kertas kerja audit adalah milik Inspektorat. Kebutuhan pemakaian kertas kerja audit investigatif oleh pihak-pihak berkepentingan dapat dipenuhi dengan izin tertulis dari Inspektur setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - g. Riwayat Penugasan diarsipkan dan dikendalikan oleh Inspektorat pembantu V yang menangani tugas investigasi. L

7) Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Inspektur melakukan pemantauan tindak lanjut dan/atau pemantauan terhadap hasil audit investigatif.
- b. Hasil pemantauan tersebut harus dilaporkan secara berkala paling sedikit 3 kali dalam 60 (enam puluh) hari kepada Bupati.
- c. Khusus untuk pemantauan TL atas LHAI yang telah disampaikan kepada Instansi Penyidik berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Inspektur Menyampaikan surat permintaan informasi kepada instansi penyidik terkait perkembangan tindak lanjut LHAI yang telah disampaikan
 - b) Rekonsiliasi TL atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.
 - c) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan LHAI dan disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- d. Khusus untuk pemantauan TL atas LHAI yang berasal dari pengembangan audit, pengaduan masyarakat, dan permintaan Pimpinan Objek Penugasan yang berindikasi TPK dan telah disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan Non Penyidik yang meminta dilakukan Audit Investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila dalam ekspose hasil audit investigatif, Pimpinan Objek Penugasan meminta kepada inspektur untuk menindaklanjuti hasil audit investigatif dengan diserahkan kepada instansi penyidik, Inspektur memerintahkan Tim audit untuk melaksanakan ekspose kepada penyidik yang dibuktikan dengan risalah dan Berita Acara Ekspose.
 - b) Rekonsiliasi TL atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 - c) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan TL disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.



d) Inspektur menyampaikan surat permintaan informasi kepada instansi penyidik terkait perkembangan tindak lanjut LHAI yang telah disampaikan

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

III. AUDIT PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA

A. Pendahuluan

Audit PKKN dilakukan dalam rangka memenuhi permintaan pimpinan instansi penyidik (Kejaksaan, Kepolisian, dan KPK) untuk menghitung kerugian keuangan negara/daerah akibat penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi atau tindak pidana kejahatan lainnya dan/atau perdata yang merugikan keuangan negara/daerah.

1. Tujuan

Audit PKKN bertujuan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung Tindakan litigasi.

2. Sasaran

Sasaran audit PKKN adalah kegiatan-kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan yang berlaku.

3. Ruang lingkup

Ruang lingkup audit PKKN adalah batasan tentang kegiatan, lokasi/tempat terjadinya penyimpangan, waktu terjadinya penyimpangan, dan hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran audit PKKN.

B. Pelaksanaan

Tahapan dalam audit PKKN mencakup kegiatan pra perencanaan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Pra Perencanaan

- 1) Tahap pra perencanaan merupakan tahap awal proses penugasan yang dilakukan oleh unit kerja untuk memutuskan penugasan audit PKKN akan dilaksanakan atau tidak.
- 2) Penugasan audit PKKN berasal dari permintaan tertulis pimpinan Instansi Penyidik/Pengadilan kepada Inspektur.
- 3) Inspektorat dapat menerima permintaan audit PKKN dari instansi penyidik jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Status kasus berada pada tahapan penyidikan;
 - (2) Lingkup kegiatan merupakan keuangan negara;

- (3) Independensi kelembagaan tidak terganggu. Apabila salah satu kondisi di atas tidak terpenuhi, maka Inspektorat tidak dapat memenuhi permintaan audit PKKN dari instansi penyidik.
- 4) Inspektur menindaklanjuti permintaan audit audit PKKN dengan mengirim surat undangan ekspose kepada pimpinan Instansi Penyidik/Pengadilan.
- 5) Pimpinan Instansi Penyidik/Pengadilan dan/atau yang mewakili objek penugasan melakukan ekspose atas permasalahan yang dimintakan audit PKKN. Ekspose dimaksudkan untuk memperoleh kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit PKKN.
- 6) Pada saat ekspose, pimpinan dan/atau yang mewakili objek penugasan membawa seluruh bukti/dokumen dan informasi yang telah diperoleh. Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) (Lampiran 5) yang memuat uraian pemenuhan kriteria (5W+2H) dan simpulan terkait dapat atau tidaknya surat permintaan tersebut ditindaklanjuti dengan audit PKKN.
- 7) Dalam RHE, minimal harus memuat:
- (1) Gambaran umum objek penugasan;
 - (2) Pemenuhan kriteria (5W+2H);
 - (3) Pembahasan; dan
 - (4) Simpulan.
- 8) Penjelasan terkait dengan 5W+2H adalah sebagai berikut:
- (1) *What* (Apa-Jenis Penyimpangan dan Dampaknya) Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan bidang investigasi. Penentuan tempus (saat/waktu terjadinya penyimpangan) membantu pemahaman tim audit PKKN atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.
 - (2) *Who* (Siapa-Pihak-Pihak yang Terkait) Informasi ini berkaitan dengan substansi siapa yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan

siapa saja yang dapat diduga melakukan penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan.

- (3) *Where* (Dimana – Tempat Terjadinya Penyimpangan) Informasi ini berkaitan dengan tempat dimana terjadinya penyimpangan khususnya institusi/unit kerja tempat terjadinya penyimpangan. Informasi ini sangat berguna dalam menetapkan ruang lingkup penugasan bidang investigasi serta membantu dalam menentukan locus (tempat dimana penyimpangan tersebut terjadi).
 - (4) *When* (Kapan – Waktu Terjadinya Penyimpangan) Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan bidang investigasi. Penentuan tempus (saat / waktu terjadinya penyimpangan) membantu pemahaman tim audit PKKN Inspektorat atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.
 - (5) *Why* (Mengapa–Penyebab Terjadinya Penyimpangan) Informasi yang ingin diperoleh adalah mengapa seseorang melakukan penyimpangan. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur niat (*intent*).
 - (6) *How* (Bagaimana – Modus Penyimpangan) Informasi ini berkaitan dengan bagaimana penyimpangan tersebut terjadi yang akan membantu dalam menyusun modus operandi penyimpangan tersebut serta meyakini penyembunyian (*concealment*), dan pengonversian (*conversion*) hasil penyimpangan.
 - (7) *How Much* (Berapa estimasi kerugian keuangan negara) Berdasarkan penyimpangan yang telah dilakukan oleh pihak-pihak terkait, berapa estimasi kerugian keuangan negara yang terjadi dalam kasus yang akan dilakukan audit PKKN.
- 9) Berdasarkan hasil ekspose, permintaan audit PKKN dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
- (1) Penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara telah cukup jelas berdasarkan pendapat penyidik;



- (2) Hubungan sebab akibat antara penyimpangan dengan potensi kerugian keuangan negara teridentifikasi dengan jelas.
 - (3) Potensi kerugian keuangan negara dapat diperkirakan;
 - (4) Badan Pemeriksa Keuangan atau Inspektorat Jenderal Kementerian/ Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)/Inspektorat Pemda belum melakukan audit PKKN atas perkara yang sama;
 - (5) Bukti-bukti yang diperlukan untuk menghitung kerugian keuangan negara sudah diperoleh oleh penyidik secara relatif relevan, kompeten, dan cukup. Apabila sudah memenuhi seluruh kriteria di atas, Inspektur Pembantu V melaporkan hasil ekspose kepada Inspektur dan mengusulkan penerbitan surat tugas audit PKKN.
- 10) Apabila hasil ekspose belum memenuhi kriteria untuk ditindaklanjuti dengan audit PKKN, maka dilakukan telaah. Apabila berdasarkan hasil telaah kriteria tetap tidak terpenuhi, maka Inspektur mengirim surat pemberitahuan belum dapat dilakukan audit PKKN kepada Instansi Penyidik dengan tembusan kepada Bupati.
 - 11) Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, melakukan wawancara investigatif, analisis peraturan, menyelenggarakan ekspose, menggunakan tenaga ahli, observasi fisik serta prosedur lain yang dipandang perlu.
 - 12) Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi laporan hasil pengawasan memenuhi kriteria untuk dikembangkan dengan audit PKKN atau tidak.
 - 13) Hasil telaah dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah (lampiran 3) dan dilakukan reviu secara berjenjang.
 - 14) Dalam laporan hasil telaah, minimal harus memuat:
 - (1) Lembar Penelaahan (Lampiran 2);
 - (2) Laporan Telaah Staf (Lampiran 3); dan
 - (3) Nota Dinas Penelaahan (Lampiran 4)
 - 15) Ketentuan lain mengenai audit PKKN adalah sebagai berikut:
 - (1) Khusus untuk kasus yang dinilai sederhana berdasarkan pertimbangan keahlian Auditor secara profesional dan objektif, pemberian keterangan ahli dapat langsung diberikan tanpa melalui

prosedur audit PKKN. Dalam hal ini auditor menggunakan laporan hasil telaah sebagai dasar memberikan keterangan ahli.

(2) Terhadap kasus yang telah dilakukan audit investigatif dan telah diterbitkan LHAI oleh Inspektorat, kemudian kasus tersebut ditingkatkan ke penyidikan oleh Penyidik maka atas kasus tersebut dapat diberikan dua perlakuan:

- a. dilakukan audit PKKN apabila diminta secara tertulis oleh pimpinan Instansi Penyidik;
- b. dapat langsung diberikan keterangan ahli, dengan syarat bukti yang diperoleh selama audit investigatif sama dengan bukti yang diperoleh oleh penyidik dan tidak ada bukti baru selama proses penyidikan.

(3) Dalam hal permintaan audit PKKN atas Penetapan Pengadilan pada saat perkara dalam proses persidangan, penerimaan penugasan didasarkan pada hasil penelaahan terhadap kecukupan bukti-bukti yang sudah diperoleh pada saat persidangan perkara tersebut. Namun demikian, karena Penetapan Pengadilan mempunyai kekuatan memaksa (harus dipenuhi) maka penelaahan tersebut lebih ditujukan untuk menentukan langkah lebih lanjut yang harus dilakukan oleh tim audit.

2. Perencanaan Dalam Merencanakan Audit PKKN, Tim Audit PKKN harus:

1) Program Kerja Audit

- (1) Mengidentifikasi dan merumuskan prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji penyimpangan dalam bentuk Program Kerja Audit;
- (2) Merancang metode penghitungan kerugian keuangan negara;
- (3) Merencanakan perolehan bukti keterangan Ahli Lain, apabila diperlukan;

2) Penyiapan dokumen penugasan

- (1) Surat Tugas (Lampiran 6) audit PKKN disampaikan kepada Instansi Penyidik dan juga ditembuskan ke Bupati.
- (2) Setiap penugasan audit PKKN harus diselesaikan tepat waktu. Audit PKKN dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima. Kondisi tersebut



dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*) (Lampiran 7).

- (3) Biaya audit menjadi beban Inspektorat atau sumber dana yang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penugasan audit PKKN yaitu selama 20 (dua puluh) hari, dan dapat diperpanjang dengan alasan yang dapat diterima paling lambat 45 hari.
- (5) Susunan tim audit PKKN terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab;
 - b. Wakil Penanggungjawab;
 - c. Pengendali Teknis; dan
 - d. Ketua Tim dan Anggota Tim.

3. Pelaksanaan

- 1) Tim Audit PKKN menganalisis dan mengevaluasi bukti yang diperoleh melalui dan/atau bersama penyidik sesuai dengan teknik pengujian, analisis, dan evaluasi bukti. Bukti harus memenuhi kriteria relevan, kompeten, dan cukup.
- 2) Bukti disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
- 3) Bukti disebut kompeten ketika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang andal adalah bukti mengandung informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat.
- 4) Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif.
- 5) Inspektur dilarang menerbitkan laporan hasil audit PKKN apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang relevan, kompeten

dan cukup yang dapat memberikan keyakinan yang memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil audit PKKN.

6) Hal-hal khusus yang diatur dalam pengumpulan bukti audit PKKN sebagai berikut:

(1) Permintaan data/bukti agar dilakukan melalui surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh Inspektur atau pejabat lain yang berwenang dan ditujukan kepada Pimpinan Instansi Penyidik atau kepada Penyidik terkait.

(2) Materi permintaan data/bukti dalam surat permintaan tertulis di atas agar menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti yang diperlukan, serta batas waktu penyampaian data/bukti.

(3) Apabila permintaan data/bukti belum dipenuhi oleh Instansi Penyidik, surat permintaan tertulis data/bukti agar disampaikan secara berturut-turut sampai dengan 2 (dua) kali dan diberikan batas waktu.

(4) Apabila permintaan data/bukti sampai dengan 2 (dua) kali dalam batas waktu yang ditentukan tidak atau belum dipenuhi oleh Instansi Penyidik yang bersangkutan, Inspektur Daerah menerbitkan surat penghentian sementara penugasan dengan tembusan kepada Bupati.

7) Apabila diperlukan, Tim audit PKKN dapat melakukan pengumpulan bukti tambahan melalui dan/atau bersama Penyidik dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pengumpulan bukti dilakukan di bawah koordinasi Penyidik.

(2) Tim Audit PKKN harus menghormati kewenangan Penyidik dalam pengumpulan bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).

(3) Tim audit PKKN harus memastikan tidak ada pelanggaran hukum saat pengumpulan bukti tambahan, termasuk apabila bukti yang perlu dikumpulkan adalah bukti berupa dokumen elektronik

8) Dalam hal Tim audit PKKN memerlukan klarifikasi atau konfirmasi secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait, permintaan klarifikasi atau konfirmasi disampaikan oleh Tim audit PKKN melalui Penyidik dan pelaksanaan klarifikasi atau konfirmasi didampingi oleh Penyidik. Hasil klarifikasi atau konfirmasi dikoordinasikan lebih lanjut dengan penyidik;



- 9) Terhadap data/bukti yang diterima dari Instansi Penyidik dibuat Daftar Penerimaan Bukti dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti.
- 10) Tim Audit PKKN harus menjaga kesinambungan penguasaan bukti (*chain of custody*) dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan audit PKKN.
- 11) Dalam mengevaluasi bukti, Tim audit PKKN harus:
 - (1)menganalisis dan mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*)/kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
 - (2)menilai kecukupan dan kompetensi bukti yang diterima selama pekerjaan audit;
 - (3)dalam mengevaluasi bukti, Tim audit PKKN harus menggunakan teknik-teknik audit yang relevan dengan tujuan audit yang akan dicapai;
 - (4)mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dengan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*).
- 12) Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka Tim audit PKKN dapat meminta Penyidik untuk menyediakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan.
- 13) Pemeriksaan fisik terhadap teknis pekerjaan harus dilakukan oleh ahli yang berkompeten. Dalam hal menggunakan tenaga ahli untuk penugasan audit PKKN, auditor melalui Penyidik, harus melakukan kesepahaman dan komunikasi yang cukup dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli.
- 14) Dalam hal diperlukan pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik, auditor dapat meminta Penyidik untuk menyediakan tenaga ahli forensik komputer.



- 15) Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit.
- 16) Pengendalian penugasan melalui reviu berjenjang dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Hasil pembahasan intern dituangkan dalam risalah pembahasan intern yang dapat menyimpulkan satu dari dua hal yaitu audit telah cukup/memadai atau masih memerlukan prosedur audit tambahan. Tim audit harus menindaklanjuti rekomendasi/saran dari pembahasan intern.
- 17) Inspektur pembantu V (Irban) harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan audit PKKN terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Inspektur.
- 18) Penugasan audit PKKN dapat dihentikan dengan surat penghentian penugasan yang ditandatangani oleh Inspektur dan dikirim kepada Pimpinan Instansi Penyidik/Pengadilan dengan tembusan kepada Bupati. Penghentian penugasan dapat bersifat sementara dan tetap.
- 19) Penghentian sementara dilakukan dalam hal penugasan audit PKKN sedang berjalan dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Tim Audit PKKN sehingga terdapat risiko penugasan, sehingga tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi). Langkah yang diambil oleh Inspektur adalah:
 - (1) melanjutkan kembali audit PKKN jika hambatan dapat diatasi dalam jangka waktu tertentu; atau
 - (2) menghentikan audit PKKN secara tetap jika dalam batas waktu tertentu, hambatan tidak dapat teratasi.
- 20) Penghentian tetap dilakukan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - (1) instansi Penyidik mengeluarkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) atas kasus yang sedang dilakukan audit PKKN;

k

(2)terdapat putusan pengadilan yang menghentikan proses hukum yang sedang berlangsung.

Terhadap penugasan yang dihentikan, Tim Audit PKKN menyusun laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Inspektur dan dikirimkan kepada instansi penyidik dengan tembusan Bupati.

- 21) Metode penghitungan kerugian keuangan negara bersifat kasuistik dan spesifik sehingga harus dikembangkan oleh Auditor BPKP berdasarkan proses bisnis dan jenis penyimpangan yang terjadi.

4. Pelaporan

Pengelolaan Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (LHA PKKN) sebagai berikut:

- 1) LHA PKKN disusun dalam bentuk surat dan disampaikan kepada pihak berkepentingan dengan Surat Pengantar (Lampiran 10) yang ditandatangani oleh Inspektur. Dalam hal surat pengantar ditandatangani secara elektronik, mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 2) Sebagai produk keahlian, LHA PKKN ditandatangani oleh Tim Audit dan Inspektur (tanpa kop surat dan cap Inspektorat).
- 3) Format LHA PKKN memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:
 - (1) Dasar Penugasan;
 - (2) Tujuan Penugasan;
 - (3) Ruang Lingkup Penugasan;
 - (4) Pernyataan Pemenuhan Norma;
 - (5) Prosedur Penugasan ;
 - (6) Hambatan Penugasan ;
 - (7) Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian;
 - (8) Data dan Bukti-Bukti yang Diperoleh; ;
 - (9) Metode Penghitungan Kerugian Keuangan Negara
 - (10)Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan Negara;
 - (11)Informasi Tindak Lanjut;
 - (12)Rekomendasi ;dan
 - (13)Lampiran-Lampiran yang diperlukan.
- 4) Untuk penugasan audit PKKN atas permintaan pimpinan instansi penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:



- (1) Hasil audit PKKN merupakan pendapat keahlian profesional auditor tentang jumlah kerugian keuangan negara.
- (2) Pengomunikasian hasil audit PKKN dilakukan dengan Penyidik untuk memastikan bahwa seluruh bukti yang digunakan Tim Audit PKKN merupakan bukti yang lengkap yang akan digunakan sebagai bukti dalam berkas perkara dan Penyidik telah menyerahkan seluruh bukti yang mempengaruhi jumlah kerugian keuangan negara.
- 5) Laporan hasil audit diterbitkan setelah dikomunikasikan dengan instansi penyidik/pengadilan.
- 6) Metode dan tujuan distribusi penyampaian hasil audit:
 - (1) LHA PKKN hanya dikirimkan kepada pihak yang meminta audit tanpa tembusan.
 - (2) Setiap pegawai Inspektorat Daerah Kab. Manggarai Barat dilarang memberikan laporan hasil audit PKKN baik asli maupun salinan atau dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* kepada pihak yang tidak berwenang.

5. Pengelolaan Kertas Kerja

- 1) Semua langkah kerja dalam pelaksanaan audit PKKN harus dituangkan dalam kertas kerja audit.
- 2) Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen-dokumen:
 - (1) Informasi awal berupa surat permintaan untuk melakukan audit penghitungan kerugian keuangan negara dan informasi yang berhubungan dengan penugasan auditnya;
 - (2) Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
 - (3) Dokumen perencanaan penugasan termasuk program kerja audit;
 - (4) Bukti-bukti pendukung;
 - (5) Peraturan terkait;
 - (6) Laporan yang diterbitkan termasuk konsepnya
 - (7) Hasil analisis termasuk metode dan teknik audit yang digunakan serta semua penjelasan yang perlu dalam rangka melaksanakan program audit;

h

- (8) Hasil wawancara atau berita acara klarifikasi, catatan rapat, dan diskusi lainnya;
 - (9) Risalah Hasil Ekspose Kasus dan Risalah Ekspose Hasil Audit;
 - (10) Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Ahli Lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir; dan
 - (11) Kertas kerja audit harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan audit.
- 3) Tim Audit PKKN harus mendokumentasikan setiap hasil pengamatan, pertimbangan atau kesimpulan akhir dalam kertas kerja, termasuk pertimbangan profesional atas hal tersebut. Hal yang penting adalah dokumen atau kertas kerja harus relevan dengan pendapat dan simpulan akhir.
 - 4) Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit.
 - 5) Inspektur harus menetapkan prosedur yang layak untuk menjaga keamanan kertas kerja dan menyimpan dalam periode waktu yang cukup sesuai dengan kebutuhan penugasan dan memenuhi ketentuan kearsipan serta dapat memenuhi persyaratan pada saat dilakukan reviu sejawat.
 - 6) Kertas Kerja Audit adalah milik Inspektorat Daerah. Kebutuhan pemakaian kertas kerja audit penghitungan kerugian keuangan negara oleh pihak-pihak berkepentingan dapat dipenuhi dengan izin tertulis dari Inspektur.
 - 7) Riwayat Penugasan diarsipkan dan dikendalikan oleh Inspektur Pembantu V.

6. Pemantauan Tindak Lanjut

- 1) Inspektur harus melakukan pemantauan tindak lanjut dan/atau pemantauan terhadap hasil pengawasan dengan tujuan tertentu yang dilaksanakan Inspektur Pembantu V.
- 2) Hasil pemantauan tersebut harus dilaporkan secara berkala selama 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati, melalui Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan.

IV. AUDIT TUJUAN TERTENTU LAINNYA/AUDIT KHUSUS

A. Pendahuluan

1. Audit Tujuan Tertentu Lainnya (ATTL/Audit Khusus) adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen dengan tujuan:
 - 1) mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya dalam rangka melakukan tindakan korektif dan restoratif atas indikasi penyimpangan dan kecurangan laporan keuangan yang merugikan keuangan negara;
 - 2) memberikan keyakinan yang memadai terhadap efektivitas sistem informasi dan manajemen risiko *fraud*.
2. ATTL/Audit Khusus adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar AI dan Audit PKKN.
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian korupsi, diperlukan pengembangan metodologi pengawasan intern di bidang investigasi yang bersifat detektif, preventif serta restoratif dan korektif dalam bentuk Audit Tujuan Tertentu Lainnya (ATTL/Audit Khusus).
4. ATTL/Audit Khusus dimaksudkan agar Inspektorat dapat membantu Objek Penugasan meningkatkan efektivitas manajemen risiko *fraud* dan pengendalian korupsi dengan melakukan pengawasan intern yang selaras dengan selera risiko pimpinan Objek Penugasan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih.
5. Sasaran ATTL/Audit Khusus adalah:
 - 1) Kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan;
 - 2) Pelaporan keuangan atau pelaporan manajemen yang diindikasikan mengandung asersi yang tidak benar karena terjadi penyimpangan;
 - 3) Defisiensi dalam desain dan penyelenggaraan sistem informasi dan manajemen risiko *fraud* yang dapat mempengaruhi efektivitas pencegahan dan deteksi dini risiko dan kejadian *fraud*;
6. Tujuan adalah untuk memberikan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan risiko dan kejadian penyimpangan.

k

7. Ruang lingkup ATTL/Audit Khusus adalah batasan tentang fokus, lokasi/tempat kejadian penyimpangan, waktu kejadian penyimpangan, dan hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran ATTL/Audit Khusus

8. Penyimpangan adalah perbuatan yang:

1) Dilakukan oleh:

- (1) Anggota organisasi yang mencakup namun tidak terbatas pada unsur pimpinan, komisaris, pengawas atau sebutan lain sejenis, direksi, manajer, pegawai di berbagai tingkatan jabatan atau pekerja dan karyawan dengan berbagai nama dan jenis status kepegawaian, termasuk calon pegawai dan mantan pegawai;
- (2) Para pihak eksternal yang berkepentingan yang mencakup namun tidak terbatas pada pelanggan, pengguna layanan, penyedia / pemasok barang/jasa, masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan dengan Organisasi.

2) Dilakukan dengan cara yang bertentangan dengan:

- (1) Peraturan perundang-undangan;
- (2) Peraturan intern Organisasi;
- (3) Prinsip-prinsip pemerintahan yang baik; dan
- (4) Maksud dan tujuan keberadaan Organisasi.

3) Menguntungkan diri pribadi, kelompok atau pihak lain yang pada hakekatnya merugikan negara atau Organisasi baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang yang mencakup namun tidak terbatas pada:

- (1) Kerugian keuangan negara yang nyata dan pasti;
- (2) Tidak tercapainya tujuan dan sasaran Organisasi;
- (3) Tidak beroperasinya kegiatan Organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif;
- (4) Menurunnya kapasitas Organisasi dalam mewujudkan maksud dan tujuannya di masa mendatang

9. Nilai tambah yang diberikan melalui ATTL/Audit Khusus berbentuk:

- 1) Pengungkapan fakta yang sebenarnya mengenai proses, penyebab dan dampak penyimpangan (*hindsight*);



- 2) Identifikasi, analisis dan evaluasi risiko fraud untuk dapat memberikan saran dan rekomendasi tindakan pengendalian antisipatif (*foresight*)
- 3) Penilaian mengenai perlu tidaknya penanganan indikasi penyimpangan secara lebih mendalam melalui proses hukum dalam bentuk audit investigatif (*oversight*);
- 4) Pemberian wawasan yang mendalam (*insight*) dalam rangka peningkatan efektivitas governance, manajemen risiko, dan pengendalian penyimpangan serta pengembangan sistem informasi dalam mendeteksi dan mencegah penyimpangan.

B. Pelaksanaan

1. ATTL/Audit Khusus dilaksanakan berdasarkan sumber informasi sebagai berikut:
 - 1) Pengembangan dari kegiatan monitoring, evaluasi, dan/atau reviu;
 - 2) Pengaduan masyarakat; dan
 - 3) Mandatory/permintaan dari pimpinan objek penugasan dan instansi lainnya.
2. Tahapan dalam ATTL/Audit Khusus mencakup kegiatan pra perencanaan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1) Pra perencanaan

Tahap Pra Perencanaan ATTL/Audit Khusus merupakan tahap awal proses penugasan berupa pengumpulan informasi, analisis, dan pengambilan simpulan yang dilakukan oleh unit kerja untuk memutuskan Inspektorat akan melakukan atau tidak melakukan ATTL/Audit Khusus berdasarkan informasi yang cukup dan menetapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup ATTL/Audit Khusus.

- (1) ATTL/Audit Khusus yang bersumber dari pengembangan hasil kegiatan monitoring, evaluasi, dan/atau reviu:
 - a. Inspektur bertanggung jawab melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan dengan ATTL/Audit Khusus.
 - b. Inspektur memerintahkan Inspektur pembantu V untuk melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan menjadi ATTL/Audit Khusus melalui Surat Perintah Penelaahan.



- c. Inspektur Pembantu V menunjuk Tim Audit untuk melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan menjadi ATTL/Audit Khusus, dilaksanakan paling sedikit 5 hari dan paling lama 10 hari.
 - d. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, melakukan wawancara, analisis peraturan, menyelenggarakan ekspose, menggunakan tenaga ahli, observasi fisik serta prosedur lain yang dipandang perlu.
 - e. Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi laporan hasil pengawasan memenuhi kriteria untuk dikembangkan dengan ATTL/Audit Khusus atau tidak.
 - f. Hasil telaah dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dan dilakukan reviu secara berjenjang.
 - g. Dalam laporan hasil telaah, minimal harus memuat:
 - a) Lembar Penelaahan;
 - b) Laporan Telaah Staf; dan
 - c) Nota Dinas Penelaahan
 - h. Telaahan atas laporan hasil pengawasan, dipaparkan/ekspose secara internal dengan menghadirkan Inspektur Pembantu V serta Tim Telaah untuk memutuskan tindak lanjut. Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE).
 - i. Kasus yang akan dilakukan ATTL/Audit Khusus tidak sedang dalam proses hukum atau proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP Lainnya atau penanganan oleh pihak-pihak lain yang berwenang; dan
 - j. Untuk pengembangan hasil pengawasan dari bidang lain, laporan dan kertas kerja pengawasan yang akan dikembangkan dengan ATTL/Audit Khusus telah seluruhnya diserahkan kepada Inspektur Pembantu V.
- (2) ATTL/Audit Khusus yang bersumber dari pengaduan masyarakat
- a. Inspektur bertanggung jawab melakukan telaah atas laporan pengaduan masyarakat yang akan dikembangkan dengan ATTL/Audit Khusus.

- b. Inspektur memerintahkan Inspektur Pembantu V untuk melakukan telaah atas laporan pengaduan masyarakat yang akan dikembangkan menjadi ATTL/Audit Khusus melalui Surat Perintah Penelaahan (Lampiran 1).
 - c. Inspektur Pembantu V menunjuk beberapa Tim Audit untuk melakukan telaah atas laporan pengaduan masyarakat yang akan dikembangkan menjadi ATTL/Audit Khusus.
 - d. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, melakukan wawancara, analisis peraturan, menyelenggarakan ekspose, menggunakan tenaga ahli, observasi fisik serta prosedur lain yang dipandang perlu.
 - e. Telaah dilakukan untuk memperoleh kecukupan informasi laporan hasil pengawasan memenuhi kriteria untuk dikembangkan dengan ATTL/Audit Khusus.
 - f. Telaahan atas laporan hasil pengawasan, dipaparkan/ekspose secara internal dengan menghadirkan Inspektur Pembantu V serta Tim Audit untuk memutuskan tindak lanjut. Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) (Lampiran II Format 5).
 - g. Hasil telaah dan ekspose atas surat pengaduan menunjukkan terpenuhinya kriteria untuk dapat dilakukan audit investigatif namun pengaduan tidak ditujukan langsung kepada Inspektorat;
 - h. Objek yang akan dilakukan ATTL/Audit Khusus tidak sedang dalam proses hukum atau proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP Lainnya atau penanganan oleh pihak - pihak lain yang berwenang;
 - i. Telah dilakukan koordinasi dengan:
 - a) Para pihak yang dituju oleh pengadu yang dipandang relevan oleh tim telaah; dan
 - b) Para pihak yang dituju oleh pengirim surat belum melakukan penanganan atas pengaduan tersebut.
- (3) ATTL/Audit Khusus yang bersumber dari Mandatory/permintaan pimpinan objek penugasan dan instansi lainnya

- a. ATTL/Audit Khusus berdasar permintaan pimpinan objek penugasan dapat dipenuhi atas permintaan tertulis dari pimpinan objek penugasan;
- b. Inspektur mendisposisikan permintaan ATTL/Audit Khusus dari pimpinan objek penugasan kepada Inspektur Pembantu V untuk ditindaklanjuti;
- c. Inspektur Pembantu V menunjuk tim telaah untuk melakukan telaah dan/atau penelitian awal untuk memperoleh kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dapat ditindaklanjuti dengan ATTL/Audit Khusus.
- d. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, melakukan wawancara, analisis peraturan, menyelenggarakan rapat pembahasan, ekspose, diskusi, menggunakan tenaga ahli, observasi fisik serta prosedur lain yang dipandang perlu. Lebih lanjut, teknis pelaksanaan telaah dan/atau penelitian awal diatur dalam keputusan Inspektur tentang pedoman teknis pengembangan informasi awal/telaah.
- e. Kriteria permintaan ATTL/Audit Khusus dapat ditindaklanjuti, yaitu:
 - a) Terdapat indikasi penyimpangan;
 - b) Tidak sedang dalam proses hukum atau proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP Lainnya atau penanganan oleh pihak-pihak lain yang berwenang;
 - c) Tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi kelembagaan Inspektorat; dan
 - d) Kompetensi yang diperlukan dapat dipenuhi
- f. Telah dilakukan ekspose yang antara lain membahas tujuan, sasaran, dan ruang lingkup ATTL/Audit Khusus secara spesifik. Materi ekspose mencakup namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
 - a) Indikasi dan risiko penyimpangan;
 - b) Kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan; dan
 - c) Penjabaran 5W+2H.
- g. Memperhatikan hasil telaah dan ekspose, Inspektur menyimpulkan kelayakan permintaan untuk ditindaklanjuti dengan ATTL/Audit Khusus.

- h. Apabila dari hasil ekspose disimpulkan bahwa permintaan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti dengan ATTL/Audit Khusus dan kemudian Inspektorat diminta untuk melakukan audit investigatif atau bentuk pengawasan investigasi lainnya, maka prosedur selanjutnya dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Perencanaan

- (1) Dalam merencanakan ATTL/Audit Khusus, tim audit harus menyusun dan mendokumentasikan rencana penugasan ATTL/Audit Khusus dalam hal:
 - a. menetapkan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
 - b. menetapkan alokasi waktu dan sumber daya penugasan;
 - c. mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan. Hipotesis yang dikembangkan bisa lebih dari 1;
 - d. jika tidak ada hipotesis dari hasil tahap pra perencanaan, maka perencanaan diarahkan pada proses pembuktian suatu penyimpangan melalui skema *fraud* yang mungkin terjadi dalam kegiatan yang dilakukan ATTL/Audit Khusus.
 - e. mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis/membuktikan suatu penyimpangan;
 - f. merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit;
 - g. melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi; dan
 - h. mendokumentasikan seluruh proses perencanaan.
- (2) Apabila diperlukan, ATTL/Audit Khusus dapat direncanakan untuk menggunakan tenaga ahli lain yang berkompeten di bidang tertentu.
- (3) Dalam penggunaan tenaga ahli, tim audit merancang prosedur pengendalian yang memadai guna memperoleh keyakinan memadai bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat mendukung tujuan audit.
- (4) Setiap penugasan ATTL/Audit Khusus harus dinyatakan dalam Surat Perintah Tugas yang disampaikan kepada pimpinan objek penugasan.

- (5) Setiap ATTL/Audit Khusus diselesaikan tepat waktu.
- (6) Biaya ATTL/Audit Khusus dapat menjadi beban DIPA/DPA Unit Kerja dan atau mitra kerja setelah memperoleh izin dari Inspektur.
- (7) Dalam hal terdapat penolakan oleh pimpinan objek penugasan, maka Inspektur melakukan koordinasi dengan pimpinan objek penugasan.
- (8) Dalam hal pimpinan objek penugasan tetap menolak, maka pimpinan objek penugasan menyampaikan perihal penolakan audit tersebut secara tertulis kepada Inspektur dengan menyertakan alasan penolakan.
- (9) Dalam hal alasan penolakan yang disampaikan pimpinan objek penugasan tidak memiliki alasan mendasar atas penilaian Inspektur, maka dapat direkomendasikan lebih lanjut kepada instansi pembina objek penugasan untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Dalam hal penolakan tersebut dapat diatasi, ATTL/Audit Khusus dilanjutkan.
- (11) Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penugasan audit tujuan tertentu lainnya yaitu selama 20 (dua puluh) hari, dan dapat diperpanjang dengan alasan yang dapat diterima paling lama 45 hari.
- (12) Susunan tim audit terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab;
 - b. Wakil Penanggungjawab;
 - c. Pengendali Teknis; dan
 - d. Ketua Tim dan Anggota Tim.
- (13) Jumlah anggota tim paling sedikit 3 orang dan dapat ditambah sesuai dengan ruang lingkup audit.
- (14) Wewenang dan Tanggung Jawab sesuai peran tim audit :
 - a. Penanggung Jawab :
 - 1) penanggung jawab kegiatan pemeriksaan;
 - 2) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemeriksa;
 - 3) menandatangani surat perintah tugas;
 - 4) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan/audit melalui reviu terhadap laporan supervisi koordinator/pengendali teknis

- dan konsep LHP yang disampaikan, reviu langsung terhadap tim, dan dituangkan ke dalam laporan supervisi penanggung jawab;
- 5) menerima ekspose hasil pemeriksaan;
 - 6) menandatangani LHP; dan
 - 7) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok Inspektur Daerah berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- b. Wakil Penanggungjawab, membantu tugas penanggungjawab untuk:
- 1) penanggung jawab kegiatan pemeriksaan;
 - 2) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemeriksa;
 - 3) menandatangani surat perintah tugas;
 - 4) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan/audit melalui reviu terhadap laporan supervisi koordinator/pengendali teknis dan konsep LHP yang disampaikan, reviu langsung terhadap tim, dan dituangkan ke dalam laporan supervisi penanggung jawab;
 - 5) menerima ekspose hasil pemeriksaan;
 - 6) menandatangani LHP; dan
 - 7) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok Inspektur Daerah berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- c. Koordinator/Pengendali Teknis :
- 1) menerima penugasan dari penanggung jawab dan berkonsultasi dengan penanggung jawab tentang substansi pemeriksaan dan hal-hal yang bersifat strategis dengan penugasan;
 - 2) mengarahkan tim pemeriksa;
 - 3) melakukan koreksi dan evaluasi terhadap penyusunan Pedoman Kerja Pengawasan (PKP);
 - 4) melaporkan hasil penyusunan PKP kepada penanggung jawab;
 - 5) melakukan evaluasi pelaksanaan PKP;
 - 6) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan terhadap ketua dan anggota tim;
 - 7) melakukan reviu terhadap KKP ketua tim dan mendokumentasikannya ke dalam lembar supervisi;
 - 8) Melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada penanggung jawab hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time;
- 

- 9) melakukan ekspose hasil pemeriksaan;
- 10) melakukan *entry* dan *exit briefing*;
- 11) mengoreksi Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari ketua tim;
- 12) Menandatangani LHP;
- 13) mengevaluasi kinerja ketua tim dan anggota tim; dan
- 14) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

d. Ketua Tim :

- 1) memimpin briefing tim pemeriksa;
- 2) merumuskan dan membuat konsep PKP;
- 3) menandatangani PKP yang telah disetujui oleh koordinator/pengendali teknis;
- 4) melakukan *entry* dan *exit briefing* sesuai persetujuan koordinator/pengendali teknis;
- 5) melakukan pemeriksaan sesuai PKP;
- 6) mendistribusikan tugas kepada anggota tim;
- 7) memimpin, membimbing, dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- 8) mengkoordinasikan antara anggota tim;
- 9) melakukan supervisi terhadap anggota tim;
- 10) membuat Kertas Kerja Perseorangan (KKP) dan mereviu KKP anggota tim;
- 11) memaraf KKP anggota tim yang telah direviu dan disetujui;
- 12) melakukan reviu hasil Pemeriksaan berdasarkan PKP;
- 13) mengkomunikasikan hasil pengawasan dengan entitas pemeriksaan;
- 14) menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- 15) memaraf pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- 16) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada koordinator/pengendali teknis hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time;
- 17) menyusun konsep LHP;
- 18) memaraf LHP;

A

- 19) memberi petunjuk yang bersifat strategis terhadap penyelesaian pekerjaan;
 - 20) menyampaikan expose hasil pemeriksaan;
 - 21) menilai kinerja anggota tim;
 - 22) menyiapkan lembar supervisi bagi koordinator/pengendali teknis dan penanggung jawab pemeriksaan;
 - 23) mengkoordinasikan antara pemeriksa dengan entitas pemeriksaan;
 - 24) mendokumentasikan hasil komunikasi pengawasan dan reuiu Laporan Keuangan (LK) kepada entitas; dan
 - 25) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik;
- e. Anggota Tim :
- 1) mengumpulkan bahan PKP;
 - 2) menyusun PKP;
 - 3) melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP;
 - 4) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP;
 - 5) melaporkan tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
 - 6) membuat Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan/pengawasan (P2HP);
 - 7) meminta komentar yang diperiksa/diaudit;
 - 8) mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pengawasan dengan Ketua Tim;
 - 9) mengumpulkan dan menyusun *current file* dan permanent file dalam odner;
 - 10) menyusun konsep LHP; dan
 - 11) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

3) Pelaksanaan

- (1) Dalam melaksanakan ATTL/Audit Khusus, tim audit harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan materil.
 - (2) Bukti disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
- 

- (3) Bukti disebut kompeten ketika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang andal adalah bukti mengandung informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat.
- (4) Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif.
- (5) Bukti audit disebut materiil jika mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan.
- (6) Dalam pelaksanaan ATTL/Audit Khusus, jumlah bukti audit yang dikumpulkan secara menyeluruh dan atau menggunakan metode sampling sesuai dengan kebutuhan tujuan audit.
- (7) Dalam ATTL/Audit Khusus, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan ATTL/Audit Khusus. Kesimpulan dalam ATTL/Audit Khusus dibagi ke dalam 3 (tiga) poin sebagai berikut:
- a. Jika terdapat hipotesis yang disusun pada tahap pra perencanaan, maka dilakukan penekanan pada pengujian hipotesis melalui pembuktian pada:
 - a) Fakta dan proses kejadian penyimpangan;
 - b) Sebab penyimpangan yang sifatnya defisiensi dalam governance, manajemen risiko dan pengendalian organisasi objek penugasan; dan
 - c) Dampak penyimpangan.
 - b. Jika tidak terdapat hipotesis yang disusun pada tahap pra perencanaan, maka dilakukan penekanan pada perolehan kecukupan informasi untuk menentukan perlu atau tidaknya dilakukan audit. Fokus pengumpulan dan evaluasi bukti adalah untuk mengambil kesimpulan ada atau tidaknya indikasi terkait:
 - a) Penyimpangan/penyalahgunaan kewenangan;



- b) Kerugian keuangan negara/daerah; dan
 - c) Hubungan kausalitas antara penyimpangan/penyalahgunaan kewenangan dengan kerugian keuangan negara/daerah.
- (8) Pengumpulan bukti audit dilakukan secara tertulis kepada pimpinan objek penugasan.
- (9) Dalam hal pimpinan objek penugasan yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh tim yang bertugas tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka ketua tim yang bertugas membuat surat permintaan ke-2 yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang dan tembusan kepada Bupati dengan menyebutkan batas waktu untuk memenuhi permintaan bukti-bukti tersebut. Batas waktu yang dimaksud di atas maksimum 2 (dua) minggu atau selama waktu tertentu sesuai pertimbangan tim yang ditugaskan. Dalam hal setelah permintaan ke-2 dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan permintaan bukti-bukti tersebut belum dipenuhi, maka Inspektur dapat menghentikan sementara ATTL/Audit Khusus melalui surat yang ditujukan kepada Pimpinan Objek Penugasan dengan tembusan kepada Bupati, dan direkomendasikan lebih lanjut kepada instansi pembina objek penugasan untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Bukti audit dalam bentuk apapun dikumpulkan dengan menggunakan prosedur dan teknik yang memadai, termasuk pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik melalui prosedur komputer forensik (apabila diperlukan). Pengumpulan bukti dokumen elektronik melalui prosedur komputer forensik, dilakukan oleh ahli di bidang komputer forensik.
- (11) Dalam mengevaluasi bukti, tim audit harus:
- a. menguji atau mengevaluasi seluruh/sebagian bukti yang dikumpulkan;
 - b. menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis (jika ada); dan
 - c. mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan
- 

maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.

(12) Bukti audit yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis, dan dievaluasi. Analisis dan evaluasi bukti audit digunakan untuk menjawab tujuan dari ATTL/Audit Khusus.

(13) Penggunaan Tenaga Ahli

- a. Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain (termasuk di antaranya prosedur pemeriksaan fisik), maka tim audit dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan.
- b. Terhadap penggunaan tenaga ahli, maka tim audit harus melakukan komunikasi dengan tenaga ahli untuk memperoleh pemahaman yang cukup guna meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
- c. Dalam penggunaan tenaga ahli, tim audit harus mempertimbangkan kualifikasi, termasuk di antaranya kompetensi dan pengalaman, serta mempertimbangkan independensi dari ahli (*person*), data/informasi yang dihasilkan dari penggunaan tenaga ahli, dan proses pelaksanaan keahlian terhadap kebutuhan informasi audit.

(14) Pada setiap tahap audit, pekerjaan tim audit harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit, dan meningkatnya kompetensi tim audit.

(15) Pembahasan simpulan sementara hasil ATTL/Audit Khusus wajib dilakukan dengan pimpinan objek penugasan. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Pembicaraan Akhir

4) Pelaporan

- (1) Berdasar pada proses audit, tim audit menyusun laporan hasil audit tujuan tertentu lainnya (ATTL/Audit Khusus)
- (2) Hasil ATTL/Audit Khusus berupa Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu Lainnya
(LHATT) dalam bentuk BAB dengan isian sebagai berikut:
BAB I Simpulan Hasil Audit Tujuan Tertentu Lainnya dan Rekomendasi

- a) Ringkasan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- b) Ringkasan Temuan Hasil Audit; dan
- c) Rekomendasi;

BAB II Informasi Umum

- a) Dasar audit;
- b) Tujuan audit;
- c) Sasaran dan ruang lingkup audit; dan
- d) Informasi objek audit .

BAB III Uraian Hasil Audit Tujuan Tertentu

- a) Uraian lengkap terkait evaluasi atas sistem pengendalian internal;
- b) Uraian lengkap temuan hasil audit;
- c) Hal-hal penting lainnya yang perlu diperhatikan; dan
- d) Uraian lengkap rekomendasi.

- (4) Terhadap ATTL/Audit Khusus yang terdapat hipotesis pada tahap pra perencanaan maka simpulan ATTL/Audit Khusus berupa fakta yang sebenarnya mengenai proses kejadian, penyebab dan dampak penyimpangan berdasarkan hasil pengujian hipotesis.
- (5) Terhadap ATTL/Audit Khusus yang tidak terdapat hipotesis pada tahap pra perencanaan maka simpulan ATTL/Audit Khusus berupa ada atau tidaknya kecukupan informasi yang menentukan perlu atau tidaknya dilakukan audit. Yaitu simpulan mengenai indikasi adanya:
 - a) Penyimpangan/penyalahgunaan kewenangan;
 - b) Kerugian keuangan negara/daerah; dan
 - c) Hubungan kausalitas atas penyimpangan/penyalahgunaan kewenangan dengan kerugian keuangan negara/daerah

5) Distribusi Penyampaian Hasil Audit

- (1) LHATT dikirimkan kepada pihak yang menjadi objek penugasan dalam bentuk ringkasan temuan dan rekomendasi dan ditembuskan ke Bupati.
- (2) Setiap pegawai Inspektorat Daerah Kab. Manggarai Barat dilarang memberikan LHATT baik asli maupun salinan atau dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* kepada pihak yang tidak berwenang.

de

- 6) Prosedur pengomunikasian hasil penugasan dan pengelolaan kertas kerja audit atas ATTL/Audit Khusus mengacu pada ketentuan dalam Pedoman Umum Pengelolaan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu.



V. PEMBERIAN KETERANGAN AHLI

A. Pendahuluan

1. Penugasan Pemberian Keterangan Ahli (PKA) dilaksanakan berdasarkan permintaan penyidik dan/atau hakim dalam perkara pidana dan/atau pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
2. PKA yang dilaksanakan oleh Auditor berdasarkan permintaan penyidik atau penetapan hakim dalam perkara pidana berkenaan dengan pelaksanaan kewenangan penyidik atau hakim sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. PKA yang dilaksanakan oleh Auditor di hadapan penyidik dan di sidang pengadilan selain merupakan pelaksanaan kewajiban sebagai warga negara sesuai Pasal 179 KUHAP, juga merupakan bentuk pelaksanaan peran serta Auditor pada BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian dan Inspektorat Daerah Kab/Kota dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih sebagaimana terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara dan Pasal 41 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Ruang Lingkup
 - 1) Penugasan PKA meliputi pelaksanaan pemberian keterangan ahli kepada penyidik, jaksa penuntut umum, dan/atau di hadapan hakim dalam sidang pengadilan.
 - 2) PKA dapat digolongkan dalam 2 (dua) jenis penugasan, yaitu:
 - (1) PKA sebagai kelanjutan dari penugasan audit penghitungan kerugian keuangan negara; dan
 - (2) PKA yang dilakukan tanpa didahului dengan penugasan audit, melainkan hanya pemberian pendapat secara keahlian dalam bidang akuntansi dan auditing atas suatu kasus/perkara;
 - 3) PKA dapat dilakukan atas permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.

B. Pelaksanaan

Pengaturan dalam penugasan PKA adalah perencanaan penugasan, pelaksanaan PKA, dan pelaporan

1. Perencanaan Penugasan

- 1) Penugasan pemberian keterangan ahli harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dengan waktu yang cukup untuk memberikan jaminan yang memadai atas diperolehnya alat bukti keterangan ahli yang berkualitas dan diterima secara hukum.
- 2) Penugasan pemberian keterangan ahli dilaksanakan berdasarkan permintaan Penyidik, permintaan Jaksa Penuntut Umum (JPU), penetapan Hakim, atau permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- 3) Permintaan pemberian keterangan ahli dari terdakwa/penasihat hukum tidak dapat dipenuhi.
- 4) Penerimaan penugasan pemberian keterangan ahli harus didasarkan adanya surat permintaan/surat panggilan secara tertulis kepada Inspektur.
- 5) Dalam hal penugasan pemberian keterangan ahli tidak dapat dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan, maka Inspektur melakukan komunikasi dengan instansi penyidik atau jaksa penuntut umum untuk meminta penjadwalan ulang pelaksanaan pemberian keterangan ahli.
- 6) Dalam hal pemberian keterangan ahli atas penetapan hakim, Inspektur melakukan komunikasi kepada pihak yang meminta mengenai substansi perkara.
- 7) Terhadap panggilan pemberian keterangan ahli di persidangan kepada Auditor yang sebelumnya telah memberikan keterangan di hadapan penyidik, namun Auditor yang bersangkutan telah pindah tugas di unit kerja lain, maka berlaku prosedur sebagai berikut:
 - (1) Inspektorat selaku yang menerbitkan Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (LHAPKKN) melakukan komunikasi kepada Jaksa Penuntut Umum untuk meminta agar Berita

Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah dibuat di hadapan penyidik dapat dibacakan di persidangan;

- (2) Dalam hal Jaksa Penuntut Umum dan/atau Majelis Hakim tetap meminta untuk menghadirkan Auditor yang bersangkutan, maka Inspektur meminta kepada JPU untuk menjadwalkan ulang waktu pelaksanaan pemberian keterangan ahli;
 - (3) Inspektur kemudian menyurati pimpinan unit kerja tempat Auditor tersebut bekerja agar menugaskan Auditor dimaksud untuk menghadiri persidangan; dan
 - (4) Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan sidang dimaksud menjadi beban DIPA Aparat Penegak Hukum dan atau DPA Inspektorat Daerah selaku unit kerja yang telah menerbitkan LHAPKKN atas kasus dimaksud.
- 8) Inspektur menugaskan Auditor yang memenuhi kualifikasi untuk memberikan keterangan ahli kepada penyidik dan/atau hakim di sidang pengadilan.
 - 9) Kualifikasi Auditor yang dapat ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli dinilai berdasarkan latar belakang akademik, pengalaman kerja, dan sertifikasi profesi atau pelatihan yang relevan.
 - 10) Inspektur menugaskan pegawai untuk menjadi pendamping Pemberi Keterangan Ahli. Pendamping membantu Pemberi Keterangan Ahli dalam menyiapkan data pendukung dan melakukan dokumentasi/pencatatan selama proses pemberian keterangan.
 - 11) Untuk memberikan perlindungan keamanan kepada Auditor yang melaksanakan penugasan pemberian keterangan ahli, Inspektur dapat meminta bantuan pengamanan ke Kepolisian Resor Manggarai Barat.
 - 12) Inspektur menerbitkan surat tugas (Lampiran 6) sebagai dasar pelaksanaan penugasan pemberian keterangan ahli dan ditembuskan ke Bupati.
 - 13) Surat tugas pemberian keterangan ahli mencantumkan nama Auditor yang ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli dan Pendamping Ahli.



- 14) Nama Pemberi Keterangan Ahli dalam surat tugas dituliskan secara lengkap dengan seluruh gelar akademik dan sertifikat profesi yang dimiliki, khususnya yang relevan dengan keahlian yang diperlukan.
- 15) Surat tugas pemberian keterangan ahli kepada penyidik ditujukan kepada pimpinan instansi penyidik.
- 16) Surat tugas pemberian keterangan ahli untuk persidangan atas permintaan jaksa penuntut umum ditujukan kepada pimpinan instansi jaksa penuntut umum.
- 17) Surat tugas pemberian keterangan ahli untuk persidangan atas dasar penetapan hakim ditujukan kepada ketua majelis hakim dengan tembusan kepada ketua pengadilan.
- 18) Auditor yang telah ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli wajib melakukan persiapan sebaik-baiknya sebelum melaksanakan penugasan pemberian keterangan ahli.
- 19) Persiapan yang dilakukan Pemberi Keterangan Ahli meliputi persiapan dari aspek teknis dan non teknis.
- 20) Persiapan aspek teknis adalah persiapan dari aspek penguasaan materi yang dapat dilakukan dengan cara mempelajari kembali isi dokumen LHAPKKN yang sudah diterbitkan berikut Kertas Kerja Audit (KKA), termasuk riwayat penugasan, serta materi lainnya yang relevan dengan pemberian keterangan ahli.
- 21) Persiapan aspek non teknis meliputi kesiapan aspek fisik dan mental/psikis.
- 22) Jika dipandang perlu, Pemberi Keterangan Ahli dapat melaksanakan simulasi persidangan di kantor sendiri.

2. Pelaksanaan Penugasan

- 1) Pemberi Keterangan Ahli perlu memahami kedudukannya dalam penanganan kasus/perkara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:
 - (1) Pihak yang berkepentingan dengan Ahli (Pasal 7 ayat (1) huruf h, Pasal 65, Pasal 120, Pasal 180 KUHAP);
 - (2) Kewajiban Ahli (Pasal 179 ayat (1) dan Pasal 160 ayat (4) KUHAP, Pasal 35 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999);



- (3) Hak Ahli (Pasal 120 ayat (2) dan Pasal 229 ayat (1) KUHAP, Pasal 41 ayat (2) huruf e angka 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999); dan
 - (4) Ancaman terhadap Ahli (Pasal 161 ayat (1) KUHAP, Pasal 224 dan 242 KUHP).
- 2) Sebelum pemberian keterangan ahli dilakukan, baik kepada penyidik dalam tahap pemeriksaan maupun di hadapan hakim dalam sidang pengadilan, Pemberi Keterangan Ahli melakukan pengucapan sumpah/janji terlebih dahulu (Pasal 120 ayat (2) dan Pasal 179 ayat (2) KUHAP). Jika pengadilan menganggap perlu, Pemberi Keterangan Ahli dapat pula diminta mengucapkan sumpah/janji setelah pemberian keterangan (Pasal 160 ayat (4) KUHAP).
 - 3) Pemberi Keterangan Ahli agar menyiapkan bukti keahlian yang dimiliki dan menunjukkan kepada majelis hakim jika diminta.
 - 4) Dalam memberikan keterangannya kepada penyidik maupun di hadapan hakim dalam sidang pengadilan, Pemberi Keterangan Ahli harus bertindak independen dan objektif.
 - 5) Pemberi Keterangan Ahli dilarang memberikan jawaban atas pertanyaan yang tidak berhubungan dengan keahliannya atau memberikan pendapat yang tidak didukung dengan pertimbangan keahliannya.
 - 6) Pemberi Keterangan Ahli harus memiliki pengetahuan yang cukup atas substansi yang berkaitan dengan perkara yang diperiksa atau disidangkan.
 - 7) Pemberi Keterangan Ahli dinilai berdasarkan kompetensinya dalam bidang akuntansi dan auditing. Oleh karena itu, Pemberi Keterangan Ahli harus senantiasa memelihara dan memutakhirkan pengetahuan (*knowledge*) dan keahlian (*skill*) yang dimilikinya dalam bidang akuntansi dan auditing.
 - 8) Dalam menyatakan pendapat atas pertanyaan yang diajukan dalam sidang pengadilan, Pemberi Keterangan Ahli harus menyampaikannya secara lugas dan tegas mengenai:
 - (1) Proses penugasan audit yang dilaksanakan;
 - (2) Proses terjadinya kerugian keuangan negara;
 - (3) Metode penghitungan kerugian keuangan negara yang digunakan; dan
 - (4) Jumlah kerugian keuangan negara.

k

- 9) Dalam memberikan keterangan di persidangan, Pemberi Keterangan Ahli harus memperhatikan gaya komunikasi verbal maupun non verbal.
- 10) Dalam hal keterangan ahli diberikan atas kasus yang tidak dilakukan audit oleh Auditor, Pemberi Keterangan Ahli memberikan pendapat berdasarkan keahlian dalam akuntansi dan auditing atas fakta yang disajikan oleh Penyidik dalam perkara pidana dan/atau para pihak dalam perkara perdata. Dalam menjelaskan pendapatnya, Pemberi Keterangan Ahli dapat menggunakan analogi dari kasus lain yang sejenis.
- 11) Auditor yang ditugaskan sebagai pendamping Pemberi Keterangan Ahli harus mencatat semua pertanyaan dan jawaban yang disampaikan dari awal sampai akhir proses pemberian keterangan ahli di persidangan.
- 12) Pendamping Ahli dapat melakukan perekaman terhadap jalannya pemberian keterangan ahli di persidangan.
- 13) Hasil perekaman terhadap jalannya pemberian keterangan ahli wajib dijaga keamanannya dan disimpan sebagai bagian dari dokumentasi penugasan pemberian keterangan ahli.
- 14) Catatan atas semua pertanyaan dan jawaban dari pada saat pemberian keterangan oleh pemberi keterangan ahli kepada penyidik atau persidangan didokumentasikan sebagai kertas kerja penugasan dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Pemberian Keterangan Ahli (LHPKA).

3. Pelaporan Penugasan

- 1) LHPKA bertujuan untuk menyampaikan informasi pelaksanaan pemberian keterangan ahli. LHPKA disusun segera setelah pemberian keterangan ahli dilaksanakan, baik pada tahap penyidikan maupun persidangan.
- 2) LHPKA disusun dalam bentuk surat yang disampaikan kepada Bupati.
- 3) LHPKA disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - (1) Dasar Penugasan;
 - (2) Tujuan Penugasan;
 - (3) Ruang Lingkup Penugasan; dan
 - (4) Waktu Pelaksanaan;
 - (5) Ringkasan Proses PKA

K

LHPKA pada sidang pengadilan dilampiri dengan rincian tanya jawab PKA yang memuat:

- a. Tanya Jawab dengan Hakim;
 - b. Tanya Jawab dengan Jaksa Penuntut Umum;
 - c. Tanya Jawab dengan Penasehat Hukum; dan
 - d. Tanya Jawab dengan Terdakwa LHPKA kepada penyidik dilampiri dengan rincian tanya jawab PKA sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada penyidik.
- 4) LHPKA dibuat tanpa kop surat, tanpa cap, dan ditandatangani oleh Pemberi Keterangan Ahli, Pendamping Ahli, dan Inspektur Pembantu V.
 - 5) Inspektur menandatangani surat pengantar (Lampiran 9) atas LHPKA yang ditujukan kepada Bupati.
 - 6) LHPKA disampaikan kepada Bupati.
 - 7) LHPKA harus disimpan dan dijaga keamanannya sesuai tata kearsipan yang berlaku di Kabupaten Manggarai Barat.
 - 8) Dilarang menyerahkan informasi LHPKA kepada pihak manapun tanpa izin Inspektur.



VI.SOSIALISASI ANTI KORUPSI

A. Pendahuluan

1. Tujuan sosialisasi anti korupsi adalah:

- 1) Meningkatkan pemahaman dan membangun kepedulian agar para peserta dapat berperan aktif dalam upaya pemberantasan korupsi di Indonesia khususnya di Kabupaten Manggarai Barat.
- 2) Menyebarluaskan pengetahuan mengenai korupsi, kebijakan dan praktek pencegahan korupsi.

2. Sasaran sosialisasi anti korupsi adalah meningkatnya pemahaman dan kepedulian masyarakat di Kabupaten Manggarai Barat terkait korupsi dan upaya penanganannya.

B. Perencanaan

Sosialisasi anti korupsi dilakukan pada tahapan perencanaan meliputi :

1. Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisai anti korupsi tahunan (lampiran 11) yang memuat :
 - 1) nama kegiatan;
 - 2) Sasaran;
 - 3) Waktu; dan
 - 4) Anggaran.
2. Dokumen jadwal pelaksanaan sosialisasi tahunan ditanda tangan oleh Inspektur Daerah

C. Pelaksanaan

Sosialisasi anti korupsi dilakukan dengan tahapan meliputi persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

1. Persiapan

- 1) Penentuan narasumber

Dalam penentuan narasumber yang ditugaskan dalam sosialisasi anti korupsi harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Inspektur atau Inspektur Pembantu V; atau
 - (2) Pejabat yang berpengalaman dan menguasai substansi keinvestigasian di Inspektorat Daerah.
- 

Jika diperlukan, Inspektorat dapat bekerja sama dengan pihak lain yang dianggap memiliki kapabilitas terkait kegiatan anti korupsi seperti Kepolisian, Kejaksaan, KPK, BPK atau APIP lainnya.

2) Penentuan notulis

Notulis yang ditugaskan dalam sosialisasi anti korupsi adalah tim sosialisasi yang telah berpengalaman dan menguasai substansi keinvestigasian di Inspektorat Daerah Kab. Manggarai Barat.

3) Penentuan unit organisasi sasaran

(1) Penentuan organisasi sasaran tidak terbatas hanya pada instansi pemerintahan saja, tetapi dapat dikembangkan ke masyarakat atau pihak lain diantaranya:

- a. Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) yang memiliki risiko korupsi paling tinggi. Dapat dipertimbangkan dari besarnya anggaran yang dikelola atau frekuensi keterjadian korupsi.;
- b. Sekolah/Universitas.;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Penerima Hibah/Bansos;
- e. Pemerintah Desa; dan
- f. Karang taruna.

(2) Lakukan komunikasi dan koordinasi secara formal maupun informal kepada unit organisasi sasaran sampai mendapatkan komitmen dari unit organisasi yang menjadi sasaran sosialisasi anti korupsi.

4) Penyusunan materi sosialisasi

(1) Pelajari peraturan/pedoman atau materi lain yang terkait dengan pengertian umum korupsi, dampaknya dan upaya pencegahannya di Indonesia dan/atau luar negeri.

(2) Dapatkan contoh-contoh kasus korupsi yang relevan dengan unit organisasi sasaran. Tambahkan dengan kasus-kasus korupsi terkini pada saat dilaksanakan sosialisasi anti korupsi

(3) Susun bahan paparan/materi sosialisasi.

(4) Jika perlu, paparkan materi sosialisasi di Inspektorat untuk mendapatkan masukan.



5) Persiapan penyelenggaraan

- (1) Tentukan dan pastikan kesediaan pemateri yang akan menyampaikan materi dalam sosialisasi;
- (2) Tentukan susunan acara sosialisasi dan panitia yang bertanggung jawab untuk setiap mata acara;
- (3) Siapkan undangan untuk peserta.
- (4) Siapkan tempat yang representatif dan didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.
- (5) Jika diperlukan dapat membuat banner atau poster yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi anti korupsi.
- 6) Setiap penugasan sosialisasi anti korupsi harus dinyatakan dalam Surat Tugas (Lampiran 6) yang disampaikan kepada pimpinan unit organisasi sasaran dan ditembuskan kepada Bupati.

2. Pelaksanaan

1) Agenda pelaksanaan sosialisasi anti korupsi paling tidak memuat:

- (1) Pembukaan dan sambutan oleh pimpinan unit organisasi;
- (2) *Executive Summary* dari Inspektur atau yang mewakili;
- (3) Pemaparan oleh narasumber; dan
- (4) Diskusi dan tanya jawab dengan para peserta;

2) Notulensi sosialisasi

Notulis merekam proses sosialisasi dan kemudian menyusun transkripnya dalam bentuk notulensi sosialisasi. Apabila para peserta sosialisasi tidak berkenan direkam, maka notulis perlu mencatat proses dan hasil sosialisasi dengan seksama agar mendapat data secara akurat. notulensi ditandatangani oleh Notulis dengan diketahui oleh Inspektur.

3) Penyampaian materi dan bahan sosialisasi materi dan bahan sosialisasi dapat dibagikan kepada para peserta sebelum/setelah sosialisasi. Jika diperlukan, para peserta juga diberikan sertifikat sebagai bukti telah mengikuti sosialisasi anti korupsi.

3. Pelaporan

- 1) Setelah pelaksanaan sosialisasi anti korupsi, tim sosialisasi harus menyusun laporan sosialisasi anti korupsi.

K

2) Laporan sosialisasi anti korupsi disusun dalam bentuk surat dengan isian sebagai berikut:

- (1) Dasar Penugasan;
- (2) Tujuan dan Sasaran Kegiatan;
- (3) Penyelenggara, tempat/tanggal/waktu;
- (4) Peserta;
- (5) Materi dan proses tanya jawab;
- (6) Lampiran yang terdiri dari:
 - a. Notulensi sosialisasi yang telah ditandatangani Notulis dan Inspektur; dan
 - b. Dokumentasi kegiatan sosialisasi anti korupsi.

3) Laporan sosialisasi anti korupsi disampaikan kepada pimpinan unit organisasi sasaran dan ditembuskan kepada Bupati.



BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo
Pada tanggal 4 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025 NOMOR 49

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : TAHUN 2025
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN
TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
MANGGARAI BARAT

Format Dokumen Pengelolaan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu Di Lingkungan
Inspektorat Daerah Terdiri Atas:

- 01. Format Surat Perintah Penelaahan
- 02. Format Lembar Penelaahan
- 03. Format Laporan Telaah Staf
- 04. Format Nota Dinas Penelaahan
- 05. Format Risalah Hasil Ekspose
- 06. Format Surat Tugas
- 07. Format Laporan Kemajuan Penugasan
- 08. Format Risalah Pembicaraan Akhir
- 09. Format Laporah Hasil Audit
- 10. Format Surat Pengantar
- 11. Format Sampul Laporan Hasil Audit
- 12. Format Jadwal Kegiatan Sosialisasi Anti Korupsi Tahunan

01.Format Surat Perintah Penelaahan



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Daniel Daeng Nabit , Labuan Bajo, Flores, NTT
email : inspektorat_mabar@yahoo.co.id

SURAT PERINTAH PENELAAHAN

Nomor:

Sehubungan dengan ... (isi sesuai dasar penugasan) Nomor ... (isi sesuai dengan nomor surat permintaan jika ada) tanggal ... (isi sesuai dengan tanggal pada surat permintaan) perihal ... (isi sesuai dengan perihal yang tertuang pada surat permintaan), dengan ini Inspektur Kabupaten Manggarai Barat memerintahkan kepada:

NO	Nama Auditor/P2UPD	NIP	PERAN
1.			
2.			
dst.			

untuk melakukan penelaahan atas ... (isi sesuai dengan materi dan ruang lingkup penelaahan) Penugasan tersebut dilaksanakan selama ... (...) hari kerja mulai tanggal ... sampai dengan ... 20... Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

[Signature]

Labuan Bajo, ... bulan 20...
Inspektur Daerah,
Nama..
Pangkat..
NIP...

2.Format Lembar Penelaahan

(Tanpa Kop)

LEMBAR PENELAAHAN

Surat pengaduan yang ditelaah

No. Surat :
Tanggal surat :
Pengirim/Sumber :
Informasi :
Hal :
Penelaah : 1...
2...

Langkah Kerja Penelaahan dan Hasilnya

No	Uraian Langkah Kerja	Hasil telaah		Hasil Telaah
		Jelas	Tidak Jelas	
1	Telaah atas kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan (<i>What</i>)			Kegiatan Pengaduan
2	Telaah unit yang terkait dengan kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan			
3	Telaah tahun kejadian (<i>When</i>)			Tahun ..
4	Telaah atas penyimpangan yang diuraikan (<i>Why</i>)			
5	Telaah atas proses kejadian penyimpangan (<i>How</i>)			
6	Telaah atas pihak-pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan (<i>Who</i>)			
7	Telaah atas kemungkinan dampak dari penyimpangan yang terjadi			
8	Telaah kemungkinan dampak penyimpangan yang merupakan lingkup keuangan negara (<i>how much</i>)			
9	Informasi dari sumber lain, seperti: ☞ Database penugasan investigasi ☞ Media Cetak ☞ Informasi lain			

Labuan Bajo, ... bulan 20....

Inspektur Daerah,

Nama..
Pangkat..
NIP...

Penelaah :

1. Nama/NIP
2. Nama/NIP
3. dst.

3.Format Telaahan Staf

(Tanpa Kop)

LAPORAN TELAAHAN STAF

A. DASAR PENUGASAN

1. Surat pengaduan masyarakat/pimpinan objek penugasan/ pimpinan instansi penyidik Nomor ... Tanggal ... perihal ...
2. Surat perintah Inspektur Nomor ... Tanggal ... Perihal melakukan penelaahan atas

B. MATERI YANG DITELAAH

1. Kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan (*What*) (uraikan terkait kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan) ...
2. Unit yang terkait dengan kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan (uraikan terkait unit yang terkait dengan kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan) ...
3. Tahun kejadian (*When*) (uraikan tahun kejadian kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan) ...
4. Penyimpangan yang diuraikan (*Why*) (uraikan penyimpangan) ...
5. Proses kejadian penyimpangan (*How*) (uraikan proses kejadian penyimpangan) ...
6. Pihak-pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan (*Who*) (sebutkan pihak-pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan) ...
7. Kemungkinan dampak dari penyimpangan yang terjadi (rincikan kemungkinan dampak dari penyimpangan yang terjadi) ...
8. Kemungkinan dampak penyimpangan yang merupakan lingkup keuangan negara (*how much*) (rincikan kemungkinan dampak dari penyimpangan yang merupakan lingkup keuangan negara) ...
9. Informasi dari sumber lain (masukkan informasi dari sumber lain seperti media masa, hasil pengawasan dari APIP/bidang lain jika ada).

C. HASIL PENELAAHAN

(jelaskan hasil penelaahan atas kecukupan informasi (jelas/tidak jelas) dalam setiap uraian materi telaah pada poin B seperti termuat dalam lembar penelaahan).

1. Kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan (*What*) (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
2. Unit yang terkait dengan kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
3. Tahun kejadian (*When*) (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
4. Penyimpangan yang diuraikan (*Why*) (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
5. Proses kejadian penyimpangan (*How*) (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...

6. Pihak-pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan (*Who*) (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
7. Kemungkinan dampak dari penyimpangan yang terjadi (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
8. Kemungkinan dampak penyimpangan yang merupakan lingkup keuangan negara (*how much*) (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...
9. Informasi dari sumber lain (Jelas/Tidak Jelas) Berdasarkan...

D. SIMPULAN

Sesuai dengan hasil penelaahan, disimpulkan bahwa surat pengaduan masyarakat/pimpinan objek penugasan/pimpinan instansi penyidik ... dapat/tidak dapat ... (pilih salah satu) ditindaklanjuti dengan dilakukan audit ... (pilih salah satu jenis pengawasan bidang investigasi yang akan dilakukan) ↙

Labuan Bajo, bulan 20.....

Penelaah :

1. Nama/NIP
2. Nama/NIP
3. dst.

4. Format Nota Dinas Penerlaah



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT **INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Daniel Daeng Nabit , Labuan Bajo, Flores, NTT
email : inspektorat_mabar@yahoo.co.id

NOTA DINAS

Nomor: ND-...

Kepada : Inspektur Kabupaten Manggarai Barat
Dari : Inspektur Pembantu V
Hal : Laporan Telaahan Staf
Lampiran : (.....) berkas

Bersama ini kami sampaikan Laporan Telaahan Staf atas kecukupan informasi berkaitan dengan ... (sebutkan materi surat pengaduan/laporan) yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan ... (masukkan salah satu pengawasan bidang investigasi).

Sebagaimana tertuang dalam simpulan laporan telaah staf (terlampir), kami menyarankan agar surat ... (pengaduan/permintaan penyidik/objek penugasan) tersebut dapat ditindaklanjuti dengan ... (sebutkan jenis pengawasan bidang investigasi yang akan dilakukan).

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu Inspektur kami mengucapkan terima kasih.

Labuan Bajo, bulan 20..
Inspektur Pembantu V

Nama..
Pangkat..
NIP...

5. Format Risalah Hasil Ekspose

(Tanpa Kop)

RISALAH HASIL EKSPOSE

A. INFORMASI UMUM

Materi Ekspose :
Pihak yang :
melakukan Ekspose
Tanggal/Waktu :
Moderator :
Jumlah Peserta Terlampir dalam daftar hadir

B. RESUME MATERI EKSPOSE

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi ekspose (5W+1H) yang diduga terdapat penyimpangan yang akan ditindaklanjuti dengan pengawasan Dengan Tujuan Tertentu)

C. PEMBAHASAN PESERTA EKSPOSE

(Diuraikan secara ringkas masukan-masukan dan/atau pertanyaan yang diberikan oleh peserta ekspose)

D. SIMPULAN DAN SARAN

(Diuraikan secara ringkas simpulan dan usulan tindak lanjut yang akan dilakukan sesuai hasil ekspose).

Demikian risalah hasil ekspose ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.


Inspektur Daerah,

Nama..
Pangkat..
NIP...

Labuan Bajo, bulan 20...
Pimpinan/ yang mewakili
pihak yang melakukan
Ekspose Nama

Nama..
Pangkat..
NIP...

6. Format Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Daniel Daeng Nabit , Labuan Bajo, Flores, NTT
email : inspektorat_mabar@yahoo.co.id

SURAT TUGAS

Nomor : Inspek/800.1.1.II/ /...../20..

Inspektur Kabupaten Manggarai Barat dengan ini menugaskan kepada:

NO	Nama Auditor/P2UPD	NIP	PERAN
1.			Dalnis
2.			KT
dst.			AT

Untuk melakukan ... (masukkan jenis pengawasan dengan tujuan tertentu yang akan dilaksanakan) atas ... (sebutkan sesuai lingkup penugasan).

Penugasan tersebut dilaksanakan selama (...) hari kerja terhitung mulai tanggal ... sampai dengan ...

Biaya atas penugasan tersebut menjadi beban anggaran ... (masukkan sumber pembebanan penugasan).

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. *h*

Labuan Bajo, ... bulan 20...
a.n. Bupati Manggarai Barat
Inspektur Daerah,

Nama..
Pangkat..
NIP...

7. Format Laporan Kemajuan Penugasan

Laporan Kemajuan Penugasan Audit ... Atas ...

Surat Tugas Nomor : ST-
Tanggal ...

Yth. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat

di ...

Sesuai dengan surat tugas di atas, bersama ini kami sampaikan laporan kemajuan penugasan audit ... atas ... (*Sebutkan lingkupnya sesuai ST*) per tanggal ... sebagai berikut:

1. Ketepatan Waktu

Sesuai dengan Kartu Penugasan Nomor ..., pelaksanaan audit ... direncanakan selama ... (...) hari kerja mulai tanggal ... sampai dengan Dalam pelaksanaannya, ternyata memutuhkan waktu lebih dari anggaran waktu yang ditetapkan. Memperhatikan ... (*masukkan kondisi pelaksanaan audit*), maka perlu dilakukan penyesuaian target waktu penerbitan laporan dengan memperpanjang Surat Tugas Inspektur Kabupaten Manggarai Barat nomor ... tanggal ... tersebut.

2. Program Penugasan

2.1 Program Penugasan yang telah dilaksanakan

Sesuai Program Penugasan, kemajuan pelaksanaan program diuraikan sebagai berikut:

(*uraikan progres pelaksanaan program penugasan yang telah dilaksanakan*).

2.2 Program Penugasan dalam proses

Pada saat laporan progres ini disusun, Tim Audit masih memerlukan beberapa program dan prosedur audit yang akan dilaksanakan, yaitu:

(*uraikan progres pelaksanaan program penugasan yang belum/sedang dilaksanakan*)

Untuk melaksanakan program dan prosedur audit tersebut, Tim Audit memerlukan perpanjangan masa penugasan selama ... (...) hari kerja.

Demikian Laporan Kemajuan Penugasan ini disampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu Inspektur kami mengucapkan terima kasih. 

Labuan Bajo, ... bulan 20..

Tim Audit
Jabatan Dalam Tim

Mengetahui
Inspektur Daerah,

Nama..
Pangkat..
NIP...

- 1) Nama.....
NIP
Jabatan dalam Audit
- 2) Nama.....
NIP.....

8. Format Risalah Pembicaraan Hasil Audit

(Tanpa Kop)

RISALAH PEMBICARAAN AKHIR

(diisi sesuai lingkup penugasan)

ANTARA TIM INSPEKTORAT DAN ...

(disebutkan nama jabatan pimpinan Objek Penugasan)

Pada hari ini ... tanggal ..., bertempat di ..., telah dipaparkan/disampaikan hasil audit ... atas ... (*diisi sesuai lingkup penugasan*) yang telah dilakukan Tim Audit Inspektorat Daerah Kaupaten Manggarai Barat di depan ... (*diisi Pimpinan Objek Penugasan*) berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dengan hasil sebagai berikut:

1. Audit ... menghasilkan simpulan permasalahan dalam ... (sebutkan subjek audit), yaitu:

- a. Permasalahan 1
- b. Permasalahan 2
- c. st.

(*Uraikan secara ringkas temuan hasil audit berupa jenis penyimpangan yang terjadi, penyebab, dan dampaknya*)

2. Terhadap temuan hasil audit tersebut, direkomendasikan kepada Pimpinan Objek Penugasan/Pimpinan instansi penyidik (pilih salah satu) untuk menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah Risalah Pembicaraan Akhir ini dibuat, kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Audit dan Pimpinan (*diisi nama instansi objek penugasan*).

Inspektur

Pimpinan Objek Penugasan/
Instansi Penyidik

Nama ...
NIP ...

Nama ...
NIP ...

Catatan: Jika pimpinan objek penugasan adalah pihak terkait, risalah pembicaraan dibuat dengan Atasan Pimpinan Objek Penugasan.





PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Daniel Daeng Nabit , Labuan Bajo, Flores, NTT
email : inspektorat_mabar@yahoo.co.id

- | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------------|
| 1 | Urusan | : | Bidang |
| 2 | Nomor | : | Inspek/700.1.2.8/...../202... |
| 3 | Tanggal | : | bulan.. 20..... |
| 4 | Lampiran | : | ... (.....) Jepit |
| 5 | Satker Yang Diperiksa | : | Nama OPD |
| 6 | Sasaran Pemeriksaan | : |nama kegiatan yang diaudit |
| 7 | Periode Pemeriksaan | : | Tahun Anggaran 20... |

BAB I : Simpulan dan Rekomendasi

Penjelasan :

Bab ini bukan merupakan rangkuman atau ringkasan dari tiap subbab dalam Bab III Uraian Hasil Audit, melainkan memuat simpulan hasil audit investigatif secara ringkas dan jelas yang mengungkapkan pembuktian terhadap dugaan penyimpangan dalam suatu kegiatan yang menjadi sasaran audit investigatif.

A. Simpulan

Penjelasan :

- Jika disepakati bersama Penyidik bhw tdp penyimpangan berindikasi TPK atau perdata atau kesalahan administratif, maka:
 - Apabila jenis penyimpangan lebih dari satu kejadian yang terpisah, maka harus dibuat subjudul jenis penyimpangan.
 - Simpulan hasil audit di bawah subjudul penyimpangan dirumuskan secara jelas dengan mengungkapkan apa kasusnya, siapa pelakunya, bagaimana caranya, dimana dan kapan terjadinya, serta berapa nilai kerugian keuangan negaranya.
- Informasi mengenai tindak lanjut hasil audit berupa pengembalian /penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD sebelum laporan terbit.

B. Rekomendasi

Penjelasan :

1. Jika penyimpangan berindikasi TPK “Kami merekomendasikan kepada(pemberi mandat penugasan) untuk memproses penyimpangan dalam kegiatan pada..... (sebutkan nama kegiatan dan dimana terjadinya) tahun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”
2. Jika penyimpangan berindikasi perdata atau kesalahan administratif “Kami merekomendasikan kepada..... (pemberi mandat penugasan) untuk memproses penyimpangan dalam kegiatan pada (sebutkan nama kegiatan dan

dimana terjadinya) tahun Dengan membuat surat kuasa khusus kepada Kejaksaan Agung RI selaku pengacara negara untuk melakukan tuntutan secara perdata.”

BAB II : Informasi Umum

A. Dasar Audit Investigatif

Penjelasan :

dijelaskan dasar penugasan, seperti:

- Surat permintaan untuk melakukan audit dari Pimpinan Instansi Penyidik,
- Surat permintaan untuk melakukan audit dari Pimpinan Objek Penugasan,
- Surat Tugas dan Surat Pengantar yang diterbitkan oleh Deputi Bidang Investigasi atau Pimpinan Unit Kerja.

B. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit Investigatif

Penjelasan :

- Tujuan audit → investigasi atas dugaan penyimpangan.
- Ruang lingkup audit → uraian mengenai nama kegiatan, periode, dan tempat terjadinya penyimpangan.
- Batasan tanggung jawab audit pernyataan bahwa:
 - ☞ tanggung jawab auditor dalam melaksanakan audit terbatas kepada simpulan pendapat mengenai terjadinya penyimpangan yang merugikan keuangan negara berdasarkan bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten yang diperoleh pada saat audit dilakukan.
 - ☞ tanggung jawab kelengkapan bukti-bukti berada pada pihak manajemen yang diaudit bukan pada Auditor Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat
- Pernyataan pemenuhan norma, misalnya dengan uraian bahwa audit investigatif telah dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor ... Tahun Tentang Pedoman Pengelolaan Pengawasan Tujuan Tertentu

C. Prosedur Audit Investigatif

Penjelasan :

- Dalam subjudul ini diuraikan langkah-langkah audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan seperti tersebut di atas.
- Langkah-langkah audit mencakup revidi dokumen, prosedur analitis, pengujian fisik, konfirmasi, observasi, wawancara, dan rekonstruksi fakta berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh saat dilaksanakan audit investigatif.

D. Hambatan dalam Audit Investigatif

Penjelasan :

- Dalam subjudul ini disebutkan hambatan yang dihadapi dalam penugasan serta solusi yang sudah dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut.
- Dalam hal hambatan berupa ketidakcukupan bukti, tidak diperkenankan untuk menerbitkan LHAI



E. Informasi Awal:

1. Informasi organisasi objek penugasan

Penjelasan :

Informasi mengenai organisasi objek penugasan, berisi nama, alamat, no telpon pihak-pihak menurut kategori:

- (1) Data umum
- (2) Data keuangan

2. Informasi kasus yg diaudit

Penjelasan :

Informasi mengenai kasus yang diaudit, menguraikan secara ringkas informasi awal dugaan penyimpangan berdasarkan sumber informasi

BAB III : Uraian Hasil Audit Investigatif

A. Dasar Hukum Obyek penugasan audit investigatif

Penjelasan :

- Dalam subjudul ini diuraikan daftar peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Objek Penugasan dalam melaksanakan kegiatan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku secara khusus untuk suatu kegiatan tertentu, termasuk ketentuan/peraturan intern Objek Penugasan.
- Dasar hukum Objek Penugasan akan menjadi kriteria dalam melakukan audit investigatif

B. Materi Temuan

1) Jenis Penyimpangan

Penjelasan :

Dijelaskan dalam satu kalimat secara singkat, padat, dan jelas mengenai jenis penyimpangan yang terjadi.

2) Pengungkapan Fakta-fakta dan Proses Kejadian

Penjelasan :

- Merupakan uraian terinci dan lengkap dari suatu jenis penyimpangan berdasarkan urutan kejadian (*sequential*) yang mengungkapkan rangkaian tindakan atau perbuatan (*act*) yang mencerminkan adanya motif (*intent*), penyembunyian (*concealment*), dan pengalihan (*conversion*).
- Diuraikan secara cermat kriteria yang menjadi dasar kegiatan yang dilakukan secara menyimpang.

3) Penyebab dan Dampak yg ditimbulkan

Penjelasan :

- Diuraikan penyebab terjadinya penyimpangan dengan memfokuskan pada analisis mengenai kelemahan sistem pengendalian intern serta fakta-fakta adanya perbuatan atau tindakan yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait tanpa didasari itikad baik (*good faith*) dan menyimpang dari praktik yang sehat (*best practise*) sehingga sistem pengendalian intern tidak berjalan dan

menimbulkan kerugian keuangan negara dan/atau untuk memperoleh keuntungan.

- Dampak yang ditimbulkan berupa kerugian keuangan negara (akibat yang dapat dikuantifikasi) dan berupa adanya pengaruh negatif dalam pelaksanaan kegiatan/program sehingga tujuan kegiatan/program tidak tercapai secara efisien dan efektif (akibat yang bersifat kualitatif).

4) Pihak yang terkait

Penjelasan :

- Disebutkan bhw pihak-pihak yang terkait disajikan secara terpisah.
- Dalam laporan, nama-nama pihak yang terkait ditulis dalam kode tertentu.
- Pencantuman nama pihak-pihak yang terkait dalam Daftar Pihak-Pihak yang Terkait yang disajikan tersendiri harus sesuai dengan keterkaitan perbuatan atau tindakannya sebagaimana dalam uraian fakta dan proses kejadian.

5) Bukti yang Diperoleh

Penjelasan :

- Diuraikan secara rinci bukti-bukti yang diperoleh selama audit investigatif dilaksanakan.
- Dalam hal jumlah bukti yang diperoleh sangat banyak dan tidak memungkinkan untuk disajikan pada badan laporan, maka disajikan dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari LHAI.

C. Tindak lanjut hasil audit investigatif

Penjelasan :

- Dimuat tindak lanjut yang telah dilakukan oleh pihak-pihak terkait, yang telah dilaksanakan sebelum berakhirnya audit investigatif atau sebelum LHAI terbit.
- Dalam hal bukti-bukti pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD sangat banyak sehingga tidak memungkinkan untuk disajikan dalam badan laporan, maka dibuat daftar yang menjadi lampiran LHAI.

D. Pembahasan/ekspose dg instansi penyidik

Penjelasan :

Dalam subjudul ini diungkapkan simpulan hasil pembahasan/ ekspose dengan Instansi Penyidik dengan menyebutkan secara jelas tanggal dan tempat dilaksanakannya pembahasan/ekspose.

E. Pembicaraan dengan Pimpinan Objek penugasan

Penjelasan :

Dalam subjudul ini diungkapkan simpulan hasil pembicaraan dengan Pimpinan Objek Penugasan dengan menyebutkan secara jelas tanggal dan tempat dilaksanakannya pembicaraan.

1

Lampiran - Lampiran

Penjelasan :

- Lampiran 1 Bagan Arus atau Flow chart Proses Kejadian
- Lampiran 2 Daftar Bukti-bukti yang diperoleh
- Lampiran 3 Risalah Pembahasan/Ekspose dengan Instansi Penyidik
- Lampiran 4 dan seterusnya adalah lampiran-lampiran lain yang dipandang penting untuk disajikan.

✓

10. Format Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Daniael Daeng Nabit – Labuan Bajo

Labuan Bajo, 20...

Nomor :
Hal :
Lampiran : ...(...)
berkas/lembar/laporan

Yth. (Pimpinan Objek Penugasan/Instansi Penyidik)
di ...

Terlampir kami sampaikan Laporan Hasil Audit ... atas pada ... Tahun sebagai tindak lanjut atas surat ... (*nama jabatan pimpinan Objek Penugasan/Instansi Penyidik*) Nomor ... tanggal ...

Di dalam Laporan Hasil Audit ... atas perkara tersebut telah diuraikan adanya penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara sebesar Rp ... (*dalam huruf*).

Adapun inisial pihak-pihak terkait yang disebutkan dalam LHAI sebagai berikut:

1. Yk = Yokubus karolus (contoh)
2. dst

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih. *t*

Inspektur Daerah,

Nama..
Pangkat..
NIP...

Tembusan (Tanpa Lampiran):

1. Bupati Manggarai Barat (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Manggarai Barat (sebagai laporan)

11. Format Sampul Laporan Hasil Audit



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

INSPEKTORAT DAERAH

LABUAN BAJO



.....JUDUL LAPORAN.....

NOMOR : INSPEK/700.1.2.8/...../...../20...
TANGGAL : BULAN.... 20.....



11.Format Jadwal Kegiatan Sosialisasi Anti Korupsi Tahunan

No	Nama Kegiatan	Sasaran	Waktu	Anggaran	Ket
1					
2					
dst					

Inspektur Daerah,

Nama..
Pangkat..
NIP...



BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo

Pada tanggal **4** Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025 NOMOR **49**