



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 22 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU BIDANG INVESTIGASI
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti penugasan di Bidang Investigasi serta dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara efisien dan efektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu adanya Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (Bidang Investigasi) bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan tata Kerja inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU BIDANG INVESTIGASI BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom di wilayah Kabupaten Soppeng.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan.

7. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan bidang keuangan.
8. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan di luar pengawasan keuangan.
9. PNS tertentu adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
10. Audit Adalah proses pengumpulan dan pengevaluasi bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu satuan usaha yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria yang ditetapkan.
11. Audit Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam audit tujuan tertentu ini adalah Audit dalam rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara, Audit Investigatif, Audit Klaim, dan Audit Penyesuaian Harga.
12. Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan Negara (PKKN) adalah Audit dengan tujuan tertentu yang dimaksudkan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan Negara yang timbul dari suatu kasus penyimpangan dan digunakan untuk mendukung tindakan Investigasi.
13. 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.
14. Audit Klaim adalah audit yang terkait dengan pengajuan klaim/ tuntutan pihak ketiga untuk memperoleh simpulan sebagai bahan pertimbangan bagi stakeholders dan pihak terkait untuk mengambil keputusan penyelesaian klaim/tuntutan.
15. Audit Penyesuaian Harga adalah Proses pengumpulan dan pengujian bukti – bukti terkait dengan permintaan penyesuaian harga pada suatu kegiatan untuk memperoleh simpulan sebagai bahan pertimbangan bagi entitas pemerintahan untuk mengambil keputusan penyesuaian harga.
16. Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi adalah norma yang menjadi pedoman bagi segenap Auditor/APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng dalam upaya pencarian dan pengumpulan data. Informasi dan temuan lainnya untuk mengetahui kebenaran sebuah fakta.
17. Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi sebagaimana dimaksud di atas mengatur hal-hal meliputi:
 - a. Pedoman umum,
 - b. Pedoman pelaksanaan,
 - c. Pedoman pelaporan, dan
 - d. Pedoman pemantauan tindaklanjut dalam rangka penugasan bidang Insvestigasi.

BAB II
KEBIJAKAN PENGAWASAN

Pasal 2

Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 16 sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai acuan dan pedoman bagi Inspektorat Daerah dalam melaksanakan pengawasan fungsional atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Investigasi.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

- (1) Pedoman pemeriksaan ini terbuka untuk disesuaikan dengan perubahan peraturan perundangan yang terjadi serta berdasarkan pengalaman praktis yang bersifat teknis yang menjadi referensi bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hal-hal lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Soppeng.

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 Soppeng

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal, 27 April 2020
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 28 April 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN
TUJUAN TERTENTU BIDANG INVESTIGASI
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
BIDANG INVESTIGASI

DAFTAR ISI
PERATURAN BUPATI
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

BAB I PEDOMAN UMUM

- I. 1 Pengertian
- I. 2 Latar Belakang
- I. 3 Dasar Penyusunan Pedoman
- I. 4 Maksud dan Tujuan Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi.
- I. 5 Ruang Lingkup Penugasan bidang Investigasi
- I. 6 Independensi dan Objektivitas
- I. 7 Kecermatan Profesional
- I. 8 Kepatuhan terhadap kode etik

BAB II PEDOMAN PELAKSANAAN

- II. 1 Umum
- II. 2 Pra Perencanaan Penugasan
- II. 3 Perencanaan
- II. 4 Pengumpulann dan Evaluasi Bukti
- II. 5 Pengomunikasian Hasil Audit Kepada Pihak yang Berkepentingan
- II. 6 Pengelolaan Kertas Kerja Audit

BAB III PEDOMAN PELAPORAN

- III. 1 Umum
- III. 2 Pengelolaan Pelaporan Hasil Audit

BAB IV PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

- IV. 1 Umum
- IV. 2 Pemantauan Tindak Lanjut

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR REGULASI

TIM PENYUSUN PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
BIDANG INVESTIGASI

BAB I PEDOMAN UMUM

I.1 Pengertian

Dalam Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi ini, yang dimaksud dengan :

1. Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (Evaluasi HKP) adalah Evaluasi secara Independen dan objektif terhadap hambatan pembangunan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui mediasi.
2. Hambatan kelancaran Pembangunan adalah kondisi dimana proses pembangunan tidak dapat mencapai keluaran (*output*), hambatan kelancaran pembangunan dan digunakan sebagai petunjuk untuk menentukan langkah-langkah audit Investigasi selanjutnya.
3. *Current issues* adalah permasalahan terkini yang sedang menjadi sorotan publik sehingga memerlukan penanganan segera.
4. Instansi Penyidik adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), Kejaksaan Republik Indonesia, dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
5. Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat (*kamtibmas*), penegakan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan.
6. Kejaksaan Republik Indonesia adalah lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah lembaga Negara dalam rumpun eksekutif yang melaksanakan tugas Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang-undang
8. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
Kasus adalah dugaan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara/daerah yang dapat menghambat kegiatan pemerintah dan/atau pembangunan.
9. Kerugian Keuangan Negara adalah berkurangnya kekayaan Negara atau bertambahnya kewajiban Negara tanpa diimbangi dengan prestasi yang setara, yang disebabkan oleh suatu tindakan melawan hukum, penyalahgunaan wewenangan/kesempatan atau sarana yang ada pada seseorang karena jabatan atau kedudukan, kelalaian seseorang dan atau disebabkan oleh keadaan diluar kemampuan manusia (*force majeure*). Dalam konteks pasal 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 *jo* Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, kerugian keuangan Negara yang dimaksud adalah yang disebabkan perbuatan melawan hokum (pasal 2), tindak menyalahgunakan, kesempatan atau sarana yang ada pada seseorang karena jabatan atau kedudukannya (pasal 3).
10. Keuangan Negara adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 *jo* Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

11. Klaim adalah tuntutan satu pihak kepada pemerintah atau sebaliknya terkait kepentingan pemerintah yang nilainya belum dapat disepakati para pihak, akibat adanya kondisi riil yang berbeda dengan ketentuan yang tertuang dalam dokumen kontrak, termasuk subansi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dalam keadaan kahar.
12. Koefisien komponen adalah perbandingan antara nilai bahan, tenaga kerja dan alat kerja terhadap harga satuan dari pembobotan harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam dokumen pengadaan.
13. Kontrak Lumsum merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga sebagaimana tercantum dalam pasal 51 (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang telah diperbaharui dengan peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal 51 (2) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Laporan/Pengaduan Masyarakat adalah Informasi tertulis dari masyarakat mengenai dugaan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pada Objek Penugasan.
16. Masalah adalah kondisi yang menunjukkan adanya perbedaan antara target dan realisasinya dalam pengelolaan keuangan Negara/daerah yang menghambat kegiatan pemerintah dan /atau pembangunan.
17. Objek Penugasan adalah semua lembaga Negara baik di tingkat pusat maupun daerah, badan usaha milik Negara/badan usaha milik daerah, yayasan, badan hukum, dan perusahaan yang meyertakan modal pihak ketiga berdasarkan perjanjian dengan Negara, termasuk pihak lain berdasarkan penetapan pengadilan
18. Pemberian Keterangan Ahli adalah pemberian pendapat berdasarkan keahlian profesi Auditor Inspektorat Kabupaten dalam suatu kasus tindak pidana korupsi dan/atau perdata untuk membuat terang suatu kasus bagi Penyidik dan/atau Hakim
19. Penghitungan Penyesuaian harga Satuan adalah penghitungan yang dilakukan berdasarkan ketentuan dan tata cara yang tercantum dalam dokumen Pengadaan dan addendumnya
20. Pengkajian aspek pencegahan korupsi atas ketentuan peraturan yang berindikasi menjadi penyebab korupsi, selanjutnya disebut pengkajian ketentuan peraturan adalah penugasan dalam rangka mengidentifikasi kelemahan subansi ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi.
21. Penyesuaian harga adalah penyesuaian harga satuan dalam kontrak pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh adanya perubahan harga.
22. Indeks Harga adalah perubahan harga barang/jasa dari suatu periode ke periode tertentu dan menjadi indikator.
23. Perkara adalah penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi.

24. 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

I. 2 Latar Belakang

1. Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Soppeng yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati untuk melaksanakan tugas pemerintah dibidang pengawasan keuangan dan pembangunan, sebagaimana telah diatur dalam 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) serta Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016).
2. Salah satu tugas Pemerintah di bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng adalah Penugasan dibidang Investigasi yang meliputi audit investigasi, audit Dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara, pemberian keterangan ahli, evaluasi hambatan kelancaran pembangunan, Audit penyesuain harga, dan audit klaim, serta penugasan investigasi lainnya yang berkaitan dengan upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.
3. Sejalan dengan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Maka pelaksanaan audit Investigatif dan program pencegahan korupsi melalui implementasi dan evaluasi serta pengkajian ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi system pengendalian Intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance).
4. Laporan hasil audit Investigatif termasuk laporan hasil audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara atas kasus-kasus dugaan tindak pidana korupsi sebagai output penugasan bidang investigasi yang dihasilkan Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng dan pemberi keterangan ahli di sidang pengadilan selama ini telah membantu upaya pemerintah dalam mengungkap dan menindak kejadian korupsi.
5. Untuk menjaga kualitas produk bidang Investigasi diatas, diperlukan Pedoman Penugasan Bidang Investigasi (PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU). Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu merupakan pedoman yang mengatur pengelolaan penugasan bidang investigasi sebagai ukuran mutu minimal yang belaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng untuk melakukan kegiatan penugasan keinvestigasian.

6. PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU wajib dipedomani oleh seluruh pihak terkait pada Inspektorat Daerah Inspektorat Kabupaten Soppeng yang melakukan penugasan di bidang investigasi untuk memastikan bahwa output yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara professional.
 7. Pedoman ini memuat pedoman umum, pedoman pelaksanaan, pedoman pelaporan, dan pedoman tindak lanjut yang mengacu kepada standar dan Praktik-praktik terbaik (*best practices*) profesi bidang akuntansi dan audit. Hal-hal teknis sebagai pengaturan teknis pedoman ini diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.
- I. 3 Dasar Penyusunan Pedoman
1. Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang telah diperbaharui terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
 3. Instruksi Presiden No. 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2011 tentang percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara.
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 tahun 2019.
- I. 4 Maksud dan Tujuan Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (Bidang Investigasi)
1. Maksud Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (Bidang Investigasi) adalah memberikan norma yang menjadi pedoman bagi segenap AP/IP/Auditor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan bidang Investigasi.
 2. Tujuan Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (Bidang Investigasi) adalah tercapainya output bidang Investigasi yang berkualitas dan memberikan nilai tambah (*value added*) bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan masalah, kasus dan/atau perkara.
- I. 5 Ruang Lingkup Penugasan bidang Investigasi
1. Penugasan bidang investigasi meliputi audit investigasi termasuk audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara, pemberian keterangan ahli, evaluasi hambatan kelancaran pembangunan, audit penyesuaian harga dan audit klaim, *Fraud Control Plan/FCP*, Pengkajian ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi, dan juga penugasan narasumber, pemberian pendapat (*second opinion*) keinvestigasian dalam rangka pencegahan KKN.

2. Permintaan penugasan bidang investigasi berasal dari :
 - 1) Pengembangan Hasil Audit Operasional.
Apabila dalam pelaksanaan audit operasional ditemukan adanya dugaan penyimpangan yang merugikan keuangan Negara, hambatan kelancaran pembangunan, kelemahan sistem pengendalian intern, kelemahan substansi ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi, dapat ditindak lanjuti dengan penugasan audit investigasi, evaluasi hambatan kelancaran pembangunan, FCP, Pengkajian ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi, berdasarkan permintaan dari Pimpinan Objek Penugasan yang berwenang.
 - 2) Pengaduan Masyarakat
Dapat ditindaklanjuti dengan penugasan Audit Investigatif setelah diperoleh permintaan penugasan dari instansi Penyidik atau Pimpinan Objek Penugasan.
 - 3) Permintaan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan
Atas permintaan Instansi Penyidik baik secara langsung maupun melalui penetapan pengadilan dapat dipenuhi dengan jenis penugasan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli. Atas permintaan Instansi non penyidik melalui penetapan pengadilan dapat dipenuhi dengan audit penyesuaian harga dan audit klaim.
 3. Sejalan dengan peran *Consulting* dan *Assurance* yang di emban Inspektorat sebagai Internal Audit Pemerintah, penugasan bidang Investigasi terbagi sebagai berikut :
 - 1) Penugasan yang bersifat *consulting* adalah evaluasi hambatan kelancaran pembangunan, FCP, pengkajian ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi, narasumber, dan pemberian pendapat (*second opinion*).
 - 2) Penugasan yang bersifat *assurance* adalah audit investigatif, audit dalam rangka perhitungan keuangan Negara, audit penyesuaian harga, dan audit klaim.
 - 3) Penugasan yang bersifat campuran *consulting* dan *assurance* adalah pemberian keterangan ahli. Penugasan pemberian keterangan ahli yang merupakan kelanjutan audit dalam rangka perhitungan keuangan negara dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi lebih bersifat *assurance*. Sementara pemberian keterangan ahli yang merupakan kelanjutan penugasan audit penghitungan kerugian keuangan Negara lebih bersifat *consulting*.
 4. Pedoman umum yang diatur dalam Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (Bidang Investigasi) ini berlaku untuk seluruh jenis penugasan, sedangkan Pedoman Pelaksanaan, Pedoman Pelaporan, dan Pedoman Pementauan Tindak Lanjut berlaku untuk penugasan yang bersifat *assurance*.
- I. 6 Independensi dan Objektivitas
1. Dalam melaksanakan penugasan dibidang investigasi, auditor/APIP Inspektorat Daerah harus independen dan objektif, baik secara faktual (*in fact*) maupun secara penampilan yang

menimbulkan interpretasi tidak independen dan tidak objektif (*in appearance*).

2. Dalam hal terjadi situasi adanya dan atau interpretasi adanya gangguan terhadap independensi dan objektivitas, Auditor Inspektorat harus melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan Unit Kerja harus mengganti auditor yang menyampaikan situasi dengan auditor lain yang bebas dari adanya dan atau interpretasi terjadinya gangguan terhadap independensi dan objektivitas.

I. 7 Keahlian

1. Auditor Inspektorat harus mempunyai pengetahuan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya, baik yang diperoleh dari pendidikan formal, pelatihan, sertifikasi maupun pengalaman kerja.
2. Dalam hal Auditor Inspektorat tidak memiliki keahlian yang dibutuhkan atas suatu penugasan, Auditor Inspektorat dapat menggunakan tenaga ahli lain yang dibutuhkan.
3. Dalam hal penggunaan tenaga ahli, Auditor Inspektorat harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas tenaga ahli tersebut sebelum menerima penugasan.

I. 8 Kecermatan Profesional

1. Auditor Inspektorat harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan.
2. *Due professional care* dilakukan dalam setiap proses penugasan, di antaranya :
 - 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 audit;
 - 5 Penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam audit, dampak dan mitigasi risiko;
 - 6 Pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti audit
 - 7 Penentuan kompetensi, Integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain (ahli lain) yang berkaitan dengan penugasan bidang investigasi.

I. 9 Kepatuhan terhadap kode etik

APIP/Auditor Inspektorat harus mematuhi Kode Etik yang berlaku bagi APIP lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.

BAB II PEDOMAN PELAKSANAAN

II. 1 Umum

1. Pedoman pelaksanaan penugasan bidang investigasi meliputi pra perencanaan penugasan, perencanaan, pengumpulan dan evaluasi bukti, pengkomunikasian hasil penugasan kepada pihak yang berkepentingan, dan pengelolaan kertas kerja penugasan bidang investigasi
2. Pedoman pelaksanaan ini mengatur penugasan bidang investigasi yang bersifat assurance yaitu audit Investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian Negara, audit penyesuaian harga dan audit klaim.

II. 2 Pra Perencanaan Penugasan

- 2.1 Tahap Pra Perencanaan merupakan tahap awal proses penugasan yang dilakukan unit kerja untuk menentukan unit kerja akan melakukan atau tidak melakukan penugasan bidang Investigasi.
- 2.2 Penugasan bidang investigasi harus didasarkan alasan yang cukup. Alasan dapat berupa :
 - 1) Adanya indikasi penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara dari pengembangan hasil audit operasional;
 - 2) Pengembangan Informasi laporan/pengaduan masyarakat yang layak untuk ditindaklanjuti;
 - 3) Permintaan Instansi penyidik atau penetapan pengadilan;
 - 4) Permintaan dari pimpinan/atasan pimpinan Objek Penugasan.
- 2.3 Penugasan bidang investigasi dilaksanakan setelah dilakukan penelaahan atau ekspose terlebih dahulu.
- 2.4 Hasil penelaahan atau ekspose harus dituangkan dalam dokumen hasil penelaahan atau risalah hasil ekspose dan ditandatangani oleh para pejabat yang berwenang. (Format Dokumen Penelaahan dan Risalah Hasil Ekspose disajikan pada Lampiran A.1-A.5)
- 2.5 Dalam menerima penugasan, unit kerja harus mempertimbangkan resiko penugasan dan mitigasi resiko tersebut.
- 2.6 Apabila dipandang perlu, unit kerja dapat berkonsultasi dengan Bupati untuk meminta pertimbangan dalam menerima atau tidak menerima permintaan penugasan.
- 2.7 Apabila dipandang perlu, bagian hukum dan perundang-undangan dapat diminta pendapat atau diikutsertakan dalam ekspose.
- 2.8 Pra perencanaan penugasan yang bersumber dari pengembangan hasil audit operasional dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Inspektur Daerah bertanggung jawab melakukan telaah atau ekspose atas laporan hasil audit operasional yang akan dikembangkan menjadi penugasan bidang investigasi.

- 2) Hasil telaah atas laporan hasil audit operasional yang memenuhi kriteria, dipaparkan/ekspose secara internal dengan menghadirkan Inspektur Pembantu terkait serta tim audit yang bersangkutan.
- 3) Tujuan ekspose untuk meyakini layak tidaknya penyimpangan yang ditemukan dalam laporan hasil audit operasional dapat dikembangkan atau ditindaklanjuti dengan penugasan bidang investigasi, berupa audit investigasi.
- 4) Hasil ekspose harus dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose dan ditandatangani oleh para pejabat yang berwenang.
- 5) Pimpinan Unit Kerja melakukan koordinasi dengan pimpinan Unit Pengawasan untuk memperoleh permintaan audit.

2.9 Pra perencanaan penugasan yang bersumber dari pengaduan Masyarakat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Informasi pengaduan masyarakat yang dapat ditindaklanjuti dengan penugasan bidang investigasi adalah pengaduan yang ditujukan langsung kepada Bupati Soppeng
- 2) Pengaduan masyarakat yang tidak ditujukan langsung kepada Bupati Soppeng atau berupa tembusan disimpan sebagai bahan/informasi dalam tugas pengawasan.
- 3) Inspektur Daerah mendisposisikan pengaduan masyarakat kepada Irban Investigasi untuk ditindaklanjuti.
- 4) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab melakukan telaah atas pengaduan masyarakat.
- 5) Hasil telaah atas pengaduan masyarakat yang memenuhi Kecukupan informasi dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif.
- 6) Kecukupan informasi adalah yang memenuhi kriteria 5W+1H Sebagai berikut:
 - a) *What* (Apa–Jenis Penyimpangan dan Dampaknya)
Informasi yang ingin diperoleh adalah substansi penyimpangan yang diadakan. Informasi ini berguna dalam hipotesis awal untuk mengungkapkan jenis-jenis penyimpangan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta Dampak adanya penyimpangan.
 - b) *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.
 - c) *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).

- d) *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 Auditor 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.
- e) *Hhy* (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*).
- f) *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.
- g) Dalam kondisi tertentu, yaitu informasi yang diperoleh sangat terbatas tetapi terdapat keyakinan berdasarkan pertimbangan profesional Auditor Inspektorat bahwa laporan/pengaduan masyarakat layak ditindaklanjuti minimal informasi harus memenuhi kriteria 3W (*what, where, when*). Pertimbangan profesional dimaksud adalah pendapat penelaah yang didasarkan pada data empiris kasus sejenis dan/atau berdasarkan informasi lain yang mendukung laporan/pengaduan masyarakat tersebut.
- h) Dalam hal hasil telaah hanya memenuhi kriteria 3W dan pemberi informasi (nama dan alamatnya) jelas serta dapat dihubungi, maka pemberi informasi dapat dipanggil untuk diminta keterangannya secara tertulis
- i) Sesuai dengan kesepakatan antara Inspektorat dengan Instansi Penyidik, hasil telaah atas pengaduan masyarakat yang memenuhi kecukupan informasi dapat dikoordinasikan dengan instansi penyidik untuk ditentukan tindak lanjutnya
- j) Hasil telaahan atas surat pengaduan disampaikan secara tertulis kepada salah satu Instansi Penyidik (KPK atau Kejaksaan atau Kepolisian) dengan maksud untuk dilakukan proses selanjutnya.
- k) Apabila disepakati Inspektorat melakukan audit investigatif atas pengaduan masyarakat tersebut maka dibuat risalah kesepakatan dengan instansi penyidik untuk melakukan audit investigatif yang diikuti dengan permintaan tertulis dari instansi penyidik tersebut.

2.10 Pra perencanaan penugasan yang bersumber dari permintaan Instansi.

Penyidik/Penetapan Pengadilan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Permintaan Instansi Penyidik baik secara langsung maupun melalui Penetapan Pengadilan dapat dipenuhi dengan jenis penugasan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli.
- 2) Permintaan instansi non penyidik melalui penetapan pengadilan dapat dipenuhi dengan audit penyesuaian harga dan audit klaim.
- 3) Permintaan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan harus disampaikan secara tertulis kepada Bupati Soppeng.
- 4) Inspektur Kabupaten mendisposisikan permintaan dari Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan kepada Sekertaris Inspektorat untuk diproses lebih lanjut.
- 5) Pimpinan Unit Kerja mengadministrasikan surat permintaan dari Instansi Penyidik/Pengadilan.
- 6) Untuk audit investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila permintaan audit diajukan oleh Instansi Penyidik pada saat kasus diproses pada tingkat Penyelidikan, unit kerja dapat memenuhi permintaan penugasan audit investigatif. Apabila kasus telah diproses oleh Penyidik pada tingkat Penyidikan, Unit Kerja memenuhi permintaan dengan penugasan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara.
 - b) Permintaan audit investigatif dari Instansi Penyidik tidak dapat dipenuhi pada kondisi berikut:
 - 1) Diketahui bahwa Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau APIP lainnya, yaitu Inspektorat Jenderal kementerian/ Inspektorat LPNK/ Inspektorat Pemerintah Daerah sedang atau sudah melakukan audit investigatif atas kasus yang sama.
 - 2) Diketahui bahwa salah satu Instansi penyidik lainnya sedang atau sudah melakukan penyelidikan/penyidikan atas kasus yang sama

- c) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Instansi Penyidik mengenai tidak dapat dipenuhinya bantuan audit investigatif dengan menyebutkan alasan sebagaimana tersebut pada butir (2) di atas.
 - d) Dalam hal permintaan audit investigatif dari Instansi Penyidik berkaitan dengan penyimpangan atas suatu kegiatan yang dananya di luar lingkup keuangan negara, maka penugasan audit investigatif dapat dipenuhi setelah adanya Penetapan Pengadilan.
 - e) Proses pra perencanaan dilaksanakan melalui penelaahan dan/atau ekspose dengan Instansi Penyidik.
 - f) Tujuan dilakukan penelaahan dan/atau ekspose adalah untuk memperoleh kecukupan informasi sebelum diterbitkannya Surat Tugas.
 - g) Dokumen penelaahan dan/atau risalah ekspose harus didokumentasikan.
- 7) Untuk audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) Atas satu kasus yang telah dilakukan audit investigatif dan telah diterbitkan LHAI, kemudian kasus tersebut ditingkatkan ke penyidikan oleh Penyidik maka atas kasus tersebut dapat dilakukan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara apabila diminta secara tertulis oleh Instansi Penyidik.
 - b) Penugasan harus didahului dengan ekspose oleh penyidik.
 - c) Ekspose dipimpin oleh Pimpinan Unit Kerja/Kepala Bidang Investigasi/Kepala Sub Direktorat Investigasi/Pengendali Teknis yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja atau Kepala Bidang/Kepala Sub Direktorat dan dihadiri oleh lebih dari 3 (tiga) PFA bidang investigasi.
 - d) Ekspose dapat menghasilkan simpulan bahwa permintaan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara dipenuhi, belum dapat dipenuhi, dan tidak dapat dipenuhi.
 - e) Permintaan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara telah cukup jelas berdasarkan pendapat Penyidik.
 - 2) Indikasi kerugian keuangan negara dapat diperkirakan.
 - 3) Badan Pemeriksa Keuangan atau Inspektorat Jenderal Kementerian/ Inspektorat LPNK/ Inspektorat Pemda belum melakukan audit investigatif atas perkara yang sama.

- 4) Bukti-bukti yang diperlukan untuk menghitung kerugian keuangan Negara sudah diperoleh oleh penyidik secara relatif relevan, kompeten dan cukup.
- f) Apabila dalam ekspose Unit Kerja berpendapat syarat butir (5) huruf a, b, dan c di atas terpenuhi, maka pimpinan ekspose menyampaikan masukan kepada Penyidik untuk melengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk menghitung kerugian keuangan negara, menyepakati waktu pemenuhan bukti-bukti yang diminta dan menunjuk/ menugaskan PFA untuk bertindak sebagai *Person In Charge* (PIC) yang memantau tindak lanjut hasil ekspose secara informal. Kesepakatan dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (Contoh format lihat Lampiran B.01). Proses koordinasi selanjutnya antara Unit Kerja dan Penyidik dapat dilakukan sampai bukti yang diserahkan Penyidik kepada Unit Kerja cukup untuk dilakukan penghitungan kerugian keuangan negara.
- g) Permintaan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara tidak dapat dipenuhi apabila kondisi yang disebutkan pada butir (5) huruf a, b, c, dan d tidak terpenuhi.
- h) Apabila dalam ekspose Unit Kerja berpendapat adanya kondisi sebagaimana butir (7), Unit Kerja dapat melakukan penelaahan lebih mendalam untuk meyakinkan dapat atau tidaknya audit penghitungan kerugian keuangan negara dilakukan. Apabila diperlukan, ekspose dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- i) Apabila Unit Kerja telah meyakini bahwa kondisi sebagaimana diatur pada butir (5) huruf a, b, c, dan d tidak terpenuhi, penyampaian penolakan untuk melakukan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara dituangkan dalam Risalah Ekspose dan secara formal dikirim melalui surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja ditujukan kepada Instansi Penyidik atau pejabat yang melakukan Penetapan Pengadilan dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten.
- j) Dalam hal berdasarkan hasil ekspose ternyata kasus bersifat tidak material berdasarkan pertimbangan Pimpinan Unit Kerja, maka audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara tidak dapat dipenuhi, tetapi Pimpinan Unit Kerja dapat memberikan bantuan pemberian keterangan ahli, baik untuk kepentingan penyidikan maupun persidangan kasus tersebut

- k) Dalam hal permintaan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara 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.
 - 8) Pemberian bantuan tenaga Auditor Inspektorat kepada Instansi Penyidik yang bersifat Bawah Kendali Operasi (BKO) untuk penanganan suatu kasus harus dengan persetujuan tertulis Inspektur Kabupaten.
 - 9) Untuk audit penyesuaian harga dan audit klaim yang diminta melalui Penetapan Pengadilan, Unit Kerja dapat menerima penugasan tersebut apabila telah terbit surat penetapan pengadilan.
- 2.11 Pra perencanaan penugasan bidang investigasi berdasarkan permintaan dari Pimpinan/Atasan Pimpinan Objek Penugasan berlaku ketentuan sebagai berikut :
- 1) Permintaan audit dari Objek Penugasan harus disampaikan secara tertulis kepada Bupati Soppeng.
 - 2) Atas permintaan Pimpinan/Atasan Pimpinan Objek Penugasan dapat dipenuhi penugasan:
 - (1) Audit Investigatif,
 - (2) Audit Penyesuaian Harga,
 - (3) Audit Klaim.
 - 3) Bupati Soppeng mendisposisikan permintaan audit kepada Inspektur Kabupaten untuk diproses lebih lanjut.
 - 4) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab melakukan telaah dan/atau ekspose untuk memutuskan menerima atau tidak menerima permintaan dari Pimpinan/Atasan Pimpinan Objek Penugasan.
 - 5) Penelaahan dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai materi surat permintaan audit sehingga dapat diketahui masalah yang akan ditangani sesuai dengan jenis penugasan bidang investigasi.
 - 6) Untuk permintaan audit investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Atas masalah atau kasus yang akan diaudit, Pimpinan Objek Penugasan diundang untuk melakukan ekspose kepada Unit Kerja.
 - b) Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose yang memuat ringkasan permasalahan dan ruang lingkup penugasan.
 - c) Pimpinan Unit Kerja harus menyampaikan secara tegas dan jelas mengenai konsekuensi atau tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Objek Penugasan apabila hasil audit investigatif

menyimpulkan adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara.

- d) Peserta ekspose adalah pejabat Inspektorat yang ditunjuk/diundang oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai kebutuhan.
 - e) Memperhatikan hasil ekspose tersebut, Pimpinan Unit Kerja menyimpulkan kelayakan pemenuhan permintaan audit. Pemenuhan permintaan audit dari Objek Penugasan diprioritaskan terhadap hal-hal yang strategis, material, dan menjadi sorotan publik.
 - f) Permintaan audit investigative dari Objek penugasan tidak dapat dipenuhi apabila dijumpai salah satu kondisi berikut :
 - 1) Objek Penugasan sedang diaudit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
 - 2) Objek Penugasan sedang dalam proses penyelidikan/penyidikan Instansi Penyidik.
- 7) Untuk permintaan audit penyesuaian harga dan audit klaim, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penelaahan informasi awal ketika memutuskan apakah suatu permintaan audit penyesuaian harga dan audit klaim dapat diterima atau tidak adalah sebagai berikut:
 - 1) Ada permintaan audit secara tertulis dari auditan;
 - 2) Dalam dokumen pengadaan telah tercantum ketentuan tentang penyesuaian harga atau klaim;
 - 3) Telah dilakukan penilaian lebih dulu oleh Panitia Penilai Internal atas usulan penyesuaian harga atau klaim yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa secara formal;
 - 4) Telah tersedia alokasi anggaran dan atau telah mendapat persetujuan/komitmen anggaran dari institusi yang berwenang;
 - 5) Jangka waktu kontrak masih berlaku. Dalam hal terdapat permintaan audit penyesuaian harga yang masa berlaku kontraknya sudah berakhir, maka auditan perlu memperoleh pendapat hukum/fatwa dari instansi yang berwenang seperti Pengadilan, Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI), dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk menyatakan bahwa penyesuaian harga masih memungkinkan untuk diproses;
 - 6) Kecukupan waktu untuk melakukan audit penyesuaian harga atau klaim;
 - 7) Tidak sedang dalam proses gugatan, penyelidikan/ penyidikan oleh Instansi Penyidik atau sedang diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;

- 8) Sebaiknya telah dilakukan audit keuangan atau audit operasional atas kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diajukan penyesuaian harganya.
- b) Informasi yang diperoleh dari ekspose permintaan audit penyesuaian harga dan audit klaim diatas dituangkan dalam suatu Risalah Penelaahan Informasi Awal yang mencantumkan simpulan apakah permintaan audit penyesuaian harga atau audit klaim dapat ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Tugas (Lihat format risalah penelaahan informasi awal pada Lampiran C.01 dan D.01).
- c) Dalam hal Unit Kerja menyimpulkan tidak dapat memenuhi permintaan audit, maka perlu diinformasikan kepada Pimpinan/Atasan Pimpinan Objek Penugasan beserta alasannya.

II. 3 Perencanaan

- 3.1 Dalam setiap penugasan bidang investigasi, auditor harus menyusun rencana penugasan.
- 3.2 Dalam membuat rencana, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya.
- 3.3 Penugasan bidang investigasi bersifat unik sehingga perencanaan untuk masing-masing penugasan harus disusun dan dikembangkan sesuai jenis penugasan dan membutuhkan pertimbangan profesional, yaitu:
 - 1) mengidentifikasi tujuan dari penugasan;
 - 2) memperoleh pemahaman yang cukup atas kondisi penugasan dan kejadian-kejadian yang menunjang penugasan;
 - 3) memperoleh pemahaman yang cukup atas hal-hal yang berkaitan dengan penugasan yang dilaksanakan (sebagai contoh, proses peradilan, hukum, peraturan, kontrak, ataupun kebijakan yang berhubungan dengan penugasan);
 - 4) mengidentifikasi adanya pembatasan ruang lingkup penugasan akibat penolakan akses ataupun tidak dapat diperolehnya informasi; dan
 - 5) mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengidentifikasi tim penugasan yang sesuai.
- 3.4 Dalam merencanakan audit investigatif, auditor harus:
 - 1) mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;
 - 2) mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
 - 3) merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit (Contoh program kerja audit lihat Lampiran A.07);
 - 4) mengidentifikasi risiko dan merencanakan mitigasi risiko penugasan;
 - 5) mendokumentasikan seluruh proses perencanaan.

- 3.5 Dalam merencanakan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara, auditor harus:
- 1) mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji penyimpangan;
 - 2) merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit;
 - 3) merencanakan metode penghitungan kerugian keuangan negara;
 - 4) merencanakan perolehan bukti keterangan Ahli lain, apabila diperlukan.
- 3.6 Dalam merencanakan audit penyesuaian harga dan audit klaim, auditor harus menyusun program kerja sebagai berikut:
- 1) Program kerja audit penyesuaian harga dan audit klaim meliputi langkah-langkah audit yang bertujuan untuk menilai keakuratan besaran penyesuaian/klaim harga yang diajukan.
 - 2) Program kerja audit penyesuaian harga dan audit klaim selain menurut tujuan audit, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Prosedur untuk menilai ketentuan yang mendasari dapat/tidaknya diberikan penyesuaian harga atau klaim (aspek kontraktual).
 - b) Prosedur untuk menilai kesesuaian penggunaan formula perhitungan yang digunakan dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Prosedur untuk menilai kesesuaian penggunaan volume pekerjaan terpasang yang dijadikan dasar penghitungan penyesuaian harga atau klaim.
 - d) Prosedur untuk menilai ketepatan penggunaan besaran dan jenis koefisien komponen pekerjaan dan indeks harga dalam penghitungan penyesuaian harga.
 - e) Prosedur untuk menilai ketepatan penerapan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - f) Prosedur untuk menilai keakuratan penghitungan penyesuaian harga dan klaim termasuk *soft copy* penghitungannya (Contoh program kerja audit lihat Lampiran C.03 dan D.03).
- 3.7 Apabila diperlukan, penugasan bidang investigasi dapat direncanakan penggunaan tenaga ahli lain yang berkompeten di bidang tertentu.
- 3.8 Auditor merencanakan prosedur audit untuk melakukan pengendalian yang memadai atas tenaga ahli lain yang digunakan tersebut guna memperoleh keyakinan bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat digunakan sebagai bahan penugasan bidang investigasi. Dalam hal penugasan bidang investigasi berhubungan dengan Objek Penugasan di tingkat pusat, maka Pimpinan Unit Kerja harus mengkomunikasikan terlebih dahulu rencana penugasan kepada Inspektur Kabupaten.
- 3.9 Setiap penugasan bidang investigasi harus dinyatakan dalam Surat Tugas. Contoh format Surat Tugas lihat pada Lampiran A.06, B.02, atau C.03.
- 3.10 Surat Tugas disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan kecuali untuk penugasan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara.

- 3.11 Surat Tugas audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara disampaikan kepada Instansi Penyidik.
- 3.12 Seluruh surat tugas ditembuskan ke Bupati Soppeng
- 3.13 Khusus untuk audit investigatif atas masalah atau kasus di BUMN yang diminta Pimpinan Objek Penugasan yang berwenang, tembusan Surat Pengantar disampaikan juga kepada Menteri BUMN sebagai pemberitahuan dimulainya audit investigatif.
- 3.14 Setiap penugasan bidang investigasi harus diselesaikan tepat waktu.
- 3.15 Setiap perpanjangan waktu pelaksanaan audit harus didasarkan pada alasan yang dapat diterima dan waktu perpanjangan dapat diberikan sesuai dengan kebutuhannya. Kondisi tersebut dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*). Contoh format laporan kemajuan penugasan untuk audit investigatif disajikan pada Lampiran A.08.
- 3.16 Surat Tugas harus mencantumkan sasaran penugasan bidang investigasi yang akan dilakukan. Untuk kelancaran penugasan bidang investigasi, Unit Kerja dapat berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- 3.17 Semua biaya audit menjadi beban DPA Unit Kerja.
- 3.18 Dalam hal terdapat penolakan audit oleh Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan, Pimpinan Unit Kerja melakukan koordinasi dengan Pimpinan Objek Penugasan yang meminta dilakukan audit.
- 3.19 Dalam hal Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan tetap menolak, Pimpinan Unit Kerja membuat surat pemberitahuan kepada Pimpinan Objek Penugasan yang meminta dilakukan audit ditembuskan kepada Bupati Soppeng Alasan penolakan yang dikemukakan Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan dinyatakan secara jelas dalam surat pemberitahuan dimaksud.
- 3.20 Dalam hal hambatan tersebut dapat diatasi, audit dilanjutkan. Untuk kelancaran penugasan, Pimpinan Unit Kerja berkoordinasi dengan Pimpinan APIP.

II.4 Pengumpulan dan Evaluasi Bukti

- 4.1 Dalam melaksanakan audit, Auditor Inspektorat harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.
- 4.2 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. Dalam audit investigatif, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode *sampling*, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.
- 4.3 Bukti audit disebut kompeten jika 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 dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri.

- 4.4 Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
- 4.5 Bukti audit dikumpulkan dengan menggunakan prosedur, teknik, dan metodologi audit yang memadai termasuk teknik pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik (apabila diperlukan).
- 4.6 Pimpinan Unit Kerja dilarang menerbitkan laporan hasil penugasan bidang investigasi apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan yang dapat memberikan keyakinan yang memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil penugasan bidang investigasi.
- 4.7 Auditor Inspektorat menetapkan suatu sistem pengendalian dan prosedur intern untuk mengamankan kerahasiaan, integritas, dan keterjagaan semua bukti yang menjadi miliknya atau yang disusunnya selama dalam penugasan bidang investigasi.
- 4.8 Dalam audit investigatif, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit investigatif, dengan pedoman sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi bukti harus difokuskan pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:
 - a) fakta-fakta dan proses kejadian;
 - b) sebab dan dampak penyimpangan;
 - c) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan dan dampaknya).
 - 2) Pengumpulan dan evaluasi bukti ditujukan untuk menghindari risiko dari kemungkinan salah, bias, tidak dapat diyakini, dan atau tidak lengkapnya bukti-bukti yang diperlukan.
 - 3) Dalam pengumpulan bukti, Auditor Inspektorat harus:
 - a) mengkaji waktu yang dibutuhkan, metodologi, prosedur, dan teknik yang digunakan;
 - b) mengantisipasi untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan fakta mengenai motivasi yang melatarbelakangi permasalahan (*intent*), penyembunyian (*concealment*), pengonversian (*conversion*);
 - c) memaksimalkan sumber-sumber bukti, termasuk dengan melakukan koordinasi dengan instansi yang memberikan mandat penugasan baik Pimpinan/Atasan Pimpinan Objek Penugasan maupun Instansi Penyidik;
 - d) melakukan permintaan bukti secara tertulis kepada pihak yang berkompeten mengeluarkan atau menguasai bukti-bukti tersebut dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal 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 Pimpinan Unit Kerja

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 pimpinan unit kerja dapat menghentikan sementara audit investigatif dengan surat yang ditujukan kepada pimpinan Objek Penugasan.

- 4) Setiap bukti yang diterima dibuatkan daftarnya dan dicatat berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut.
- 5) Auditor Inspektorat menjaga kesinambungan penguasaan (*chain of custody*) bukti dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.
- 6) Dalam mengevaluasi bukti, Auditor Inspektorat 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 arus 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;
 - d) mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan pengutamaan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.
- 7) Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, auditor harus melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan kompetensi bukti. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan ditandatangani oleh auditor yang meminta klarifikasi dan pihak yang diklarifikasi. Permintaan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait sekaligus sebagai permintaan tanggapan kepada yang bersangkutan atas fakta-fakta yang diperoleh auditor berdasarkan bukti lain. Apabila tanggapan dari pihak yang diklarifikasi bertentangan dengan bukti yang lain, auditor harus melakukan evaluasi kembali tanggapan tersebut secara seimbang dan objektif.
- 8) Berdasarkan pengujian hipotesis dengan melakukan evaluasi terhadap buktibuktinyang diperoleh, Auditor Inspektorat mengidentifikasi jenis penyimpangan, fakta dan proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait.

- 9) Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan bidang investigasi.
- 10) Dalam hal tenaga ahli digunakan untuk penugasan bidang investigasi, maka harus ada pemahaman dan komunikasi yang cukup antara Auditor Inspektorat dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
- 11) Dalam hal diperlukan pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik, auditor harus memperhatikan prinsip dasar prosedur pengumpulan bukti dokumen elektronik, yaitu:
 - a) tidak boleh melakukan kegiatan apapun yang menyebabkan terjadinya perubahan data baik pada komputer atau media penyimpanan;
 - b) pada kondisi ketika seseorang merasa perlu untuk melakukan akses ke data asli, harus dipastikan dilakukan oleh orang yang ahli dan kompeten serta dapat memberikan penjelasan yang cukup terhadap tindakan yang dilakukannya serta penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan;
 - c) harus dilakukan jejak audit (*audit trail*) yang bisa menggambarkan bahwa proses kesinambungan penguasaan (*chain of custody*) dapat dipertanggungjawabkan bahkan jika menggunakan alat bantu lain;
 - d) auditor harus memiliki tanggung jawab untuk memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lain yang terjadi;
 - e) prosedur pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.
- 12) Dalam hal terdapat penolakan audit oleh Pimpinan Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan, maka tim audit harus memperoleh bukti tertulis penolakan tersebut.
- 13) Dalam hal Pimpinan Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan tidak bersedia membuat penolakan secara tertulis, maka tim audit membuat Risalah Penolakan yang ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis serta melaporkannya kepada Pimpinan Unit Kerja.
- 14) Pimpinan Unit Kerja melaporkan secara tertulis kepada Inspektur mengenai alasan penolakan yang dikemukakan Pimpinan Objek Penugasan.
- 15) Dalam hal Pimpinan Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan tidak kooperatif dalam pelaksanaan penugasan, maka diambil langkah sebagai berikut:
 - a) Tim audit memberitahukan secara tertulis permasalahan tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja.

- b) Pimpinan Unit Kerja melakukan koordinasi dengan Pimpinan Objek Penugasan guna menghilangkan hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaan audit investigatif.
 - c) Dalam hal hambatan tidak dapat diatasi, Pimpinan Unit Kerja melaporkan kondisi dimaksud kepada Inspektur Kabupaten guna mendapatkan petunjuk dan arahan serta sebagai bahan masukan untuk koordinasi di tingkat pusat.
- 16) Dalam hal terdapat hambatan dalam pengumpulan bukti, Auditor Inspektorat dapat meminta bantuan Penyidik untuk membantu mencari dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan apabila audit investigatif dilakukan atas permintaan Instansi Penyidik.
- 4.9 Dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara, auditor mengumpulkan dan mengevaluasi bukti sesuai dengan pedoman pengumpulan dan evaluasi audit investigatif. Perbedaannya terletak pada cara pengumpulan bukti. Dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara, bukti dikumpulkan melalui Penyidik. Hal-hal khusus yang diatur dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara sebagai berikut:
- 1) Permintaan data/bukti agar dilakukan melalui surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja 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, Pimpinan Unit Kerja menerbitkan surat penghentian sementara penugasan.
 - 5) Dalam hal Auditor Inspektorat memerlukan klarifikasi atau konfirmasi secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait, permintaan klarifikasi atau konfirmasi disampaikan oleh Auditor Inspektorat melalui Penyidik dan pelaksanaan klarifikasi atau konfirmasi didampingi oleh Penyidik.
 - 6) Apabila diperlukan, Auditor Inspektorat dapat melakukan pengumpulan bukti tambahan bersama Penyidik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pengumpulan bukti dilakukan di bawah koordinasi Penyidik.
 - b) Auditor Inspektorat harus menghormati kewenangan Penyidik dalam pengumpulan bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP).

- c) Auditor Inspektorat harus memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lain yang dilanggar Auditor Inspektorat saat pengumpulan bukti tambahan termasuk apabila bukti yang perlu dikumpulkan adalah bukti berupa dokumen eletronik.
- d) Terhadap data/bukti yang diterima dari Instansi Penyidik dibuat Daftar Penerimaan Bukti dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti.
- e) Metode penghitungan kerugian keuangan Negara bersifat kasuistik dan spesifik sehingga harus dikembangkan oleh Auditor Inspektorat berdasarkan proses bisnis dan jenis penyimpangan yang terjadi. Metode penghitungan kerugian keuangan negara yang dikembangkan oleh Auditor Inspektorat dalam lingkup profesi akunting dan auditing tersebut harus dapat diterima secara umum.
- f) Nilai kerugian keuangan negara yang dinyatakan pada Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (LHPKKN) merupakan pendapat Auditor Inspektorat yang didasarkan pada bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan dengan pengungkapan penyimpangan yang terjadi.

4.10 Dalam audit penyesuaian harga, Auditor Inspektorat mengumpulkan dan mengevaluasi bukti dengan pedoman sebagai berikut:

- 1) Auditor Inspektorat harus meneliti dan meyakini bahwa ketentuan-ketentuan kontrak sudah mendasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang telah diperbaharui dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan melihat dasar hukum pada syarat umum dan syarat khusus Dokumen Pengadaan.
- 2) Auditor Inspektorat harus memastikan bahwa dasar penyesuaian harga dan tata cara perhitungannya sejak awal sudah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan telah diketahui oleh seluruh peserta lelang dan tidak muncul setelah kontrak ditandatangani (*post bidding*).
- 3) Syarat, tata cara, dan rumusan penyesuaian harga adalah sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang telah diperbaharui dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Dokumen Pengadaan.
- 4) Pengumpulan dan evaluasi bukti audit penyesuaian harga diarahkan untuk menilai dasar kontraktual penyesuaian harga, penggunaan rumus, ketepatan periode penyesuaian harga, volume dan jadwal pekerjaan, koefisien komponen pekerjaan, indeks harga, item pekerjaan yang mendapat penyesuaian harga, dan ketentuan mengenai uang muka

4.11 Dalam audit klaim, pengumpulan dan evaluasi bukti diarahkan untuk menilai ketepatan aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.

1) Penilaian Terhadap Aspek Kontraktual

Auditor Inspektorat harus meyakini bahwa pengajuan klaim didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam klausul perjanjian/kontrak serta memenuhi ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa. Auditor Inspektorat perlu meneliti dan mengungkapkan latar belakang terjadinya pengajuan klaim, serta menganalisis sebab-sebab timbulnya pengajuan klaim secara kronologis.

Dalam hal terjadi klaim yang tidak diatur secara kontraktual, maka:

- a) pastikan adanya perintah/permintaan tertulis dari *stakeholders*, atau telah ada penetapan oleh pengadilan/ BANI;
- b) pastikan dokumentasi pendukung kegiatan seperti bukti fisik, foto, gambar kerja, dokumen keuangan, laporan bulanan (*monthly report certificate*), notulen rapat, dan bukti lainnya masih tersedia dan mudah diperoleh (*auditable*);
- c) lakukan prosedur audit berupa kunjungan ke lapangan dengan melakukan cek fisik, pengujian, dan wawancara untuk memastikan eksistensi dari pekerjaan yang diajukan klaimnya.

2) Penilaian Terhadap Aspek Teknis

- a) Auditor Inspektorat perlu meyakini adanya kondisi yang menjadi dasar pengajuan klaim yang dilakukan dengan cara menganalisis dan menilai perubahan kondisi yang diajukan apakah telah sesuai dengan fakta, perubahan kondisi sebenarnya serta berpedoman pada spesifikasi umum dan teknis/metode kerja, gambar, serta data-data lainnya yang diinformasikan dalam dokumen kontrak.
- b) Auditor Inspektorat harus meyakini bahwa klaim yang diajukan bukan karena kesalahan penyedia barang/jasa (misalnya klaim atas biaya *overhead* karena perpanjangan waktu akibat keterlambatan pihak pengguna barang/jasa).
- c) Auditor Inspektorat perlu memahami secara mendalam mengenai lingkup dan sifat pekerjaan dalam kontrak dan mempelajari data korespondensi antara kontraktor dengan pengawas lapangan.
- d) Dalam rangka menganalisis aspek teknis, Auditor Inspektorat perlu meyakini kuantitas, kualitas, aspek pemanfaatan dan status kepemilikannya. Pengujian/pemeriksaan/perhitungan volume fisik dapat menggunakan tenaga ahli yang kompeten.

- 3) Pengujian Terhadap Aspek Keuangan Auditor Inspektorat harus meyakini bahwa dampak keuangan yang disebabkan oleh fakta perubahan kondisi belum diperhitungkan dalam harga kontrak. Penilaian aspek finansial memerlukan pemahaman mengenai struktur harga kontrak dan pengetahuan mengenai analisis harga satuan, serta cara perhitungan pembiayaan pada kontrak.
- 4.12 Jika diperoleh informasi penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara pada saat proses audit penyesuaian harga dan audit klaim, maka audit tidak dilanjutkan dan dibuat laporan dalam bentuk surat dengan saran dilakukan audit investigatif.
- 4.13 Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit.
- 4.14 Pengendalian penugasan melalui reviu berjenjang, *review meeting*, dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan mencari jalan keluar atas permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan.
- 1) *Review meeting* dan pembahasan intern pada Inspektorat Kabupaten dikoordinasikan oleh Inspektur Kabupaten.
 - 2) *Review meeting* dan pembahasan intern pada Inspektur Pembantu dikoordinasikan oleh Tim Audit yang menangani kasus tersebut.
 - 3) Pembahasan intern dengan Inspektur Kabupaten dilakukan dalam hal Pimpinan Unit Kerja yang menangani audit menyatakan adanya hambatan yang signifikan atau dalam rangka finalisasi audit yang memerlukan pendapat dari Inspektur Kabupaten.
 - 4) Inspektur Kabupaten dapat menugaskan Auditor Inspektorat dan pejabat struktural untuk hadir dan memberikan masukan dalam pembahasan intern sesuai kebutuhan.
 - 5) Hasil *review meeting* dan pembahasan intern dituangkan dalam risalah (Format risalah dapat dilihat pada Lampiran A.09 atau B.03).
 - 6) Dengan memperhatikan hasil *review meeting* dan pembahasan intern tersebut di atas, penanganan selanjutnya sebagai berikut :
 - a) Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan masih memerlukan prosedur audit dan/atau bukti-bukti pendukung tambahan, maka Auditor Inspektorat wajib melaksanakan prosedur audit dan/atau melengkapi bukti-bukti pendukung dimaksud.
 - b) Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan telah cukup/memadai, maka Auditor Inspektorat melanjutkan proses selanjutnya.

- 4.15 Pimpinan Unit Kerja harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan bidang investigasi terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Inspektur Kabupaten.
- 4.16 Dalam hal penugasan bidang investigasi sedang berjalan dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Auditor Inspektorat sehingga terdapat risiko penugasan bidang investigasi tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
- (1) Auditor Inspektorat melaporkan kondisi tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja selaku penanggung jawab penugasan untuk menghentikan penugasan.
 - (2) Dalam hal penanggung jawab tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka ia menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Bupati Soppeng
- 4.17 Inspektur Kabupaten memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan informasi mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Unit Kerja dalam melaksanakan penugasan bidang investigasi.
- II. 5 Pengkomunikasian Hasil Audit Kepada Pihak yang Berkepentingan
- 5.1 Berdasarkan hasil *review meeting* dan pembahasan intern, Pimpinan Unit Kerja harus mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.
- 5.2 Pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan merupakan tahap pembicaraan akhir dengan Objek Penugasan sebagaimana diatur dalam standar audit. Mengingat permintaan tanggapan dari pihak-pihak yang terkait telah dilakukan dengan klarifikasi tertulis pada tahap pengumpulan dan evaluasi bukti dan auditor telah mengevaluasi kembali tanggapan pihak-pihak terkait apabila bertentangan dengan bukti audit yang lain, maka pengkomunikasian hasil audit kepada pihak-pihak terkait lebih bersifat penyampaian hasil audit dari auditor kepada Objek Penugasan. Pembahasan hasil audit dilakukan apabila terdapat informasi yang belum diuji/dievaluasi auditor pada saat tahapan evaluasi bukti dan baru disampaikan Objek Penugasan pada tahap ini. Apabila informasi tersebut mempengaruhi simpulan hasil audit, auditor mempertimbangkan untuk mengevaluasi informasi tersebut secara seimbang dan objektif serta menyajikan secara memadai informasi tersebut dalam laporan hasil audit.
- 5.3 Media pengkomunikasian hasil audit dapat berupa ekspose atau pertemuan dengan Objek Penugasan.
- 5.4 Untuk penugasan audit investigatif yang dikembangkan dari hasil audit operasional, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Auditor Inspektorat mengkomunikasikan hasil audit kepada Pimpinan Objek Penugasan atau Atasan Pimpinan Objek Penugasan dengan melakukan ekspose.
 - 2) Apabila hasil audit menyimpulkan adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, auditor

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.

- 5.5 Hasil Ekspose dituangkan dalam Risalah Pembicaraan Hasil Audit. (Contoh format risalah disajikan pada Lampiran A.10).
- 5.6 Untuk penugasan audit investigatif atas permintaan Instansi Penyidik atau pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti dengan permintaan Instansi Penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Auditor Inspektorat mengkomunikasikan hasil audit investigatif dengan Instansi Penyidik yang meminta bantuan audit dengan melakukan ekspose.
 - 2) Ekspose dilakukan atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan berindikasi merugikan keuangan negara maupun tidak adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara.
 - 3) Tujuan dilakukannya ekspose dengan Instansi Penyidik adalah untuk mendapat kepastian terpenuhinya atau tidak terpenuhinya unsur aspek hukum sehingga Auditor Inspektorat memperoleh dasar keyakinan yang memadai bahwa hasil audit investigatif tersebut berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) atau tidak.
 - 4) Kesepakatan hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose yang ditandatangani oleh pejabat Inspektorat dan Instansi Penyidik (Format risalah dapat disajikan pada Lampiran A.11 atau B.04).
 - 5) Atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan yang berindikasi TPK, auditor menyampaikan rekomendasi agar Penyidik menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan meminta izin untuk menyampaikan hasil audit kepada Pimpinan Objek Penugasan.
 - 6) Pengkomunikasian hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan yang berindikasi TPK kepada Pimpinan Objek Penugasan dilakukan dengan menyampaikan hasil audit berupa ringkasan penyimpangan, penyebab, dan dampak penyimpangan dalam ekspose atau pertemuan dan dituangkan dalam Risalah Pembicaraan Akhir.
- 5.7 Untuk penugasan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara (PKKN) atas permintaan penyidik atau pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti dengan permintaan penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Hasil audit berupa pendapat Auditor Inspektorat tentang jumlah kerugian keuangan negara merupakan pendapat keahlian profesional auditor sehingga tidak dikomunikasikan kepada Pimpinan Objek Penugasan.
 - 2) Pengkomunikasian hasil audit PKKN dilakukan dengan Penyidik untuk memastikan bahwa seluruh bukti yang digunakan Auditor Inspektorat merupakan bukti yang lengkap yang akan digunakan sebagai bukti dalam berkas perkara dan Penyidik telah menyerahkan seluruh bukti yang mempengaruhi jumlah kerugian keuangan negara.

- 5.8 Untuk penugasan audit atas permintaan Objek Penugasan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Untuk audit investigatif, apabila menunjukkan adanya keterlibatan Pimpinan dan Atasan Pimpinan Objek Penugasan sebagai pihak yang terkait, maka komunikasi dilakukan kepada pimpinan yang lebih tinggi.
 - 2) Untuk audit penyesuaian harga dan audit klaim, materi yang dibahas dengan Pimpinan Objek Penugasan adalah hasil audit yang telah melalui proses reviu dan *quality assurance* oleh Deputi Bidang Investigasi serta diketahui Pimpinan Unit Kerja.
- 5.9 Dalam hal dari hasil pengkomunikasian terdapat informasi yang relevan dan mempengaruhi simpulan, maka informasi tersebut harus dipertimbangkan. Informasi dimaksud antara lain mengenai tindak lanjut audit investigatif yang dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait sebelum berakhirnya audit, seperti adanya pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD.
- 5.10 Berkaitan dengan tindak lanjut sebagaimana dimaksud paragraf 09 di atas, Auditor Inspektorat harus melakukan pengujian yang memadai untuk memperoleh keyakinan bahwa pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD tersebut telah dilakukan secara benar dan bukan formalitas.
- 5.11 Laporan hasil audit diterbitkan setelah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait.
- II. 6 Pengelolaan Kertas Kerja Audit
- 6.1 Semua langkah kerja dalam pelaksanaan audit harus dituangkan dalam kertas kerja audit sesuai dengan jenis penugasannya sebagaimana yang berlaku di Inspektorat.
- 1) Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen dokumen: informasi awal berupa surat pengaduan, laporan hasil audit operasional atau laporan hasil audit kinerja atau laporan hasil audit keuangan yang akan ditindaklanjuti dengan audit investigatif, surat permintaan untuk melakukan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara, audit penyesuaian harga, dan audit klaim, serta informasi yang berhubungan dengan penugasan bidang investigasi lainnya;
 - 2) Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
 - 3) Dokumen perencanaan penugasan termasuk program 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;
 - 8) Hasil wawancara atau berita acara klarifikasi, catatan rapat dan diskusi lainnya;
 - 9) Risalah hasil ekspose kasus dan pemaparan hasil audit;
 - 10) Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir.

- 6.2 Kertas kerja audit harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan audit. Kertas kerja audit dikelompokkan dalam *top schedule*, *lead schedule*, dan *supporting schedule*.
- 6.3 Auditor Inspektorat 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 temuan, pendapat dan simpulan akhir.
- 6.4 Setiap kertas kerja harus dilakukan revidi secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua materi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit.
- 6.5 Kertas kerja harus disusun secara rapi dan teratur termasuk mencatat setiap referensi yang berkaitan dengan langkah kerja dan bukti-bukti yang diperoleh dalam penugasan bidang investigasi.
- 6.6 Setiap *auditors' copies* yang mempunyai nilai signifikan harus dilegalisasi dan dicatat sumbernya serta dapat diidentifikasi tempat dan pihak yang bertanggung jawab menyimpan/menguasai dokumen aslinya.
- 6.7 Pimpinan Unit Kerja 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 revidi sejawat.
- 6.8 Kertas kerja audit adalah milik Inspektorat
- 6.9 Dalam hal pihak-pihak yang mempunyai kepentingan dengan pelaksanaan penugasan bidang investigasi memerlukan kertas kerja penugasan bidang investigasi, maka kertas kerja tersebut dapat diberikan setelah mendapatkan izin tertulis dari Inspektur Kabupaten.
- 6.10 Unit Kerja harus mendokumentasikan seluruh riwayat penugasan mulai dari surat permintaan sampai terbit laporan dan surat-surat yang ada setelah terbitnya laporan. Riwayat Penugasan disimpan oleh Sekrutaris Inspektorat.
- 6.11 Sebagai tindak lanjut dari Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara, Pimpinan Unit Kerja menugaskan auditor yang berkompeten untuk memberikan keterangan Ahli kepada Penyidik dan di persidangan (Format surat tugas disajikan pada Lampiran B.07). Pedoman Pemberian Keterangan Ahli diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pemberian Keterangan Ahli.

BAB III PEDOMAN PELAPORAN

III. 1 Umum

- 1.1 Laporan hasil audit dibuat sesuai dengan jenis penugasannya, yaitu:
 - 1) Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI);
 - 2) Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan negara (LHPKKN);
 - 3) Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga;
 - 4) Laporan Hasil Audit Klaim.

- 1.2 Laporan hasil audit berisi simpulan hasil audit yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan segera setelah penugasan berakhir melalui Inspektur Daerah dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
- 1) Tujuan dan penggunaan laporan;
 - 2) Standar praktis yang berlaku bagi penugasan bidang investigasi;
 - 3) Kualitas, kuantitas, dan keandalan informasi yang tersedia
- 1.3 Laporan hasil audit harus menyajikan simpulan secara objektif dan tidak bias. Unit Kerja dilarang menerbitkan laporan apabila masih terdapat prosedur yang masih belum dilaksanakan dan ketidakcukupan bukti-bukti yang diperoleh sehingga laporan dapat menyesatkan.
- 1.4 Laporan hasil audit harus mengakomodasi semua informasi yang relevan. Apabila terdapat keterbatasan lingkup penugasan, alasan keterbatasan informasi yang berpengaruh potensial terhadap simpulan, serta berbagai kualifikasi yang lain, harus diungkapkan dalam laporan.
- 1.5 Dalam pelaporan hasil audit investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) LHAI disusun dalam bentuk bab apabila hasil audit investigatif menjumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi.
 - 2) Pihak-pihak terkait yang disajikan dalam LHAI hanya kode. Identitas lengkap pihak-pihak yang terkait disampaikan dalam Daftar Pihak-Pihak yang Terkait di dalam Surat Pengantar berkode SR (Surat Rahasia) yang terpisah dari LHAI.
 - 3) Dalam hal sebelum berakhirnya audit atau sebelum LHAI terbit terdapat tindak lanjut berupa pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD, maka informasi tindak lanjut tersebut harus diungkapkan dalam LHAI.
 - 4) Laporan bentuk surat dapat diterbitkan apabila hasil audit investigatif tidak menjumpai adanya penyimpangan.
- 1.6 LHPKKN disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Inspektur Daerah dan Auditor Inspektorat yang ditugaskan, dan disampaikan dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (lihat Lampiran B.06)
- 1.7 Dalam pelaporan hasil audit penyesuaian harga dan audit klaim berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga dan Laporan Hasil Audit Klaim bertujuan untuk menyampaikan informasi kewajaran penghitungan penyesuaian harga dan klaim ditinjau dari aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.
 - 2) Laporan hasil audit disusun dalam bentuk bab apabila memenuhi ketiga aspek, yaitu aspek kontraktual, operasional, dan keuangan.
 - 3) Laporan hasil audit disusun dalam bentuk surat apabila ditemukan adanya indikasi tindak pidana korupsi yang kuat dan pembatasan prosedur audit yang material.

- 1.8 Semua laporan hasil penugasan bidang investigasi seperti tersebut diatas, harus dijaga secara aman dan dapat disimpan dalam bentuk *soft copy*.
- 1.9 Setiap pegawai Inspektorat dilarang memberikan laporan hasil penugasan bidang investigasi baik asli maupun dalam bentuk *copy* atau salinan atau dalam bentuk *soft copy* kepada pihak yang tidak berwenang.

III. 2 Pengelolaan Pelaporan Hasil Audit

- 2.1 Laporan hasil audit ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
- 2.2 Sebagai hasil dari pendapat Ahli, LHPKKN ditandatangani oleh Tim Audit dan Pimpinan Unit Kerja sebagai Ahli (tanpa kop surat dan cap Unit Kerja).
- 2.3 Kode penomoran dan bentuk tulisan (*font*) dalam laporan mengikuti Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di Inspektorat.
- 2.4 LHAI dan LHPKKN disampaikan kepada Bupati Soppeng sebanyak 1 (satu) eksemplar.
- 2.5 Semua LHAI bentuk bab yang disampaikan oleh Inspektur Daerah kepada Bupati Soppeng, diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan disertai dengan Surat Pengantar Masalah (SPM).
- 2.6 SPM dan LHAI disertai dengan Daftar Pihak-Pihak yang Terkait dikirim secara terpisah dari LHAI.
- 2.7 Pengelolaan laporan hasil audit investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk LHAI yang berasal dari permintaan Pimpinan KPK:
 - a) LHAI baik bentuk bab maupun bentuk surat disampaikan oleh Inspektur Daerah kepada Bupati Soppeng untuk ditelaah lebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pimpinan KPK. Penerusan LHAI kepada Pimpinan KPK dilakukan oleh Bupati Soppeng menggunakan SPM yang ditembuskan (tanpa dilampiri laporan) kepada pihak-pihak terkait dengan tindak lanjut hasil laporan.
 - b) Dalam hal LHAI memuat kerugian keuangan negara, tetapi berdasarkan hasil ekspose dengan Pejabat KPK disimpulkan tidak memenuhi unsur TPK, maka rekomendasi ditetapkan secara bersama-sama oleh Pejabat Inspektorat dan Pejabat KPK yang dituangkan dalam Risalah Ekspose. LHAI disampaikan kepada Bupati untuk ditelaah lebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pimpinan KPK.
 - 2) Untuk LHAI lainnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) LHAI yang berasal dari laporan/pengaduan masyarakat dan permintaan Instansi Penyidik (Kepolisian dan Kejaksaan) yang memuat adanya kerugian keuangan negara dan berdasarkan hasil ekspose dengan Instansi Penyidik disimpulkan berindikasi TPK terlebih dahulu disampaikan kepada Bupati untuk dilakukan penelaahan sebelum dikirimkan kepada Pimpinan Instansi Penyidik, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan pelaksanaan tindak lanjut LHAI.

- b) LHAI yang berasal dari laporan/pengaduan masyarakat dan permintaan Instansi Penyidik yang memuat adanya kerugian keuangan negara, tetapi berdasarkan hasil ekspose dengan Instansi Penyidik disimpulkan tidak berindikasi Tindak Pidana Korupsi (Non-TPK) melainkan hanya disebabkan kesalahan administrasi, terlebih dahulu disampaikan kepada Inspektur untuk dilakukan penelaahan sebelum disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan untuk ditindaklanjuti dengan tindakan koreksi manajemen, dengan tembusan laporan disampaikan kepada Atasan Objek Penugasan dan Atasan Instansi Penyidik di tingkat pusat serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan pelaksanaan tindak lanjut LHAI.
 - c) LHAI yang berasal dari pengembangan hasil audit operasional, permintaan Objek Penugasan yang memuat adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, maka LHAI disampaikan kepada Bupati untuk dilakukan penelaahan sebelum disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan untuk diserahkan kepada Instansi Penyidik.
 - d) LHAI yang berasal dari pengembangan hasil audit operasional dan permintaan Objek Penugasan yang memuat adanya kerugian keuangan negara, tetapi tidak berindikasi Tindak Pidana Korupsi atau hanya disebabkan kesalahan administrasi, disampaikan kepada Bupati untuk dilakukan penelaahan sebelum disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku, serta disampaikan kepada Atasan Objek Penugasan dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tindak lanjut LHAI.
- 3) Untuk penerusan LHAI atas masalah/kasus di BUMN berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) LHAI yang berasal dari pengembangan hasil audit dan permintaan Pimpinan Objek Penugasan disampaikan kepada Bupati untuk ditelaah terlebih dahulu sebelum diteruskan kepada pihak yang berwenang di BUMN.
 - b) Penerusan oleh Deputi Bidang Investigasi kepada pihak yang berwenang di BUMN sebagaimana dimaksud pada angka 3) butir (1) di atas menggunakan SPM dengan tembusan SPM disampaikan kepada Menteri BUMN (dengan melampirkan laporan) serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan tindak lanjut (tanpa dilampiri laporan).
 - c) LHAI yang berasal dari permintaan Instansi Penyidik (Kepolisian, Kejaksaan, dan KPK) disampaikan kepada Bupati untuk ditelaah terlebih dahulu sebelum diteruskan dengan SPM kepada Pimpinan Instansi Penyidik dan tembusan SPM disampaikan kepada pejabat yang terkait (tanpa dilampiri laporan).
- 4) Dalam hal hasil telaahan LHAI oleh Bupati terhadap LHAI ternyata menunjukkan adanya kesalahan formal dan/atau kesalahan pada substansi LHAI yang bersifat signifikan, maka

LHAI dikembalikan kepada Inspektur Daerah untuk diperbaiki. Hasil perbaikan LHAI disampaikan kembali oleh Inspektur Daerah kepada Bupati untuk ditelaah dan diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan tindak lanjut.

- 5) Format/susunan LHAI bentuk bab 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 (Pernyataan Pemenuhan Norma/Standar)
 - C. Prosedur Audit Investigatif
 - D. Hambatan dalam Audit Investigatif
 - E. Informasi Awal:
 1. Informasi mengenai organisasi Objek Penugasan
 2. Informasi mengenai kasus yang diaudit
 - Bab III Uraian Hasil Audit Investigatif
 - A. Dasar Hukum Objek Penugasan Audit Investigatif
 - B. Materi Temuan
 1. Jenis Penyimpangan
 2. Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian
 3. Penyebab dan Dampak yang Ditimbulkan
 4. Pihak yang Terkait
 5. Bukti-Bukti yang Diperoleh
 - C. Tindak Lanjut Hasil Audit Investigatif
 - D. Pembahasan/Ekspose dengan Instansi Penyidik
 - E. Pembicaraan dengan Pimpinan Objek Penugasan

Lampiran-lampiran, dapat berupa:
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.
- 6) Format/susunan LHAI bentuk surat memuat pokok-pokok uraian:
 - a. Dasar Audit
 - b. Prosedur Audit Investigatif
 - c. Hambatan dalam Audit Investigatif
 - d. Informasi Awal
 - e. Hasil Audit Investigatif

Format LHAI selengkapnya lihat Lampiran A.12.

2.8 Pengelolaan Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (LHPKKN) diatur sebagai berikut:

- 1) LHPKKN disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik yang meminta dengan tembusan kepada Bupati untuk dilakukan penelaahan.
- 2) Penyampaian LHPKKN sebagaimana pada angka 1) dilakukan dengan Surat Pengantar (SP) berkode SR (Surat Rahasia).
- 3) Khusus untuk LHPKKN yang berasal dari permintaan KPK, disampaikan terlebih dahulu kepada Bupati untuk dilakukan

penelaahan sebelum dilakukan penerusan kepada Pimpinan KPK. Penerusan LHPKKN oleh Bupati kepada Pimpinan KPK menggunakan SP berkode "SR", dengan tembusan (tanpa disertai LHPKKN) kepada Inspektur dan Pimpinan Unit Kerja.

- 4) Dalam hal hasil telaahan LHPKKN oleh Bupati terhadap LHPKKN ternyata menunjukkan adanya kesalahan pada substansi LHPKKN dan jumlah kerugian keuangan negara maka LHPKKN dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diperbaiki dan selanjutnya Pimpinan Unit Kerja mengkomunikasikan hal tersebut kepada Instansi Penyidik yang telah menerima LHPKKN agar dapat dilakukan perbaikan dalam Berita Acara Pemeriksaan Ahli, atau dalam Berkas Perkara atau dalam persidangan.
- 5) Format LHPKKN memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:
 - A Dasar Penugasan
 - B Ruang Lingkup Penugasan
 - C Prosedur Penugasan
 - D Hambatan Penugasan
 - E Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian
 - F Data dan Bukti-Bukti yang Diperoleh
 - G Metode Penghitungan Kerugian Keuangan Negara
 - H Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan Negara.
 - I Lampiran-Lampiran yang diperlukan.

Format LHPKKN selengkapnya lihat Lampiran B.06

2.9 Pengelolaan Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga dan Laporan Hasil Audit Klaim diatur sebagai berikut:

- 1) Penandatanganan laporan hasil audit dilakukan oleh Penanggung Jawab Audit, yaitu Kepala Perwakilan atau Direktur.
- 2) Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga dan Laporan Hasil Audit Klaim, setelah melalui *quality assurance*, disampaikan Bupati disertai hasil penghitungan penyesuaian harga dan klaim untuk dilakukan telaah terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada Pimpinan Objek Penugasan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan tindak lanjut hasil audit.
- 3) LHA yang telah sesuai dengan Pedoman dibuatkan Surat Pengantar Masalah (SPM) yang ditandatangani oleh Inspektur Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah/pihak yang terkait. Penyampaian LHA kepada pihak auditan dilakukan oleh Unit Kerja bersama dengan Surat Pengantar Masalah (SPM).
- 4) Format/susunan Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga bentuk bab sebagai berikut:
 - Bab I. Simpulan dan Saran
 - Bab II. Umum
 - A. Dasar Penugasan
 - B. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
 - C. Batasan Tanggung Jawab
 - D. Data Umum
 - E. Metode dan Teknik Audit

Bab III. Uraian Hasil Audit

- A. Kronologi Pengajuan Usulan Penyesuaian Harga
- B. Dasar Hukum Penyesuaian Harga
- C. Usulan Penyesuaian Harga yang diajukan
- D. Hasil Penilaian Panitia
- E. Hasil Audit atas Usulan Penyesuaian Harga
- F. Pembahasan Hasil Audit
- G. Saran
- H. Lampiran

Lihat format laporan selengkapnya pada Lampiran C.05.

- 5) Format/susunan Laporan Hasil Audit Klaim bentuk bab sebagai berikut:

Bab I. Simpulan dan Rekomendasi

Bab II. Umum

- A. Dasar Pelaksanaan Audit
- B. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
- C. Batasan Tanggung Jawab
- D. Data Umum
- E. Metode dan Teknik Audit

Bab III. Uraian Hasil Audit

- A. Latar Belakang Terjadinya Klaim
- B. Usulan Pengajuan Klaim
- C. Analisis Pengajuan Klaim
- D. Hasil Audit Atas Usulan Klaim
- E. Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Sebelumnya
- F. Rekomendasi
- G. Lampiran

- 2.10 Informasi dalam laporan hasil penugasan bidang investigasi dan korespondensi terkait dengan pelaksanaan penugasan bidang investigasi bersifat rahasia. Auditor Inspektorat tidak diperkenankan menyampaikan kepada pihak-pihak manapun tanpa izin tertulis dari Inspektur.

BAB IV

PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

IV. 1 Umum

1. Inspektur Daerah harus melakukan pemantauan tindak lanjut dan/atau pemantauan terhadap hasil penugasan bidang investigasi yang dilaksanakan.
2. Hasil pemantauan tersebut harus dilaporkan secara berkala kepada Bupati.
3. Pelaksanaan pemantauan hasil penugasan bidang investigasi berpedoman kepada tata cara pemantauan tindak lanjut yang ditetapkan dalam petunjuk pelaksanaan pemantauan seperti termuat dalam pedoman ini.

IV. 2 Pemantauan Tindak Lanjut

1. Inspektur Daerah melakukan tindak lanjut dan/atau pemantauan tindak lanjut (TL) atas laporan hasil penugasan bidang investigasi.
2. Khusus untuk pemantauan TL atas LHAI dan LHPKKN yang telah disampaikan kepada Instansi Penyidik berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Instansi Penyidik apabila LHAI dan LHPKKN belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya LHAI dan LHPKKN. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik.
 - 2) Rekonsiliasi TL atas LHAI dan LHPKKN dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.
 - 3) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan LHAI dan LHPKKN disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
3. Khusus untuk pemantauan TL atas laporan hasil audit yang berindikasi TPK dan telah disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan Non Penyidik yang meminta dilakukan penugasan bidang investigasi berlaku ketentuan sebagai Berikut :
- 1) Apabila dalam ekspose hasil audit investigatif Pimpinan Objek Penugasan yang meminta dilakukan penugasan bidang investigasi atau setelahnya memberikan kuasa kepada pimpinan auditor untuk menindaklanjuti hasil audit investigatif dengan penyerahan kepada penyidik, pimpinan auditor menindaklanjuti pemberian kuasa tersebut dengan melaksanakan ekspose kepada penyidik yang dibuktikan dengan risalah dan Berita Acara Ekspose.
 - 2) Dilakukan penegasan kembali kepada Pimpinan Objek Penugasan yang meminta dilakukan penugasan bidang investigasi apabila laporan belum ditindaklanjuti dan tidak diberikan kuasa kepada pimpinan auditor untuk menyerahkan hasil audit kepada penyidik dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan. Surat penegasan disampaikan kepada pimpinan Objek Penugasan.
 - 3) Disampaikan pemberitahuan tertulis mengenai konsekuensi hukum materi temuan dan rekomendasi yang termuat dalam laporan hasil audit kepada Pimpinan Objek Penugasan yang meminta dilakukan penugasan bidang investigasi, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan.
 - 4) Rekonsiliasi TL atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 - 5) 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.
- 4) Pemantauan TL atas Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga dan Laporan Hasil Audit Klaim yang telah disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan mengikuti ketentuan yang berlaku di Inspektorat.

- 5) Pemantauan TL atas LHAI yang berasal dari pengembangan audit, pengaduan masyarakat, dan permintaan Pimpinan Objek Penugasan yang temuannya bersifat non-TPK, LHA Penyesuaian Harga, LHA Klaim, serta Laporan Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Pimpinan Objek Penugasan, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan.
 - 2) Rekonsiliasi TL atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 - 3) 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
- 6) LHAI atas permintaan Instansi Penyidik Non-TPK yang tindak lanjutnya berupa penuntutan oleh Kejaksaan melalui upaya tuntutan perdata, pemantauan tindak lanjutnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Instansi Penyidik, apabila LHAI belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya LHAI. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik.
 - 2) Rekonsiliasi TL atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.
 - 3) 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.
- 7) Rekonsiliasi TL atas laporan hasil penugasan bidang investigasi sebagaimana dimaksud di atas, dapat dilaksanakan secara bersama-sama pada saat koordinasi atas pelaksanaan kerjasama antara Inspektorat dan Instansi Penyidik atau kerjasama lain antara Inspektorat dan instansi yang berkepentingan dengan TL hasil penugasan bidang investigasi.
- 8) Tindak lanjut dan hasil pemantauan TL yang dilakukan oleh Inspektur Daerah disampaikan setiap bulan kepada Bupati.
- 9) Dalam rangka pembinaan kepada Unit Kerja yang melaksanakan penugasan bidang investigasi, Bupati sewaktu-waktu dapat menugaskan pejabat terkait di lingkungannya untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan yang sedang berjalan dan yang sudah dilaksanakan oleh Unit Kerja. Hasil pembinaan tersebut disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja sebagai bahan masukan dan perbaikan dalam pelaksanaan penugasan bidang investigasi.

- 10) Bupati setiap akhir semester tahun berjalan melakukan pemantauan dan evaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan penugasan bidang investigasi pada setiap Unit Kerja. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dan perbaikan untuk penetapan kebijakan penugasan bidang investigasi.

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

FORMAT LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Contoh Format Dokumen Pengelolaan Penugasan Audit Insvestigasi

01. Format Surat Perintah Melakukan Penelaahan
02. Format Lembar Penelaahan
03. Format Telaahan Staf
04. Format Nota Dinas Penelaahan
05. Format Risalah Hasil Ekspose (Awal)
06. Format Surat Tugas
07. Contoh Program Kerja Audit Investigatif
08. Format Laporan Kemajuan Penugasan
09. Format Risalah *Review Meeting*/ Pembahasan Intern
10. Format Risalah Pembicaraan Hasil Audit
11. Format Risalah Hasil Ekspose (Akhir)
12. Format Laporan Hasil Audit Investigatif
13. Format Surat Pengantar Masalah (Pusat)
14. Format Surat Pengantar Masalah (Unit Kerja ke Pusat)

Format Surat Perintah Melakukan Penelaahan

(Kop Surat)

SURAT PERINTAH MELAKUKAN PENELAAHAN

Nomor: PRIN /...../...../20...

Sehubungan dengan disposisi Bupati/Inspektur Kabupaten
Soppengsesuai Nomor Agenda tanggal ... yang berisi
(*Sebutkan secara lengkap informasi yang akan ditelaah*), dengan ini
Bupati/Inspektur Kabupaten Soppengmemerintahkan kepada:

1. (Nama/NIP)
2.

untuk melakukan penelaahan atas (Sebutkan
surat/laporan/informasi lain yang menjadi subjek telaahan) tersebut.
Penugasan dilaksanakan selama (.....) hari kerja terhitung mulai
tanggal s.d.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

.....,..... 20..

Inspektur,

.....
Nip.....

Format Surat Perintah 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
		Materi Jelas	Materi Tdk Jelas	
1	Telaah atas kegiatan yang diadakan			Kegiatan Pengaduan
2	Telaah unit yang terkait dengan materi yang diajukan			
3	Telaah tahun kejadian			Tahun
4	Telaah atas penyimpangan yang diuraikan dalam surat pengaduan			
5	Telaah atas proses kejadian penyimpangan			
6	Telaah atas pihak-pihak yang terkait dngandugaan penyimpangan			
7	Telaah atas kemungkinan dampak dari penyimpangan			
8	Telaah dampak penyimpangan merupakan lingkup keuangan Negara			
9	Informasi dari sumber lain selain surat pengaduan: * Database penugasan investigasi * Media Cetak * Informasi lain			

Watansoppeng, Januari 2020

Inspektur

Nama.....
 Nip

Penelaah

1. Nama.....
 Nip
2. Nama.....
 Nip

FORMAT TELAAHAN STAF

(Tanpa Kop)
LAPORAN TELAAHAN STAF

A. DASAR PENUGASAN

1. Surat perintah melakukan penelaahan dari (Pimpinan Unit Kerja) Nomor:..... tanggal
2. Surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit (dsb)

B. MATERI YANG DITELAAH

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi surat pengaduan masyarakat/ laporan hasil audit)

C. HASIL PENELAAHAN

(Dijelaskan hasil penelaahan atas kecukupan informasi seperti termuat dalam lembar penelaahan).

D. SIMPULAN

Sesuai dengan hasil penelaahan, disimpulkan surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit yang dikirimkan dapat/tidak dapat ditindaklanjuti dengan dilakukan audit investigatif.

Watansoppeng , 17 Januari 20..

Penelaah,

.....
NIP.....

**FORMAT NOTA DINAS
PENELAAHAN**

(Kop Surat)

NOTA DINAS

Nomor: ND-.....

Kepada : Inspektur Kabupaten Soppeng
Dari : Inspektur Pembantu
Lampiran : Satu berkas
Hal : Laporan Telaahan Staf

Bersama ini kami sampaikan Laporan Telaahan Staf atas kecukupan informasi berkaitan dengan (*sebutkan materi surat pengaduan/laporan*) yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan bidang investigasi, sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)

Sehubungan dengan hal-hal di atas kami menyarankan agar surat pengaduan/laporan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan.....(*sebutkan jenis penugasan bidang investigasi yang akan dilakukan*).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Direktur/ Kepala Perwakilan kami ucapkan terima kasih.

....., 20...

IRBAN INVESTIGASI,

.....
NIP.....

FORMAT RISALAH HASIL EKSPOSE (AWAL)

(Tanpa Kop)

RISALAH HASIL EKSPOSE (AWAL)

A. INFORMASI UMUM

Materi Ekspose :
Pihak yang Melakukan Ekspose :
Dilakukan pada hari/tanggal :
Bertempat di :
Dipimpin oleh :
Jumlah Peserta :
Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI EKSPOSE

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi dugaan penyimpangan yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan audit investigatif)

C. PEMBAHASAN PESERTA EKSPOSE

(Diuraikan secara ringkas masukan-masukan yang diberikan oleh peserta ekspose)
(Lampirkan notulen ekspose)

D. SIMPULAN DAN SARAN

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

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

Mengetahui:
INSPEKTUR DAERAH,

IRBAN INVESTIGASI

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORMAT SURAT TUGAS

(Kop Surat)

SURAT TUGAS

Nomor: ST- ...

Inspektur... dengan ini menugaskan kepada:

No.	Nama	NIP	Peran
1.	Pembantu Penanggung Jawab
2.	Pengendali Teknis
3.	Ketua Tim
4.	Anggota Tim

untuk melakukan audit investigatif atas (*sebutkan sesuai lingkup penugasan*). Penugasan tersebut dilaksanakan selama (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal s.d.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Watansoppeng ,..... 20...

INSPEKTUR DAERAH,

.....
NIP.....

CONTOH PROGRAM AUDIT INVESTIGATIF

Nama Objek : No. KKA :
 Tahun : Dibuat oleh :
 Alamat : Tanggal :
 Direviu oleh :
 Tanggal :

**PROGRAM AUDIT INVESTIGATIF
 ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN PEMBERIAN KREDIT OLEH BANK A CABANG P
 KEPADA PT. XYZ**

No	Uraian	Rencana		Realisasi		Reff KKA No
		Oleh	Tgl	Oleh	Tgl	
A	Tujuan: Untuk membuktikan proposal kredit yang dibuat oleh NT selaku Dirut PT XYZ tidak dibuat dengan benar.					
1	Dapatkan proposal kredit yang diajukan ke Bank A.					
2	Pelajari dan evaluasi proposal kredit. Buat Simpulannya					
3	Lakukan wawancara dengan pihak- pihak yang mengevaluasi proposal kredit.					
4	Catat keterangan dari pihak-pihak yang diwawancarai dan lakukan pengujian informasi yang diterima.					
5	Dapatkan dan evaluasi notulen pertemuanpertemuan antara pihak Bank A dengan pihak PT XYZ.					
B	Tujuan: Untuk membuktikan adanya dokumen pendukung untuk pengajuan proposal yang tidak benar.					
1	Dapatkan dan Pelajari dokumen pendukung yang digunakan untuk mendukung proposal kredit .					
2	Lakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait					
3	Catat keterangan/penjelasan dari pihak terkait dan lakukan pengujian informasi yang diterima					
4	Lakukan konfirmasi kebenaran <i>Letter of Intent</i> PT XYZ dengan PT C					
5	Lakukan konfirmasi kebenaran dokumen pendukung lainnya kepada Notaris terkait.					
C	Tujuan: Untuk membuktikan Bagian Kredit PT Bank A Cabang P tidak menempuh prosedur pemberian kredit dengan benar.					
1	Dapatkan dan pelajari Pedoman Pemberian Kredit yang Berlaku. Buat simpulannya.					
2	Dapatkan dan evaluasi berkas kredit PT XYZ yang ada di Bank A					

3	Pelajari Analisa Kredit yang dibuat petugas di Bank A					
4	Pelajari catatan-catatan pihak <i>Risk Management</i> atas analisa kredit yang dibuat petugas.					
5	Catat ada/tidaknya penyimpangan prosedur dari pedoman yang berlaku.					
6	Lakukan wawancara dengan pihak- pihak terkait dan lakukan pengujian informasi yang diterima.					
7	Buat simpulan sementara					
D	Tujuan: Untuk membuktikan adanya penyimpangan dalam pencairan kredit.					
1	Pelajari pedoman pencairan kredit yang berlaku.					
2	Pelajari syarat-syarat pencairan kredit dari berkas kredit..					
3	Dapatkan dan pelajari catatan-catatan bagian Hukum dalam berkas kredit terutama pada saat					
4	elusuri dan dapatkan bukti-bukti bank dan bukti pencatatan pencairan kredit					
5	Buat simpulan					
E	Tujuan Untuk membuktikan bahwa Jaminan atas pinjaman tidak diikat secara sempurna.					
1	Pelajari persyaratan pengikatan jaminan					
2	Pelajari dokumen-dokumen pengikatan jaminan.					
3	Lakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan dokumen jaminan seperti BPN, Notaris					
4	Buat simpulan					
F	Tujuan : Untuk membuktikan bahwa Kredit yang telah dicairkan tidak dipergunakan sesuai dengan tujuan permohonan kredit					
1	Lakukan konfirmasi kepada PT C atas realisasi pelaksanaan <i>Proyek Work over Service Rig</i>					
2	Lakukan konfirmasi ke P di Belanda atas pemesanan peralatan rigs dari PT XYZ.					

Watansoppeng,

Pengendali Teknis,

Ketua Tim Audit,

.....
Nip.....

.....
Nip.....

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENUGASAN

LAPORAN KEMAJUAN PENUGASAN AUDIT INVESTIGATIF

Atas.....

Surat Tugas Nomor: ST-..... tanggal

.....

Yth. Pimpinan Unit

Kerja di

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

1. Ketepatan Waktu

Sesuai dengan Kartu Penugasan Nomor penugasan yang kami laksanakan (lebih cepat/sesuai/lebih lambat) dari anggaran waktu yang ditetapkan.

Memperhatikan kondisi yang dihadapi, maka target waktu penerbitan laporan (dapat dipenuhi/perlu penyesuaian), yaitu menjadi tanggal

2. Program Penugasan

Sesuai Program Penugasan tanggal, kemajuan pelaksanaan program diuraikan sebagai berikut:

2.1. Hipotesis yang telah dapat disimpulkan

Berdasarkan hasil(langkah/prosedur) telah dapat disimpulkan hal-hal berikut:

a.

b.dst

(Uraikan secara ringkas dan jelas dokumen/data pendukung yang digunakan dalam pembuktian/pengambilan simpulan).

2.2. Hipotesis dalam proses

Pada saat laporan ini disampaikan, tim sedang melakukan langkah/prosedur terkait hipotesis....., dan

(Uraikan secara ringkas target penyelesaian memperhatikan kondisi yang dihadapi).

2.3. Revisi Hipotesis

Berdasarkan perkembangan pelaksanaan penugasan, Tim secara berjenjang telah melakukan revisi hipotesis sebagai berikut:

a. Hipotesis diubah

b. Hipotesis tambahan (Uraikan secara ringkas alasan revisi).

2.4. Hipotesis yang terkendala dalam pelaksanaan Program Penugasan

Uraikan secara ringkas :

a. Kendala yang dihadapi (langkah/prosedur yang tidak dapat dilakukan, terlambat dilakukan atau ditempuh langkah/prosedur alternatif);

b. Konsekuensi terhadap waktu dan terhadap lingkup/simpulan penugasan;

c. Upaya yang telah diambil untuk mengatasi;

d. Keefektifan di tingkat teknis.

3. Permasalahan yang dikonsultasikan/perlu pemecahan di tingkat pimpinan

(Kemukakan permasalahan yang tidak dapat diatasi secara teknis oleh Tim, sehingga perlu pemecahan di tingkat pimpinan. Penyampaian permasalahan hendaknya disertai dengan alternatif langkah tindak dan konsekuensinya sebagai bahan pertimbangan Pimpinan).

Demikian Laporan Kemajuan Penugasan ini disampaikan. Atas perhatian

(Jabatan Pimpinan

Unit Kerja), kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui:
INSPEKTUR DAERAH,

.....
NIP.....

Tim Audit :

Pengendali Teknis

.....
NIP.....

Ketua Tim

.....
NIP.....

FORMAT RISALAH *REVIEW MEETING*/ PEMBAHASAN INTERN

(Tanpa Kop)

RISALAH *REVIEW MEETING*/ PEMBAHASAN INTERN

A. INFORMASI UMUM

Materi :
Dipimpin oleh :
Hari/tanggal :
Bertempat di :
Jumlah peserta :
Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI DAN PEMBAHASAN

C. SIMPULAN DAN SARAN

Demikian risalah *review meeting*/ pembahasan intern ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Mengetahui:
INSPEKTUR DAERAH,

Dibuat oleh,
KETUA TIM,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan :

Hasil pembahasan oleh peserta *review meeting*/ pembahasan intern disajikan dalam Notulen yang ditandatangani oleh Notulis dan diketahui oleh pemimpin *review meeting*, serta menjadi lampiran Risalah *Review Meeting*/ Pembahasan Intern.

FORMAT RISALAH PEMBICARAAN HASIL AUDIT

(Tanpa Kop)

RISALAH PEMBICARAAN HASIL AUDIT

(diisi sesuai lingkup penugasan)

ANTARA TIM INSPEKTORAT DAN PIMPINAN OBJEK PENUGASAN

(disebutkan nama jabatan pimpinan Objek Penugasan)

Pada hari ini ... tanggal ..., bertempat di ..., telah dipaparkan/disampaikan hasil audit investigatif atas ... (diisi sesuai lingkup penugasan) yang telah dilakukan Tim BPKP di depan ...(diisi Pimpinan Objek Penugasan) berdasarkan surat tugas..... (diisi jabatan Pimpinan Unit Kerja) Nomor: ST-.... tanggal dengan hasil sebagai berikut:

1. Audit investigatif menghasilkan simpulan permasalahan dalam (sebutkan subjek audit), yaitu:
 - a. Permasalahan 1
(Uraikan secara ringkas temuan hasil audit berupa jenis penyimpangan yang terjadi, penyebab, dan dampaknya)
 - b. Permasalahan 2
2. Terhadap temuan hasil audit tersebut, direkomendasikan kepada Pimpinan Objek Penugasan untuk menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah Risalah Pembicaraan Hasil Audit ini dibuat, kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim BPKP dan Pimpinan (diisi nama instansi Objek Penugasan) pada hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut di atas.

.....,20..

Nama Instansi Objek Penugasan

Inspektorat Daerah Kab. Soppeng

1.

1.

2.

2.
(Koordinator Audit, Daltu/Dalnis, dan Ketua Tim)

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Catatan: Jika Pimpinan Objek Penugasan adalah pihak terkait, risalah pembicaraan dibuat dengan Atasan Pimpinan Objek Penugasan

FORMAT RISALAH HASIL EKSPOSE (AKHIR)

(Tanpa Kop)

RISALAH HASIL EKSPOSE (AKHIR)

.....

A. INFORMASI UMUM

Materi :
Pihak yang Melakukan Ekspose :
Dilakukan pada hari/tanggal :
Bertempat di :
Dipimpin oleh :
Jumlah peserta :
Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI DAN PEMBAHASAN HASIL AUDIT

C. SIMPULAN DAN SARAN

Demikian risalah ekspose atas hasil audit investigatif dibuat untuk dapat dipergunakan

sesuai keperluan. Instansi Penyidik

INSPEKTUR DAERAH,

KETUA TIM,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORMAT LHAI

01. Penulisan judul Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) diatur sebagai berikut:

- 1) Penulisan judul difokuskan pada kegiatan yang diaudit, bukan pada kasus atau perkaranya.
- 2) Judul dibuat secara ringkas dan jelas dengan menyebutkan kegiatan dan ruang lingkup yang diaudit.
- 3) Contoh penulisan judul:
"LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGATIF ATAS KEGIATAN (sebutkan) PADA (unit/satuan kerja) TAHUN ... (sebutkan tahun anggaran)"

02. Format/susunan LHAI bentuk bab diuraikan sebagai berikut:

Bab I Simpulan dan Rekomendasi

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

A Simpulan

Uraian dalam simpulan antara lain memuat penjelasan di bawah ini:

1. Dalam hal hasil audit investigatif menyimpulkan bahwa terjadi penyimpangan yang merugikan keuangan negara dan berdasarkan hasil ekspose dengan Penyidik diperoleh kesepahaman adanya indikasi TPK atau perdata atau disebabkan oleh kesalahan administratif, maka:
 - Apabila jenis penyimpangan lebih dari satu kejadian yang terpisah atau bukan merupakan rangkaian kejadian dengan penyimpangan lainnya, maka harus dibuat subjudul jenis penyimpangan.
 - Apabila jenis penyimpangan merupakan suatu rangkaian dari beberapa penyimpangan, maka tidak perlu diberi 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.
2. 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

Usulan rekomendasi dapat dipilih dari salah satu jenis rekomendasi seperti tersebut di bawah ini sesuai dengan simpulan hasil audit investigatif, yaitu:

1. Dalam hal hasil audit investigatif menyimpulkan berindikasi TPK Rekomendasi dapat ditulis demikian: "Kami merekomendasikan kepada(pemberi mandat penugasan) untuk memproses penyimpangan dalam kegiatan pada..... (sebutkan nama kegiatan dan dimana terjadinya) tahunsesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku."
2. Dalam hal hasil audit investigatif menyimpulkan berindikasi perdata atau disebabkan oleh kesalahan administratif Rekomendasi dapat ditulis demikian: "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 Negeri Watansoppeng selaku pengacara negara untuk melakukan tuntutan secara perdata."

Setelah uraian rekomendasi pada halaman ini dicantumkan Pejabat Dalnis dan Auditor (Ketua Tim) dan nama Pimpinan Unit Kerja (Inspektur Daerah) yang menandatangani LHAI.

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Bab II Informasi Umum

A. Dasar Audit Investigatif

Dalam subjudul ini dijelaskan dasar penugasan, seperti:

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

B. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit Investigatif

Dalam subjudul ini diuraikan beberapa hal berikut:

- 1) Tujuan audit, yaitu untuk melakukan audit investigatif atas dugaan penyimpangan yang terjadi pada Objek Penugasan.
- 2) Ruang lingkup audit, yaitu uraian mengenai sasaran audit yang mencakup kegiatan dimana terjadinya penyimpangan, periode terjadinya, dan tempat dimana terjadinya penyimpangan.
Contoh: "Audit investigatif yang kami laksanakan mencakup kegiatan (sebutkan uraian/nomenklatur kegiatan) pada(nama organisasi) tahun..... (periode terjadinya penyimpangan) yang diduga terjadi penyimpangan yang merugikan keuangan negara."- 3) Batasan tanggung jawab audit, diuraikan bahwa:
 - Pernyataan mengenai tanggung jawab auditor dalam melaksanakan audi yaitu 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.
 - Pernyataan mengenai tanggung jawab kelengkapan bukti- bukti berada pada pihak manajemen yang diaudit bukan pada Auditor Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.
- 4) Pernyataan pemenuhan norma, misalnya dengan uraian bahwa audit investigative telah dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1314/K/D6/2012 tentang Pedoman Penugasan Bidang Investigasi.

C. Prosedur Audit Investigatif

Dalam subjudul ini diuraikan langkah-langkah audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan seperti tersebut di atas. Langkah-langkah audit mencakup reuiu 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

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 (Lihat Paragraf 06 PP204).

E Informasi Awal:

1. Informasi mengenai organisasi objek penugasan

Dalam subjudul ini dijelaskan mengenai data umum dan data keuangan organisasi objek penugasan, yaitu antara lain memuat:

1) Data Umum

Nama objek penugasan.

Alamat lengkap objek penugasan (termasuk nomor telepon dan faksimil).

Nama pimpinan objek penugasan.

Alamat tempat tinggal pimpinan objek penugasan (termasuk nomor telepon rumah dan seluler, nomor faksimil).

Nama atasan pimpinan objek penugasan.

Alamat tempat tinggal atasan pimpinan objek penugasan (termasuk nomor telepon rumah dan seluler, nomor faksimil).

Nama kegiatan yang diaudit.

Nama penanggung jawab kegiatan yang diaudit.

Alamat tempat tinggal penanggung jawab kegiatan (termasuk nomor telepon rumah dan seluler, nomor faksimil)

Uraian singkat kegiatan yang diaudit

2) Data Keuangan

Nama penanggung jawab keuangan kegiatan.

Alamat tempat tinggal penanggung jawab keuangan kegiatan (termasuk nomor telepon rumah dan seluler nomor faksimil)

Sumber dan tahun anggaran kegiatan yang diaudit.

Nilai anggaran kegiatan yang diaudit. Realisasi anggaran kegiatan yang diaudit. Nomor rekening bank kegiatan yang diaudit.

2. Informasi mengenai kasus yang diaudit

Dalam subjudul ini diuraikan secara ringkas informasi awal dugaan penyimpangan berdasarkan sumber informasi, misalnya laporan hasil audit operasional/kinerja/ keuangan, dan/atau laporan/pengaduan masyarakat, dan/atau risalah hasil ekspose dan/atau informasi dalam bentuk lain yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja.

Bab III Uraian Hasil Audit Investigatif

A. Dasar Hukum Objek Penugasan Audit Investigatif

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 sehingga pengungkapan dasar hukum harus lengkap.

B. Materi Temuan

1. Jenis Penyimpangan

Dalam subjudul ini dijelaskan dalam satu kalimat secara singkat, padat, dan jelas mengenai jenis penyimpangan yang terjadi.

2. Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian

Dalam subjudul ini yang dimaksud dengan pengungkapan fakta dan proses kejadian 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*).

Di bawah pengungkapan fakta dan proses kejadian diuraikan secara cermat kriteria yang menjadi dasar kegiatan yang dilakukan secara menyimpang.

3. Penyebab dan Dampak yang Ditimbulkan

Dalam subjudul ini 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 system 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-Pihak yang Terkait

Dalam subjudul ini diuraikan bahwa pihak-pihak yang terkait disajikan secara terpisah. Di 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-bukti yang diperoleh

Dalam subjudul ini 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

Dalam subjudul ini dimuat tindak lanjut yang telah dilakukan oleh pihak-pihak terkait, misalnya berupa pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD atau berupa pengenaan sanksi administrative 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 dengan Instansi Penyidik

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

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

Lampiran-lampiran, antara lain:

Lampiran 1 - Bagan Arus (*Flowchart*) Proses Kejadian.

Flowchart yang disajikan dimaksudkan untuk mempermudah pemahaman tentang proses suatu kegiatan, identifikasi penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait

Lampiran 2 - Daftar bukti-bukti yang diperoleh

Lampiran 3 - Risalah Pembahasan/Ekspose dengan Instansi Penyidik dan seterusnya, lampiran- lampiran lain yang dipandang perlu.

03. Format/susunan LHAI bentuk surat disajikan sebagai berikut:

1. Dasar Audit

Dalam subjudul ini dijelaskan dasar penugasan, seperti:

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

2. Prosedur Audit Investigatif

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

3. Hambatan dalam Audit Investigatif

Dalam subjudul ini disebutkan hambatan yang dihadapi dalam penugasan serta solusi yang sudah dilakukan dalam menghilangkan hambatan tersebut. Dalam hal hambatan berupa ketidakcukupan dalam memperoleh bukti, tidak diperkenankan untuk menerbitkan LHAI (Lihat Paragraf 06 PP204).

4. Informasi Awal

Dalam subjudul ini diuraikan secara ringkas informasi penyimpangan berdasarkan sumber informasi, misalnya laporan hasil audit operasional/ kinerja/keuangan, atau laporan/pengaduan masyarakat, atau risalah hasil ekspose dan/atau informasi dalam bentuk lain yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja.

5. Hasil Audit Investigatif

Dalam subjudul ini diungkapkan fakta-fakta dan proses kejadian sesuai bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan yang diperoleh pada saat audit investigatif dilaksanakan. Penyajian hasil audit investigatif dalam laporan bentuk surat mengungkapkan kondisi bahwa seluruh fakta dan proses kejadian yang disajikan memberikan keyakinan yang memadai bagi Auditor BPKP bahwa penyimpangan sebagaimana tersebut dalam hipotesis awal tidak terbukti dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan bentuk surat ini tidak mengungkapkan rekomendasi.

CONTOH SURAT PENGANTAR MASALAH
(PUSAT) KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Audit Investigatif atas

Yth. Pimpinan Instansi Penyidik/Atasan
Pimpinan
Objek Penugasan di
Pusat di Jakarta

Terlampir kami sampaikan Laporan Hasil Audit Investigatif Nomor: LHAI-... tanggal hal seperti tersebut pada pokok surat yang diterbitkan oleh Inspektur Kab.Soppeng sebagai tindak lanjut atas surat Nomor:..... tanggal

Berdasarkan hasil audit investigatif tersebut, dijumpai adanya penyimpangan yang merugikan keuangan negara sebesar Rp

Permasalahan tersebut telah diekspose dengan pada tanggal dan disepakati untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian agar menjadi maklum.

Inspektur,

.....
NIP

Tembusan (Tanpa Lampiran):

1. Bupati Soppeng (sebagai laporan)
2.(sesuai keperluan)

LAMPIRAN B

Contoh Format Dokumen Pengelolaan Penugasan Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

01. Format Risalah Hasil Ekspose (Awal)
02. Format Surat Tugas
03. Format Risalah *Review Meeting* dan Pembahasan Intern
04. Format Risalah Hasil Ekspose (Akhir)
05. Format Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (LHPKKN)
06. Format Surat Pengantar LHPKKN
07. Format Surat Tugas Pemberian Keterangan Ahli

FORMAT RISALAH HASIL EKSPPOSE (AWAL)

(Tanpa Kop)

RISALAH HASIL EKSPPOSE (AWAL)

A. INFORMASI UMUM

Perkara yang Diekspose :
Instansi Penyidik yg melakukan
Ekspose :
Dilakukan pada hari/tanggal :
Bertempat di :
Dipimpin oleh :
Jumlah Peserta :
Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI EKSPPOSE

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi dugaan penyimpangan yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan audit investigatif)

C. PEMBAHASAN PESERTA EKSPPOSE

(Diuraikan secara ringkas masukan-masukan yang diberikan oleh peserta ekspose)
(Lampirkan notulen ekspose)

D. SIMPULAN DAN SARAN

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

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

Instansi Penyidik

Inspektur (Unit kerja)

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORMAT SURAT TUGAS

(Kop Surat)

SURAT TUGAS
Nomor : ST- ...

Bupati.../ Inspektur... dengan ini menugaskan kepada:

No.	Nama	NIP	Peran
1.	Pembantu Penanggung Jawab
2.	Pengendali Teknis
3.	Ketua Tim
4.	Anggota Tim

untuk melakukan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara dalam perkara (*sebutkan sesuai lingkup penugasan*).

Penugasan tersebut dilaksanakan selama (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal s.d.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., 20...

Bupati/ Inspektur,

.....
NIP.....

FORMAT RISALAH *REVIEW MEETING*/ PEMBAHASAN INTERN

(Tanpa Kop)

RISALAH *REVIEW MEETING*/ PEMBAHASAN INTERN

...

A. INFORMASI UMUM

Materi :
Dipimpin oleh :
Dilakukan pada hari/tanggal :
Bertempat di :
Jumlah peserta :

Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI DAN PEMBAHASAN

C. SIMPULAN DAN SARAN

Demikian risalah *review meeting*/ pembahasan intern ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Mengetahui:
Pimpinan Unit Kerja

Dibuat oleh,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan :

Hasil pembahasan oleh peserta *review meeting*/ pembahasan intern disajikan dalam Notulen yang ditandatangani oleh Notulis dan diketahui oleh pemimpin *review meeting*, serta menjadi lampiran Risalah *Review Meeting*/ Pembahasan Intern.

FORMAT HASIL EKSPOSE (AKHIR)

(Tanpa Kop)

RISALAH HASIL EKSPOSE (AKHIR)

...

A. INFORMASI UMUM

Materi :.....
Pihak yang Melakukan Ekspose :.....
Dilakukan pada hari/tanggal :.....
Bertempat di :.....
Dipimpin oleh :.....
Jumlah peserta :.....

Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI

C. PEMBAHASAN

D. SIMPULAN DAN SARAN

Demikian risalah ekspose atas hasil audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan daerah dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Instansi Penyidik

Inspektur (Unit Kerja)

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORMAT LHPKKN

01. Penulisan judul Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan KerugianKeuangan Negara (LHPKKN) diatur sebagai berikut:
 - 1) Penulisan judul difokuskan pada kasus atau perkaranya, tanpa menyebutkan nama pihak yang terkait.
 - 2) Contoh penulisan judul:

“LAPORAN HASIL AUDIT DALAM RANGKA PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA ATAS KASUS/PERKARA (sebutkan tanpa menyebut nama pihak terkait) PADA (unit/satuan kerja) TAHUN(sesuai tahun kejadian)”

02. Format/susunan LHPKKN adalah sebagai berikut:
 1. Dasar Penugasan
Dalam subjudul ini dijelaskan dasar penugasan, seperti:
 - 1) Surat permintaan untuk melakukan audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara dari Pimpinan Instansi Penyidik.
 - 2) Surat Tugas dan Surat Pengantar yang diterbitkan oleh Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi atau Pimpinan Unit Kerja.
 2. Ruang Lingkup Penugasan
Dalam subjudul ini diuraikan beberapa hal berikut:
 - 1) Tujuan penugasan, yaitu untuk melakukan audit dalam rangka menghitung kerugian keuangan negara pada kasus penyimpangan yang terjadi pada Objek Penugasan.
 - 2) Ruang lingkup penugasan, yaitu uraian mengenai kegiatan yang menjadi subjek audit, tempat, dan periode terjadinya penyimpangan.
Contoh: “Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangannegara yang kami laksanakan mencakup kegiatan (sebutkan uraian/nomenklatur kegiatan) pada (nama organisasi) tahun (periode terjadinya penyimpangan) yang diduga terjadi penyimpangan yang merugikan keuangan negara.”
 - 3) Batasan tanggung jawab penugasan, diuraikan dengan:
 - Pernyataan mengenai tanggung jawab auditor dalam melaksanakan penugasan yaitu terbatas kepada simpulan pendapat atas hasil audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara.
 - Pernyataan mengenai kecukupan bukti (cukup, relevan, dan kompeten) yang digunakan untuk menghitung kerugian keuangan negara yang diperoleh melalui dan/atau bersama Penyidik.
 3. Prosedur Penugasan
Dalam subjudul ini diuraikan langkah-langkah audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan seperti tersebut di atas. Langkah-langkah audit mencakup reuiu dokumen, prosedur analitis, pengujian fisik, konfirmasi, observasi, wawancara, dan rekonstruksi fakta berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh.
 4. Hambatan Penugasan
Dalam subjudul ini disebutkan hambatan yang dihadapi dalam penugasan serta solusi yang sudah dilakukan dalam menghilangkan hambatan tersebut.
Dalam hal hambatan adalah berkaitan dengan ketidakcukupan dalam memperoleh bukti, tidak diperkenankan untuk menerbitkan LHPKKN.
 5. Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian

Dalam subjudul ini diuraikan secara terinci dan jelas fakta-fakta dan proses kejadian berdasarkan bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten yang diperoleh melalui dan/atau bersama Penyidik. Pengungkapan fakta dan proses kejadian merupakan rekonstruksi secara kronologis berdasarkan urutan kejadian berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh.

Pengungkapan fakta dan proses kejadian tersebut akan sangat berguna dalam mengkaitkan antara unsur-unsur penyimpangan dengan metode yang digunakan auditor dalam menghitung kerugian keuangan negara/daerah.

6. Data dan Bukti-Bukti yang Diperoleh

Dalam subjudul ini diuraikan data/bukti yang diperoleh yang dipergunakan untuk penghitungan kerugian keuangan negara.

7. Metode Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

Dalam subjudul ini diuraikan bahwa berdasarkan pengungkapan fakta dan proses kejadian serta data/bukti-bukti yang diperoleh sebagaimana disebutkan dalam butir 5 dan butir 6, maka dilakukan penghitungan kerugian keuangan negara dengan menggunakan metode yang dikembangkan oleh auditor dalam lingkup profesi akunting dan auditing dan harus dapat diterima secara umum.

Catatan: Metode penghitungan berbeda dengan prosedur audit.

8. Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

Dalam subjudul ini diuraikan bahwa sesuai dengan metode sebagaimana disebutkan dalam butir 7, diperoleh hasil penghitungan kerugian keuangan negara. Hasil penghitungan kerugian keuangan negara diuraikan secara rinci dan jelas. Pengungkapan jumlah kerugian keuangan negara harus dikaitkan dengan fakta dan proses kejadian sehingga dapat mengungkapkan jumlah kerugian keuangan negara.

9. Lampiran-lampiran

Dalam hal diperlukan rincian lebih lanjut mengenai Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara dapat disajikan dalam lampiran.

03. Penandatanganan Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara pada halaman terakhir sebelum lampiran sebagai berikut:

“Demikian laporan hasil audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan Negara dibuat untuk dapat digunakan sesuai keperluan.”

. (tempat), (tanggal, bulan tahun)

Mengetahui:
Pimpinan Unit Kerja,
ttd
..... (nama)
NIP.....

Tanpa Cap

Tim Audit,
ttd

1. Pembantu Penanggung Jawab
2. Pengendali Teknis
3. Ketua Tim
4. Anggota Tim
(Sesuai surat tugas)

FORMAT SURAT PENGANTAR LHPKKN

(Kop Surat)

Nomor : SR- 20..
Lampiran : Satu laporan
Hal : Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan
Kerugian Keuangan Negara atas pada tahun
....

Yth. (Pimpinan Instansi Penyidik)
di

Terlampir kami sampaikan Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara ataspada Tahun sebagai tindak lanjut atas surat (nama jabatan pimpinan Instansi Penyidik) Nomor..... tanggal.....

Di dalam Laporan Hasil Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara atas perkara tersebut telah diuraikan adanya penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara sebesar Rp xxx (... dalam huruf).

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP

Tembusan (Tanpa Lampiran):

1. Bupati Soppeng(sebagai laporan)
2. (sesuai keperluan tanpa lampiran).

FORMAT SURAT TUGAS PEMBERIAN KETERANGAN AHLI

(Kop Surat)

Nomor : S- 20..
Lampiran :
Hal : Pemberian Keterangan Ahli

Yth. (Pimpinan Instansi Penyidik)
di

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor: tanggal
hal Bantuan Memanggil Ahli, dengan ini kami menugaskan:

Nama :
NIP :
Jabatan :
untuk memberikan keterangan ahli pada kasus/perkara.....

Penugasan tersebut dilaksanakan tanggal di Pengadilan
....., dengan didampingi oleh (nama/NIP)
selaku pendamping Ahli.

Demikian agar maklum.

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP

Tembusan:

1. Bupati Soppeng(sebagai laporan)
2.(sesuai keperluan)

LAMPIRAN C

Contoh Dokumen Pengelolaan Penugasan Audit Penyesuaian Harga

01. Format Risalah Penelaahan Informasi Awal Atas Dapat/ Tidaknya Dilakukan Penugasan Audit Penyesuaian Harga
02. Contoh Program Kerja Audit Penyesuaian Harga
03. Format Surat Tugas
04. Format Surat Pengantar Surat Tugas
05. Format Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga
06. Format Risalah Pembahasan Hasil Audit Penyesuaian Harga

FORMAT PENELAAHAN INFORMASI AWAL ATAS DAPAT/TIDAKNYA
DILAKUKAN PENUGASAN AUDIT PENYESUAIAN HARGA

PENELAAHAN INFORMASI AWAL

- Penyesuaian Harga Atas :periode.....
- Nama Instansi :
- Dasar Penelaahan : Nota Dinas(*Pimpinan Unit Kerja*) No:tanggal.....
- Sumber Informasi : - Hasil Ekspose oleh (*nama instansi*)
Tanggal
- Hasil analisis terhadap permintaan tertulis dari instansi yang mengirimkan permohonan audit Penyesuaian Harga(*nomor dan tanggal surat*)
- Permasalahan :(*permasalahan*)
pada (*nama instansi*)
- Hasil Penelaahan : 1. Permintaan audit secara tertulis :
2. Permintaan Penyesuaian Harga dari Rekanan...
3. Aspek kontraktual telah dipenuhi :
4. Kontrak masih berlaku.....
5. Telah ada penilaian oleh auditor atas usulan
6. Telah tersedia alokasi anggaran atau telah mendapatkan persetujuan dari institusi yang berwenang....
7. Tidak dalam proses penyelidikan/penyidikan
8. Cukup waktu untuk melakukan audit....
- Kesimpulan Penelaahan Awal : a. Permasalahan memenuhi kriteria audit Penyesuaian Harga.... dan dapat diterbitkan Surat Tugas
b. Permasalahan tidak memenuhi kriteria audit Penyesuaian Harga.
- Saran : • Agar diterbitkan Surat Tugas Audit Penyesuaian Harga, atau
• Permintaan Audit Penyesuaian Harga tidak dapat dipenuhi

..... 20..
Penelaah,

.....

CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT PENYESUAIAN HARGA

Nama Unit Kerja :	No. KKA :
Nama Kegiatan :	Dibuat oleh :
Sasaran Audit :	Tanggal :
Lokasi Kegiatan :	Direviu oleh :
Sumber Dana :	Tanggal :
Periode yg Diaudit :	No & Tgl ST :

CONTOH PROGRAM AUDIT PENYESUAIAN HARGA

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		Ref KKA No
		Oleh	Angg wkt	Oleh	Angg Wkt	
I.	PERSIAPAN PELAKSANAAN AUDIT PENYESUAIAN HARGA					
	Tujuan 1. Untuk memperoleh gambaran umum tentang kegiatan proyek. 2. Untuk memperoleh kecukupan data terkait Penyesuaian Harga (aspek legal dan aspek teknis)					
	Prosedur Audit 1. Lakukan pembicaraan awal dengan auditan. 2. Dapatkan data aspek legal pengajuan Penyesuaian Harga					
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapatkan dokumen kontrak b. Dapatkan dokumen amandemen kontrak c. Dapatkan dokumen bukti-bukti dilakukan amandemen kontrak d. Dapatkan peraturan/kebijakan Kementerian PU/Instansi Terkait mengenai PH e. Dapatkan dan pelajari Guidelines Kreditor terkait Eskalasi Harga f. Dapatkan dokumen persetujuan dari pihak yang berwenang untuk pelaksanaan proyek multi years yang dibiayai oleh APBN/APBD/Loan 					
	3. Dapatkan data atas aspek perhitungan Penyesuaian Harga					
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapatkan dokumen kontrak terkait cara perhitungan pembiayaan pada kontrak. b. Dapatkan dokumen analisis harga satuan proyek. c. Dapatkan dokumen penilaian oleh Tim Penilai atas usulan Penyesuaian Harga dari rekanan (<i>software</i> perhitungan penyesuaian harga) d. Dapatkan dokumen kemajuan pekerjaan yang sah e. Dapatkan dan pelajari dasar dilakukan amandemen kontrak. f. Dapatkan dokumen kontrak tentang spesifikasi umum dan teknis, gambar 					

	dll.				
	Subtotal HP Persiapan Audit				
	II. PELAKSANAAN AUDIT PENYESUAIAN HARGA				
	Tujuan Untuk memperoleh keyakinan bahwa usulan Penyesuaian Harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku				
	<p>Prosedur dan Langkah Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari ketentuan terkait Penyesuaian Harga di dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen kontrak dan Adendumnya b. Dokumen pengadaan c. Kebijakan Kementerian PU/Instansi Terkait mengenai Penyesuaian Harga d. Guidelines yang diterbitkan Kreditor (khusus untuk Proyek PHLN) e. Dokumen persetujuan dari pihak yang berwenang tentang pelaksanaan proyek multi years yang dibiayai oleh APBN/APBD. f. Buat simpulan penilaian atas aspek legal Penyesuaian Harga 2. Menilai kesesuaian penggunaan formula penyesuaian harga yang digunakan dengan ketentuan yang berlaku. : <ol style="list-style-type: none"> a. Uji rumusan /formula perhitungan penyesuaian harga, apakah rumus telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kalau didasarkan pada ketentuan Perpres No. 54/2010, maka apakah rumus yang dipakai sesuai : Rumus : $H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$ $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ dst 3. Menilai kesesuaian penggunaan harga satuan awal (H_o) sebagai dasar PH. Cek apakah H_o = Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran) 4. Menilai ketepatan penggunaan besaran dan jenis koefisien komponen pekerjaan dalam perhitungan penyesuaian harga. <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari dokumen penawaran rekanan, Apakah faktor "a" tercantum dalam surat penawaran. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka a adalah 0,15. b. Hitung faktor koefisien komponen b,c,d,dst berdasarkan analisa harga satuan setiap item pekerjaan. c. Jika terdapat dokumen kebijakan Kementerian Teknis tentang penetapan koefisien komponen: a, b, c, d , ...dst, Pelajari dokumen kebijakan tersebut dan Lakukan interpolasi faktor b,c,d dst yang 				

<p>akan di pakai dalam perhitungan penyesuaian harga</p> <p>d. Uji Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst. Apakah =1,00.</p> <p>5. Menilai ketepatan pemakaian indeks dalam perhitungan penyesuaian harga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari dokumen kontrak tentang penetapan kode indeks harga setiap faktor b,c,d,dst. b. Hitung kemungkinan perubahan tahun dasar indeks dengan interpolasi sesuai ketentuan BPS c. Pelajari ketentuan penggunaan sumber index BPS : IHPB atau Indikator Ekonomi d. Jika tidak ada penetapan kode indeks harga faktor komponen harga, maka Lakukan Pengujian terhadap keakuratan penerapan indeks harga BPS e. Uji indeks harga awal Bo, Co, Do apakah = indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran). f. Pelajari dokumen kontrak tentang spesifikasi umum dan teknis, gambar dll. <p>6. Menilai kesesuaian penggunaan volume pekerjaan yang dijadikan dasar perhitungan penyesuaian harga.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari laporan progres pekerjaan bulanan yang disahkan oleh tiga pihak b. Uji penerapan volume yang dieskalasi, apakah berdasarkan skedul pekerjaan c. Cek total volume yang dieskalasi sesuai dengan total realisasi volume <p>7. Menilai perlakuan penerapan pekerjaan senilai uang muka.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari ketentuan tentang apakah pekerjaan senilai uang muka memperoleh penyesuaian harga. b. Jika mendapatkan penyesuaian harga, cek perhitungannya. <p>8. Menilai ketepatan penerapan jadwal pelaksanaan pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari jadwal pekerjaan dan proses perubahannya. Apakah wajar/tidak b. Cek penerapan volume sesuai skedul yang memperoleh penyesuaian harga c. Cek total volume yang mendapatkan penyesuaian harga sama dengan total realisasi volume. . <p>9. Menilai akurasi perhitungan penyesuaian harga termasuk software perhitungan penyesuaian harga. Cek kebenaran software apakah alamat sel unsur-unsur perhitungan penyesuaian harga (faktor komponen pekerjaan, volume jadwal, volume aktual, volume yang dieskalasi, harga satuan awal, indeks awal,</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>indeks pelaksanaan) sudah terintegrasi dalam rumus perhitungan penyesuaian harga.</p> <p>10. Pelajari Laporan Hasil Audit penyesuaian harga periode sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> Uji perhitungan hasil audit periode sebelumnya Lakukan koreksi seperlunya terhadap hasil audit periode lalu <p>11. Pelajari data usulan Penyesuaian Harga dari panitia: alasan adanya koreksi.</p> <p>12. Pelajari Laporan Hasil Audit dan hubungkan dengan penerapan volume tereskalasi</p> <p>13. Pelajari item pekerjaan dalam kontrak, apakah ada item yang bersatuan lump sum, unit, set, buah.</p> <p>14. Lakukan observasi lapangan</p> <p>15. Menilai kelayakan amandemen kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelajari proses amandemen dan justifikasi teknis dan dokumen pendukung Pelajari dan cek kelayakan dilakukannya amandemen kontrak. <p>16. Buat simpulan hasil pengujian aspek teknis perhitungan Penyesuaian Harga.</p>					
<p>III. PENYELESAIAN LAPORAN</p>					
<ol style="list-style-type: none"> Susun simpulan sementara atas permasalahan yang ditemukan dalam audit Penyesuaian Harga. Sampaikan kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan review intern. Lakukan klarifikasi akhir terhadap hal-hal yang diperlukan untuk melengkapi simpulan Lakukan konsultasi/quality assurance atas Hasil Audit sementara kepada Direktorat Investigasi HKP, Deputi Investigasi sebelum dibahas dengan Auditan Sampaikan dan bicarakan hasil audit tersebut dengan pihak Auditan untuk mendapat tanggapan dan jawaban. Dokumentasikan secara tertulis Tuangkan hasil pembahasan dengan pihak evaluatan dalam Risalah Pembahasan Hasil Audit atas Perhitungan Penyesuaian Harga. Berdasarkan tanggapan dan jawaban tersebut, susun konsep Laporan Hasil Audit Lakukan review secara berjenjang dengan profesional dan cermat untuk menghindari kesalahan dalam penerbitan LHA Mintakan SPM kepada Deputi Investigasi agar LHA dapat dikirim ke Auditan. 					

Direviu Oleh
 Pengendali Teknis
 Pengendali Mutu

Disetujui Oleh:

Dibuat Oleh:
 Ketua Tim

.....

.....

.....

FORMAT SURAT TUGAS

(Kop Surat)

SURAT TUGAS

Nomor: ST- ...

Direktur Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan/ Kepala Perwakilan Provinsi dengan ini menugaskan kepada:

No.	Nama	NIP	Peran
1.	Pembantu Penanggung Jawab
2.	Pengendali Teknis
3.	Ketua Tim
4.	Anggota Tim

untuk melakukan audit penyesuaian harga Kontrak No tanggal kegiatan pada untuk periode

Audit dilaksanakan selama hari kerja, terhitung mulai tanggal s.d. dan dapat diperpanjang sesuai keperluan.

Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan ini menjadi beban anggaran (*diisi nama Unit Kerja*).

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... ,..... 20...

Inspektur,

.....
NIP.....

FORMAT SURAT PENGANTAR SURAT TUGAS

(Kop Surat)

Nomor : S- 20..
Lampiran : Satu Surat Tugas
Hal : Audit Penyesuaian Harga.....

Yth.
di

Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor: 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005, dan memenuhi permohonan audit penyesuaian harga sesuai dengan surat(permohonan)..... No.....tanggal, dengan ini kami menugaskan tim sebagaimana surat tugas terlampir untuk melakukan Audit Penyesuaian Harga atas Kontrak No.....tanggal.....kegiatan.... pada.....untuk periode

Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan ini menjadi beban anggaran Inspektorat

Kami mengharapkan kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan penugasan tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur,

.....
NIP

Tembusan:

1.
2.
3.sesuai keperluan

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT PENYESUAIAN HARGA

Laporan Hasil Audit (LHA) atas penyesuaian harga disusun dalam bentuk bab sebagai berikut:

Bab I Simpulan dan Saran

Simpulan memuat informasi secara ringkas dan jelas atas hasil audit penyesuaian harga meliputi dasar hukum perhitungan penyesuaian harga, perhitungan penyesuaian harga oleh panitia peneliti pelaksanaan kontrak, penyesuaian harga hasil audit serta koreksi audit atas jumlah penyesuaian harga yang diajukan.

Saran menguraikan secara ringkas dan jelas hasil audit untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan penyelesaian lebih lanjut atas usulan penyesuaian harga.

Bab II Umum

1. Dasar Penugasan

Dasar penugasan berisi surat keputusan mengenai kedudukan, tugas dan fungsi BPKP, surat permohonan audit dari pejabat auditan dan surat tugas audit penyesuaian harga.

2. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

Sasaran dan ruang lingkup audit penyesuaian harga berisi uraian secara lengkap dan jelas sesuai dengan penugasan audit.

3. Batasan Tanggung Jawab

4. Data Umum

Data umum berisi nama auditan, lingkup pekerjaan yang dimintakan penyesuaian harga, rekanan pelaksana, nomor dan tanggal kontrak, nilai kontrak awal dan addendumnya, realisasi pembayaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, periode pengajuan eskalasi, sumber dana, informasi pelaksanaan Audit oleh Auditor Lain yang mempengaruhi perhitungan penyesuaian harga (kewajaran harga satuan dan penyimpangan realisasi fisik), serta nilai penyesuaian harga yang diajukan.

5. Metode dan Teknik Audit

Bab III Uraian Hasil Audit

1. Kronologi Pengajuan Usulan Penyesuaian Harga

Berisi kronologi pengajuan usulan penyesuaian harga sampai dengan surat permintaan untuk dilakukan audit penyesuaian harga.

2. Dasar Hukum Penyesuaian Harga

Berisi ketentuan yang mendasari pengajuan penyesuaian harga.

3. Usulan Penyesuaian Harga yang Diajukan.

Berisi nilai penyesuaian harga yang diajukan.

4. Hasil Penilaian Panitia

Berisi hasil penilaian panitia atas usulan penyesuaian harga.

5. Hasil Audit atas Usulan Penyesuaian Harga

Berisi hasil penilaian auditor antara lain: aspek legalitas, periode kontrak masih dalam jangka waktu kontrak, penerapan formula penyesuaian harga, koefisien komponen, harga satuan yang awal, periode perhitungan penyesuaian harga, volume pekerjaan yang digunakan (termasuk volume terpasang, pengakuan volume tereskalasi, penggunaan jadwal), penerapan indeks harga, pengaruh uang muka dalam perhitungan penyesuaian harga dan koreksi audit.

6. Pembahasan Hasil Audit

Berisi waktu dan tempat pembahasan, nama pejabat auditan, dan simpulan dari auditan (menerima atau menolak).

7. Saran

Berisi saran kepada pejabat auditan, agar hasil audit dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan penyelesaian lebih lanjut atas usulan penyesuaian harga.

8. Lampiran-lampiran

Lampiran hasil audit yang disertakan dalam laporan ini antara lain perhitungan penyesuaian harga yang diusulkan, hasil penilaian panitia/auditan, koreksi audit, dan hasil audit.

Contoh Lampiran: Daftar

Rincian Koreksi Audit
 Atas Perhitungan Penyesuaian Harga
 Pekerjaan di
 Kontrak no.....tanggal.....
 Periode.....

No.	Uraian Pekerjaan	Penyesuaian Harga menurut Panitia (Rp)	Penyesuaian Harga menurut Audit (Rp)	Koreksi Audit (Rp)
	Jumlah Penyesuaian Harga			
	PPN 10%			
	Jumlah PH Termasuk PPN			
	Koreksi perhitungan PH Periode...s.d.... (jika ada)			
	Jumlah PH Bersih			
	Jumlah PH yang Sudah Dibayar			
	Jumlah PH yang Kurang/Lebih Bayar			

FORMAT RISALAH PEMBAHASAN HASIL AUDIT PENYESUAIAN HARGA

RISALAH PEMBAHASAN HASIL AUDIT PENYESUAIAN HARGA

Kontrak No.....

Kegiatan

Untuk Periode s.d.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di Kantor sesuai Surat Tugas Bupati/Inspektur Kab. SoppengNo: ST-.....tanggal....., kami Tim Audit telah memberitahukan Hasil Audit atas Perhitungan Penyesuaian Harga Kontrak No.....tanggal... Kegiatan pada untuk periode sampai dengan, kepada:

Nama :
 NIP :
 Jabatan : Inspektur
 Unit Kerja :

Adapun materi hasil audit atas penyesuaian harga tersebut diatas, adalah sebagai berikut :

1. Syarat dan ketentuan penyesuaian harga tercantum dalam Kontrak No..... tanggal....pasal....dan Dokumen Pengadaan No...tanggal.....
2. Kontraktor PT..... telah mengajukan permintaan penyesuai harga sesuai surat no.....tanggal sebesar Rp..... Satker.../Panitia.... telah melakukan evaluasi atas perhitungan penyesuaian harga dari Kontraktor dan telah melakukan/tidak melakukan koreksi perhitungan sehingga menjadi sebesar.....sesuai Berita Acara No....tanggal.....
3. Hasil audit BPKP terhadap perhitungan Satker/Panitia...menyimpulkan adanya koreksi audit sebesar Rp, dengan rincian sebagai berikut:

	Nilai Kumulatif Rp	Telah Dibayar Rp	Nilai Belum Dibayar Rp
Jumlah Penyesuaian Harga Sesuai Pengajuan			
Jumlah Penyesuaian Harga Sesuai Hasil Audit			
Koreksi Audit Tambah/(Kurang)			

Nilai penyesuaian harga menurut audit secara kumulatif selama periode.....s.d.....sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Nilai (Rp)
1		
2		
dst		
	Jumlah	

Dengan perhitungan tersebut, terdapat kelebihan/kekurangan pembayaran eskalasi sebesar Rpyang harus dikembalikan ke Kas...../dapat diperhitungkan dengan sisa tagihan kontrak.

Koreksi ini disebabkan :

1.
 2.
 3.
- dst.

4. Tanggapan Auditan

Kepala Satker/.....menyatakan sependapat/tidak sependapat atas hasil audit dengan alasan:.....

Demikianlah Risalah Pembahasan ini dibuat dengan sebenarnya dengan ditandatangani oleh Para Pihak di bawah ini.

Auditan
1.....
2.....
(Nama/NIP/Jabatan)

Tim Audit
1.....
2.....
3.....
4.....
(Nama/NIP/Peran)

LAMPIRAN D

Contoh Format Dokumen Pengelolaan Penugasan Audit Klaim

01. Format Risalah Penelaahan Informasi Awal Atas Dapat/Tidaknya Dilakukan Penugasan Audit Klaim
02. Contoh Program Audit atas Pengajuan Klaim yang Diatur Dalam Dokumen Kontrak
03. Contoh Program Audit atas Pengajuan Klaim yang Tidak Terakomodasi secara Kontraktual
04. Format Risalah Pembahasan Hasil Audit Klaim

FORMAT PENELAAHAN INFORMASI AWAL ATAS DAPAT/TIDAKNYA
DILAKUKAN PENUGASAN AUDIT KLAIM

PENELAAHAN INFORMASI AWAL

- Klaim Atas :No/Tgl Kontrak/Rekanan pada
Satker
- Dasar Penelaahan : Nota Dinas (*Pimpinan Unit Kerja*) No:
.....tanggal.....
- Sumber Informasi : - Hasil Ekspose oleh (*nama instansi*)
Tanggal
- Hasil analisis terhadap permintaan tertulis dari
instansi yang mengirimkan permohonan audit
Klaim.....(*nomor dan tanggal surat*)
- Permasalahan :(*permasalahan*)
pada (*nama instansi*)
- Hasil Penelaahan : 1. Permintaan audit secara tertulis :
2. Aspek kontraktual telah dipenuhi :
3. Kontrak masih berlaku.....
4. Telah ada penilaian oleh auditor atas usulan
Klaim....
5. Telah tersedia alokasi anggaran atau telah
mendapatkan persetujuan dari institusi yang
berwenang....
6. Tidak dalam proses penyelidikan/penyidikan
7. Cukup waktu untuk melakukan audit....
- Kesimpulan : a. Permasalahan memenuhi kriteria audit klaim dan
Penelaahan Awal dapat diterbitkan Surat Tugas
b. Permasalahan tidak memenuhi kriteria audit klaim.
- Saran : • Agar diterbitkan Surat Tugas Audit Klaim, atau
• Permintaan Audit Klaim tidak dapat dipenuhi

..... 20....
Penelaah,

.....

CONTOH PROGRAM AUDIT KLAIM

Nama Unit Kerja :	No. KKA :
Nama Kegiatan :	Dibuat oleh :
Sasaran Audit :	Tanggal :
Lokasi Kegiatan :	Direviu oleh :
Sumber Dana :	Tanggal :
Periode yg Diaudit :	No & Tgl ST :

CONTOH PROGRAM AUDIT PENYESUAIAN HARGA

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		Ref KKA No
		Oleh	Angg wkt	Oleh	Angg Wkt	
I.	Aspek Kontraktual (Dasar Pengajuan Klaim)					
A.	Tujuan Audit: Memastikan bahwa klaim yang diajukan telah didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam dokumen kontrak dan peraturan lain yang terkait dan dapat diimplementasikan dalam penghitungan klaim.					
B.	Langkah-Langkah Audit					
1.	Dapatkan dan pelajari dokumen kontrak atas pekerjaan yang diajukan klaimnya. Pastikan bahwa pada dokumen kontrak terdapat klausul yang mengatur bahwa penyedia jasa berhak mengajukan klaim.					
2.	Yakinkan bahwa pengaturan dalam dokumen kontrak tersebut tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku (jika sumber dana kegiatan berasal dari APBN/D, maka menggunakan Keppres/Perpres Pengadaan Barang dan Jasa, jika dari pinjaman luar negeri (PHLN) menggunakan kriteria dalam guidelines procurement yang sesuai atau ketentuan lain yang diatur pada dokumen kontrak.					
3.	Yakinkan bahwa klaim yang diajukan merupakan kerugian bagi penyedia barang/jasa sebagai akibat dari (dapat lebih dari satu) hal berikut:					
a.	Pihak pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa;					
b.	Keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa;					
c.	Pihak pengguna jasa terlambat memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan;					
d.	Pihak penyedia jasa belum/terlambat/tidak dapat masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;					
e.	Pihak pengguna jasa mengintruksikan					

	kepada penyedia jasa untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak tercantum dalam kontrak/addendum;					
f.	Pihak pengguna jasa menginstruksikan kepada pihak penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;					
g.	Kompensasi lain yang dirinci dalam dokumen kontrak.					
h.	Penghentian kerjasama/perjanjian akibat adanya kebijakan pemerintah atau keinginan para pihak.					
4.	Yakinkan bahwa pengaturan klaim dapat diimplementasikan secara jelas dalam penghitungan klaim.					
5.	Buat simpulan apakah pengajuan klaim memenuhi/tidak memenuhi aspek kontraktual.					
	Subtotal HP					
II.	Aspek Teknis					
A.	Tujuan Audit: memastikan bahwa klaim yang diajukan telah: <ul style="list-style-type: none"> - Meyakinkan - Logis - Disiapkan dengan baik - Disampaikan kepada Pengguna Brg/Jasa - Disetujui oleh Pengguna Brg/Jasa 					
B.	Langkah-Langkah Audit					
1.	Dapatkan acuan teknis yang digunakan dalam pengajuan klaim berupa : spesifikasi umum, spesifikasi khusus, teknis, gambar, dan data teknis lainnya.					
2.	Dapatkan dan pelajari dokumen detail klaim, identifikasi kapan penyampaian detail klaim disampaikan kepada pengguna barang/jasa (jika mengacu kepada FIDIC (Federation Internationale Des Ingenieurs Conseils), pemberitahuan harus disampaikan dalam jangka waktu 28 hari setelah pemberitahuan klaim atau periode lain yang disepakati). Apabila subyek klaim merupakan kejadian yang berkelanjutan, detail klaim dapat disampaikan secara periodik.					
3.	Lakukan penilaian/evaluasi dengan cara pengujian dokumen, peninjauan fisik/lapangan, meminta keterangan dari pihak-pihak terkait dan kompeten, atas fakta kejadian/kondisi yang menjadi dasar pengajuan klaim. Lakukan penilaian apakah klaim yang diajukan memenuhi unsur-unsur:					
a.	Meyakinkan, dalam arti pekerjaan yang diajukan klaimnya memang harus dikerjakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan secara keseluruhan.					

b.	Logis, pekerjaan yang diajukan klaimnya dalam jumlah (kuantitas) dan kualitas yang sesuai dengan spesifikasi dan data teknis lainnya.					
c.	Disiapkan dengan baik, pekerjaan yang diajukan klaimnya diadministrasikan/ didokumentasikan/disimpan dengan baik dan direkomendasikan/disetujui oleh konsultan pengawas.					
d.	Disetujui oleh pengguna barang/jasa, pekerjaan yang diajukan klaimnya disetujui oleh pengguna barang/jasa, (dalam hal pengguna setuju dengan substansi pekerjaan yang diajukan klaimnya, namun besaran nilainya menunggu hasil audit BPKP sebagai salah satu bahan pertimbangan pembayaran klaim).					
4.	Lakukan pengujian apakah pekerjaan yang diajukan klaimnya telah sesuai dengan acuan tersebut. Jika dipandang perlu dapat meminta pendapat/ bantuan ahli.					
5.	Buat simpulan apakah pengajuan klaim memenuhi/ tidak memenuhi aspek teknis.					
	Subtotal HP					
III.	Aspek Keuangan					
A.	Tujuan Audit: memastikan bahwa klaim yang diajukan: 1. Belum diperhitungkan dalam harga kontrak. 2. Jumlah volume pekerjaan dan nilainya telah sesuai dengan yang terpasan					
B.	Langkah-Langkah Audit					
1.	Lakukan pengujian seperlunya/evaluasi apakah fakta klaim belum diperhitungkan dalam harga kontrak.					
2.	Lakukan pengujian atas bukti/ dokumen sehubungan dengan klaim, misalnya: buku harian, laporan bulanan yang telah disetujui pengawas lapangan, bukti-bukti: pembelian bahan, pembayaran upah, sewa, dll.					
3.	Sehubungan dengan bukti-bukti di atas, lakukan pengujian kewajarannya dengan membandingkan dengan standar harga yang berlaku. Jika terjadi selisih yang signifikan, identifikasi penyebabnya, pastikan kewajarannya. Jika dipandang perlu lakukan prosedur konfirmasi.					
4.	"Pelajari keterangan dari masing-masing pihak, bandingkan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dokumen-dokumen, laporan dan keterangan-keterangan saksi/ahli, dan lain-lain, buat simpulannya.					
5.	Lakukan pengujian atas volume fisik pekerjaan yang diajukan klaimnya. Apakah telah sesuai dengan dokumen pendukungnya.					

6.	Lakukan pengujian atas keakuratan penghitungan harga (satuan) pekerjaan yang diajukan klaimnya. Apakah sudah sesuai dengan standar yang diatur pada dokumen kontrak (misalnya: untuk konstruksi dapat menggunakan BoW, SNI, standar Bina Marga, dan lain-lain). Jika terdapat ketidaksesuaian lakukan koreksi seperlunya.					
7.	Buat simpulan apakah pengajuan klaim memenuhi/tidak memenuhi aspek keuangan.					
	Subtotal HP					
	Total HP Penugasan Audit					

Direviu Oleh
Pengendali Teknis
Pengendali Mutu

Disetujui Oleh:

Dibuat Oleh:
Ketua Tim

.....

.....

.....

CONTOH PROGRAM AUDIT KLAIM

Nama Unit Kerja :	No. KKA :
Nama Kegiatan :	Dibuat oleh :
Sasaran Audit :	Tanggal :
Lokasi Kegiatan :	Direviu oleh :
Sumber Dana :	Tanggal :
Periode yg Diaudit :	No & Tgl ST :

PROGRAM AUDIT UNTUK PENGAJUAN KLAIM YANG TIDAK TERAKOMODASI SECARA KONTRAKTUAL

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		Ref KKA No
		Oleh	Angg wkt	Oleh	Angg Wkt	
	Tujuan Audit: Memastikan bahwa klaim yang diajukan mempunyai alasan yang mendukung dan diksepakati para pihak melalui mekanisme yang wajar serta formulanya dapat diimplementasikan dalam penghitungan klaim.					
A.	Langkah-Langkah Audit					
1.	Pastikan adanya permintaan/perintah tertulis, sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan dari pihak stakeholder terkait dengan pekerjaan yang diajukan klaimnya, misalnya:					
a.	Terdapat pekerjaan tambahan di luar lingkup kontrak yang dikerjakan oleh kontraktor selain yang tercantum dalam kontrak;					
b.	Pekerjaan yang belum ada kontraknya, antara lain karena keadaan darurat dan ada permintaan Pimpinan Instansi Pusat/Kepala Daerah/DPRD/masyarakat, sehingga dikerjakan oleh kontraktor, atau telah ada penetapan status klaim oleh pengadilan/BANI;					
c.	Pengguna telah memutuskan kontrak, namun kontraktor tetap melaksanakan pekerjaannya hingga mencapai prestasi yang melebihi berita acara kemajuan fisik saat pemutusan kontrak.					
2.	Unit Kerja BPKP harus memastikan bahwa pekerjaan yang belum ada dasar kontraktualnya tersebut memenuhi kriteria :					
a.	Pekerjaan dilaksanakan dalam rangka recovery bencana alam atau untuk kepentingan masyarakat;					
b.	Terdapat perintah tertulis dari Pimpinan Kementerian/ Lembaga atau Kepala Daerah;					
c.	Dokumentasi bukti kegiatan berupa bukti fisik, keuangan, laporan bulanan/monthly report certificate dan bukti lainnya (seperti Notulen Rapat, Laporan dan lain-lain) masih tersedia dan mudah diperoleh;					

d.	Kegiatan tersebut telah dilakukan audit operasional dan hasil auditnya telah terbit;					
e.	Kegiatan tersebut tidak sedang dalam proses penyelidikan/ penyidikan oleh instansi penyidik atau berperkara di pengadilan/BANI;					
f.	Manajemen menjamin bahwa atas kegiatan tersebut tidak terdapat indikasi korupsi (diperkuat dengan surat Representasi Manajemen) dan bersedia bertanggung jawab bila terdapat dugaan korupsi.					
3	Lakukan pengujian apakah dokumentasi dari pelaksanaan pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan, baik oleh pihak pengguna barang/jasa maupun pihak penyedia barang/jasa.					
4	Lakukan observasi lapangan/cek fisik pada lokasi pekerjaan klaim. Lakukan langkah-langkah untuk meyakini bahwa output tersebut benar-benar dikerjakan dan di luar ruang lingkup kontrak.					
5	Dalam hal menentukan hasil fisik pekerjaan, BPKP harus menggunakan tenaga ahli atau memasukkan laporan data ahli yang kompeten sebagai dasar dalam penghitungan klaim.					
6	Jika klaim diajukan terlambat/melewati periode kontrak (melewati masa pemeliharaan/FHO): Dapatkan dan pelajari kontrak dan dokumen pengadaan atas pekerjaan yang diajukan klaimnya. Pastikan bahwa pada kontrak/dokumen pengadaan terdapat ketentuan/pasal yang mengatur kemungkinan terjadinya klaim sebagaimana yang diajukan, namun pengajuan klaimnya terlambat. Namun apabila tidak terdapat klausul persetujuan pengajuan klaim yang melewati masa kontrak harus mendapat persetujuan lembaga yang berwenang (Pengadilan/LKPP).					
7	Buat simpulan mengenai kelayakan dasar pengajuan klaim.					

Direviu Oleh
Pengendali Teknis
Pengendali Mutu

Disetujui Oleh:

Dibuat Oleh:
Ketua Tim

.....

.....

.....

FORMAT HASIL PERHITUNGAN KLAIM MENURUT AUDIT

RISALAH PEMBAHASAN HASIL AUDIT
KLAIM Atas

..... Untuk
Periode s.d.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di Kantor sesuai Surat Tugas Bupati/Inspektur Kabupaten SoppengNo: ST-.....tanggal....., kami Tim Audit telah melakukan pembahasan Hasil Audit Klaim atas sesuai Perjanjian Kerja Sama Nomor dan Tanggal..., nilai kontrak Rp..... dengan pihak

.....

Adapun materi hasil audit klaim tersebut diatasadalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik pada tanggal prestasi pekerjaan mencapai... % atau senilai Rp.....
2. Pembayaran yang telah dilakukan sampai dengan saat audit sebesar Rp..... (termasuk PPN) atau ... % dari nilai kontrak dengan rincian:

3. Prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh rekanan penyedia barang/jasa tetapi belum dibayar oleh selaku pemberi kerja sebesar Rp.....(termasuk PPN) dengan rincian sebagai berikut:

.....

Terhadap materi pembahasan, sependapat dengan hasil audit dan sepakat akan menggunakan hasil audit sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pembayaran klaim atas realisasi pekerjaan yang dilaksanakan rekanan ...

Demikian risalah pembahasan hasil audit klaim ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh para pihak pada hari, tanggal dan tahun sebagaimana tersebut diatas.

Auditan
1.....
2.....
(Nama/NIP/Jabatan)

Tim Audit
1.....
2.....
3.....
4.....
(Nama/NIP/Peran)

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK