



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1888, 2017

BPKP. PPKBI. Pencabutan.

PERATURAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang tercapainya kinerja pengawasan bidang investigasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan, perlu mengatur kembali pedoman pengelolaan bidang investigasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 400);
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1241) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1864);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi yang selanjutnya disingkat PPKBI adalah norma yang menjadi pedoman bagi segenap auditor BPKP dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan, dan memantau tindak lanjut penugasan bidang investigasi, dengan tujuan tercapainya produk bidang investigasi yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.

#### Pasal 2

Ruang lingkup PPKBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

- a. pedoman manajerial; dan
- b. pedoman teknis.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 4

- (1) Pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilengkapi dengan prosedur baku pelaksanaan kegiatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur baku pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang Investigasi.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1314/K/D6/2012 tentang Pedoman Penugasan Bidang Investigasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2017

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR 17 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN  
BIDANG INVESTIGASI

PEDOMAN MANAJERIAL  
PENGELOLAAN KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

01. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merupakan lembaga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia untuk melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
02. Deputi Bidang Investigasi melaksanakan tugas membantu Kepala BPKP di bidang pelaksanaan pengawasan kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral, pencegahan korupsi, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli. Sehubungan dengan tugas tersebut, maka Deputi Bidang Investigasi melaporkan kepada Kepala BPKP tentang permasalahan investigasi dalam perspektif pengawalan akuntabilitas pembangunan nasional, peningkatan ruang fiskal, pengamanan aset, dan peningkatan *governance system*.
03. Tantangan utama pembangunan adalah:
  - 1) Stabilitas politik dan keamanan
  - 2) Tatakelola: Birokrasi efektif dan efisien
  - 3) Pemberantasan Korupsi

04. Arah kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai sasaran penguatan kapasitas fiskal adalah terkait dengan optimalisasi pengelolaan kekayaan negara, kebijakan-kebijakan yang akan dilakukan antara lain: (i) penguatan regulasi melalui penyelesaian RUU di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilai, pengurusan piutang negara dan piutang daerah, serta lelang; (ii) pengamanan kekayaan negara melalui tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum; (iii) implementasi perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) (*asset planning*) melalui penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk pengadaan dan pemeliharaan BMN; dan (iv) pengintensifan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat satker.
05. Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran pokok pembangunan nasional, penguatan kerangka kelembagaan pemerintah akan difokuskan untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pemerintah yaitu membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya dengan mengoptimalkan keberadaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), sehingga dapat berperan sebagai garda depan dalam upaya pencegahan korupsi di internal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
06. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pelaksanaan penugasan bidang investigasi menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).
07. Untuk mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) diperlukan peran APIP yang efektif termasuk BPKP, yaitu dalam wujud:
- 1) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Korporasi Negara/Daerah/Organisasi Lainnya (KLPK);

- 2) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi KLPK; dan
  - 3) memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi KLPK.
08. Meningkatnya kepercayaan dan amanat yang diberikan kepada BPKP, khususnya Deputy Bidang Investigasi, sebagai salah satu unsur Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkat pula munculnya risiko tuntutan hukum atas pelaksanaan dan penyelesaian penugasan tersebut.
09. Sehubungan dengan hal-hal di atas, dipandang perlu adanya suatu pedoman pengelolaan kegiatan bidang investigasi yang menyeluruh dan terintegrasi.

B. Maksud dan Tujuan

01. Maksud Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi (PPKBI) adalah memberikan pedoman yang menjadi acuan bagi segenap Auditor BPKP dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan melaporkan, mengendalikan, dan memantau tindak lanjut penugasan bidang investigasi.
02. Tujuan PPKBI adalah tercapainya *output* bidang investigasi yang berkualitas dan memberi nilai tambah (*value added*) bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam mengambil keputusan dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan masalah, kasus, dan/atau perkara.
03. Pedoman teknis masing-masing kegiatan Bidang Investigasi diatur dalam bentuk prosedur baku pelaksanaan kegiatan Bidang Investigasi yang terpisah dari pedoman ini, yakni:
1. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Audit Investigatif.
  2. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN).
  3. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Keterangan Ahli (PKA).
  4. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Audit Penyesuaian Harga (Audit PH).
  5. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Audit Klaim.
  6. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Hambatan

Kelancaran Pembangunan (EHKP).

7. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan dan Evaluasi Bukti Dokumen Elektronik (PEBDE).
8. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan *Fraud Control Plan* (FCP) terdiri atas:
  - 1) Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi FCP.
  - 2) Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan *Diagnostic Assessment*.
  - 3) Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis FCP.
  - 4) Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi atas Implementasi FCP.
9. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Masyarakat Pembelajar Anti Korupsi (MPAK).
10. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Risiko Kecurangan/*Fraud Risk Assessment* (FRA).
11. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*).
12. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
13. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Analisis Akar Penyebab Masalah (*Root Cause Analysis*).
14. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Kajian Peraturan Berpotensi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

C. Dasar Penyusunan Pedoman

a. Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari:

1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP);
2. Undang-Undang terdiri dari:
  - 1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
  - 2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; (Tambahan)
  - 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; (Tambahan)
  - 4) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang; (Tambahan)



- 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  - 6) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  - 7) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; (Tambahan)
3. Peraturan Pemerintah terdiri dari:
- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - 2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
  - 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
  - 4) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
  - 5) Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.
4. Peraturan Lembaga Negara/Menteri terdiri dari:
- 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 10 Tahun 2016 tanggal 27 Juli 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri PAN Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
  - 2) Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor Kep-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan terdiri dari:
- 1) Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1511/K/IP/2011 tentang Standar Format, Substansi dan Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan BPKP Kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, Kepala Daerah dan Presiden;

- 2) Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-687/K/D4/2012 tanggal 25 Mei 2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - 3) Peraturan Kepala BPKP Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan BPKP;
  - 4) Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1241) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1864).
- b. Instruksi Presiden, terdiri dari:
- 1) Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  - 2) Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara;
  - 3) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
  - 4) Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.
- c. Keputusan Bersama terdiri dari:
- 1) Petunjuk Pelaksanaan Bersama Jaksa Agung Republik Indonesia dan Kepala BPKP Nomor: Juklak-001/J.A/2/1989 dan Nomor: Kep-145/K/1989 tanggal 25 Februari 1989 tentang Upaya Memantapkan Kerjasama Kejaksaan dengan BPKP dalam Penanganan Kasus yang Berindikasi Korupsi;
  - 2) Keputusan Bersama Jaksa Agung Republik Indonesia dan Kepala BPKP Nomor: Kep-017/J.A/2/1994 dan Nomor: Kep-42/K/1994 tanggal 10 Februari 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Kejaksaan dengan BPKP dalam Menangani Kasus Perdata yang Menimbulkan Kerugian Keuangan/Kekayaan Negara.

- 3) Keputusan Bersama Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Kepala BPKP Nomor Pol.: Kep-12/IV/2002 dan Nomor Kep.04.02.00-219/K/2002 tanggal 29 April 2002 tentang Kerjasama dalam Penanganan yang Berindikasi Tindak Pidana;
  - 4) Keputusan Bersama Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan Kepala BPKP Nomor: 42/KPK-BPKP/IV/2007 dan Nomor: Kep-501/K/D6/2007 tanggal 30 April 2007 tentang Kerjasama Dalam Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diperbaharui dengan Keputusan Bersama Ketua KPK dan Kepala BPKP Nomor 02/KPK-BPKP/V/2008 dan Nomor Kep-610/K/D6/2008 tanggal 15 Mei 2008 dan Keputusan Bersama Ketua KPK dan Kepala BPKP Nomor SPJ-15/01/04/2011 dan Nomor MoU-378/K/D2/2011 tanggal 21 April 2011.
- d. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU), terdiri dari:
- 1) Nota Kesepahaman antara Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara dengan BPKP Nomor: MOU-03/MBU/2006 dan Nomor MOU-199/K/D5/2006 tanggal 14 Februari 2006 tentang Kerjasama Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
  - 2) Nota Kesepahaman antara Kepala BPKP dan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) Nomor: MOU-418/K/D6/2007 dan Nomor: NK-06/1.02/PPATK/04/07 tanggal 19 April 2007 tentang Kerjasama dalam rangka Pertukaran Informasi dan Penanganan Kasus yang Berindikasi Tindak Pidana.
  - 3) Nota Kesepahaman antara Kejaksaan Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan BPKP Nomor: KEP-109/A/JA/09/2007 dan Nomor Pol.: B/2718/IX/2007 dan Nomor: KEP-1093/K/D6/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Kerjasama dalam Penanganan Kasus Penyimpangan Pengelolaan Keuangan Negara yang Berindikasi Tindak Pidana Korupsi Termasuk Dana Nonbudgeter.
  - 4) Nota Kesepahaman antara Kepolisian Negara Republik Indonesia dan BPKP Nomor: B/29/K/XI/2011 dan Nomor: MoU-1520/K/D2/2011 tentang Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Kepolisian Republik Indonesia.
  - 5) Kesepakatan Penegak Hukum *Criminal Justice System* dan Instansi Terkait tanggal 27-28 September 2011.

#### D. Standar Audit/ Penugasan Bidang Investigasi

Standar audit/penugasan bidang investigasi mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

##### Independensi dan Obyektivitas

01. Dalam melaksanakan penugasan bidang investigasi, Auditor BPKP harus independen dan objektif baik secara faktual (*in fact*) maupun secara penampilan (*in appearance*).
02. Dalam hal terjadi situasi dan atau interpretasi adanya gangguan terhadap independensi dan objektivitas, Auditor BPKP harus melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan Unit Kerja harus mengganti Auditor yang menyampaikan situasinya dengan Auditor lain yang bebas dari situasi dan atau interpretasi terjadinya gangguan terhadap independensi dan objektivitas.

##### Kepatuhan terhadap Kode Etik

03. Auditor BPKP harus mematuhi Kode Etik yang berlaku bagi Auditor BPKP.

##### Kompetensi

04. Auditor harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain adalah bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan auditor untuk secara efektif melaksanakan tanggung jawab profesionalnya.
05. Dalam hal auditor tidak memiliki keahlian yang dibutuhkan atas suatu penugasan, auditor dapat menggunakan tenaga ahli lain yang dibutuhkan.
06. Dalam hal menggunakan tenaga ahli, auditor harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas tenaga ahli tersebut sebelum menerima penugasan. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi untuk meyakinkan ruang lingkup penugasan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan keinvestigasian yang dilakukan oleh Auditor BPKP.

Kecermatan Profesional

01. Auditor harus menggunakan kemahirannya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan bidang investigasi.
02. *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek audit, diantaranya:
  - a. formulasi tujuan penugasan;
  - b. penentuan ruang lingkup penugasan, termasuk evaluasi risiko penugasan;
  - c. pemilihan pengujian dan hasilnya;
  - d. pemilihan jenis dan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan;
  - e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam penugasan dan efek/dampaknya;
  - f. pengumpulan dan pengujian bukti audit;
  - g. penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain berkaitan dengan penugasan bidang investigasi.

E. Sistematika Pedoman

Pedoman ini terdiri dari 3 (tiga) BAB, yaitu

01. BAB I : PENDAHULUAN

Dalam Bab ini diuraikan secara singkat latar belakang, maksud dan tujuan, dasar penyusunan pedoman, standar audit/penugasan bidang investigasi, dan sistematika pedoman.

02. BAB II : PENGELOLAAN KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI

Dalam Bab ini diuraikan tugas pokok dan fungsi Deputi Bidang Investigasi, serta kegiatan Bidang Investigasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan pengendalian, dan pemantauan hasil penugasan bidang investigasi secara makro/totalitas.

03. BAB III : PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI HASIL PENUGASAN BIDANG INVESTIGASI

Dalam Bab ini diuraikan secara singkat jenis-jenis data dan informasi yang dikelola Bidang Investigasi, pengembangan informasi bidang investigasi dan pemanfaatan *data base*.

04. LAMPIRAN

Dalam bagian ini disertakan istilah dan pengertian yang digunakan dalam Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi.

BAB II  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI

A. Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Investigasi

01. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, BPKP sebagai APIP yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Deputi Bidang Investigasi bertugas membantu Kepala BPKP di bidang pelaksanaan pengawasan kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral, pencegahan korupsi, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli.
02. Dalam melaksanakan tugas, Deputi Bidang Investigasi menyelenggarakan fungsi:
  - 1) pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;
  - 2) penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
  - 3) penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi, dan nepotisme;
  - 4) pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;
  - 5) pelaksanaan audit atas penyesuaian harga, audit klaim, dan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah, dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, serta upaya pencegahan korupsi;
  - 6) pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintahan, dan badan-

badan lainnya;

- 7) pelaksanaan analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi; dan
- 8) pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang keinvestigasian sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Kegiatan Bidang Investigasi

01. Kegiatan Bidang Investigasi dilaksanakan dalam bentuk penugasan bidang investigasi meliputi pengawasan kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral, pencegahan korupsi, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli.
02. Kegiatan *Consulting* dan *Assurance* yang independen dirancang untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan operasi organisasi. Internal audit membantu organisasi untuk mencapai tujuan melalui pendekatan yang sistematis dan disiplin dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola.
03. Pelaksanaan kegiatan bidang investigasi dalam kerangka audit intern, dapat memenuhi dua sasaran sekaligus. Sasaran ke dalam untuk memberikan rekomendasi perbaikan pada aspek tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal, sedangkan sasaran keluar memberikan peran dalam penegakan hukum oleh penyidik.
04. Sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Investigasi, maka kegiatan bidang investigasi dirumuskan sebagai berikut:
  1. Audit Investigatif  
Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

2. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) merupakan audit dengan tujuan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.

Audit penghitungan kerugian keuangan negara dilakukan untuk memenuhi permintaan penyidik/aparat penegak hukum. Sekalipun demikian, audit PKKN harus dilakukan dengan pendekatan investigatif dengan menerapkan konsep dan prinsip-prinsip audit investigatif. Hal yang membedakan dengan audit investigatif adalah dalam audit PKKN, auditor tidak perlu lagi menetapkan hipotesis penyimpangannya, karena penyimpangan telah dirumuskan oleh penyidik dan bukti yang harus diperoleh melalui penyidik (*pro justitia*). Sasaran audit PKKN adalah perhitungan nilai kerugian keuangan negara dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara keahlian.

3. Pemberian Keterangan Ahli

Pemberian Keterangan Ahli adalah pemberian pendapat berdasarkan keahlian profesi Auditor BPKP dalam suatu kasus tindak pidana korupsi dan/atau perdata untuk membuat terang suatu kasus bagi Penyidik dan/atau Hakim.

4. Audit Penyesuaian Harga

Audit Penyesuaian Harga adalah proses pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti terkait dengan penyesuaian harga atas suatu kontrak tahun jamak atau karena kebijakan pemerintah, untuk memperoleh simpulan nilai penyesuaian harga.

5. Audit Klaim

Audit Klaim adalah proses pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti terkait dengan tuntutan kepada pemberi kerja atas tambahan biaya yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sebagai akibat



kondisi yang bukan merupakan kesalahan penyedia barang/jasa.

Dalam audit klaim auditor mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menilai ketepatan aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.

6. Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan

Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (Evaluasi HKP) adalah evaluasi secara independen dan objektif terhadap hambatan pembangunan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku melalui mediasi.

7. Pengembangan Masyarakat Pembelajar Anti Korupsi (MPAK)

Sesuai dengan mandat BPKP yang diterima melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pasal 3 huruf e, Pasal 27, dan Pasal 28 huruf c dan huruf f, BPKP menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintahan, dan badan-badan lainnya dan pemberian bimbingan teknis investigasi.

Amanat tersebut menunjukkan bahwa upaya pencegahan korupsi tidak terputus pada kegiatan sosialisasi program anti korupsi namun perlu dilanjutkan dengan kegiatan bimbingan teknis. BPKP perlu lebih jauh meyakini bahwa tingkat pemahaman dan kepedulian tersebut diikuti dengan (i) perubahan perilaku menjadi anti korupsi dalam diri pegawai, pimpinan, pelanggan, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang berkepentingan lainnya serta masyarakat luas, (ii) terjadinya perubahan sistem dalam organisasi ke arah sistem yang mampu mencegah *fraud*, dan (iii) terjadinya perubahan budaya organisasi menjadi budaya organisasi yang anti korupsi.

Pengembangan MPAK bersifat berkelanjutan berbentuk siklus dan sasarannya tetap, bersifat massal namun fokus pada para pihak yang berkepentingan dengan organisasi. Selain itu kegiatan MPAK terkait langsung dengan *Fraud Control Plan* (FCP) dan SPIP. *Outcome* kegiatan MPAK yaitu berkembangnya sistem pengaduan/*whistleblowing* merupakan salah satu atribut FCP dan bagian dari unsur informasi dan komunikasi dalam SPIP. Pada KLPK yang

telah mempunyai sistem pengaduan/*whistleblowing*, kegiatan MPAK diharapkan dapat meningkatkan efektifitas sistem tersebut. Metode sosialisasi dalam kegiatan MPAK bersifat interaktif dan berefek riak yaitu dengan cara mendapatkan, menganalisis, meredistribusikan pengetahuan, dan menggunakannya untuk kepentingan organisasi KLPK, BPKP, dan APIP lainnya. Dalam konteks ini, BPKP tidak berperan sebagai penyuluh melainkan sebagai fasilitator proses belajar, navigator perubahan, dan *knowledge hub*.<sup>1</sup>

Konsep MPAK juga berorientasi pada pengguna dan kebutuhan *stakeholders* yaitu aparat penegak hukum, pemilik risiko korupsi dan, pegawai/pejabat berisiko korupsi. Para *stakeholder* tersebut berstatus sebagai peserta belajar sekaligus sumber belajar yang berkolaborasi dalam komunitas pembelajaran anti korupsi untuk bersama-sama merubah perilaku menjadi anti korupsi dengan BPKP sebagai fasilitator dan navigator perubahan.

8. Bimbingan Teknis *Fraud Control Plan* (FCP)

*Fraud Control Plan/FCP* merupakan pengendalian yang dirancang secara spesifik, teratur, dan terukur oleh suatu organisasi untuk mencegah, menangkal, dan memudahkan pendeteksian dan pengungkapan kemungkinan terjadinya korupsi/kecurangan yang ditandai dengan eksistensi dan implementasi beberapa atribut dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. FCP merupakan integrasi program *preventif* dan *represif* dalam satu sistem meliputi penciptaan lingkungan yang kondusif untuk mencegah dan mendeteksi *fraud*, penilaian risiko yang secara khusus ditujukan untuk mencegah dan mendeteksi *fraud*, aktivitas pengendalian khusus ditujukan untuk mencegah dan mendeteksi *fraud*, dan informasi dan komunikasi internal dan eksternal untuk membangun kepedulian dalam mencegah *fraud*. Efektivitas penyelenggaraan FCP ditentukan oleh keberadaan dan berfungsinya 10 (sepuluh) atribut berikut:

1) Kebijakan anti *fraud*

---

<sup>1</sup> Knowledge hub adalah institusi atau jaringan yang berperan untuk mendapatkan, membagikan dan saling mempertukarkan pengetahuan dan pengalaman anti korupsi yang dimiliki KLPK dalam rangka mempercepat peningkatan pemahaman dan kepedulian anti korupsi pegawai, pelanggan, penyedia barang/jasa dan para pihak yang berkepentngan lainnya serta masyarakat luas.(adaptasi dari definisi World Bank)

- 2) Struktur pertanggungjawaban
- 3) Penilaian risiko *fraud*
- 4) Kepedulian pegawai
- 5) Kepedulian pelanggan dan masyarakat
- 6) Sistem pelaporan kejadian *fraud*
- 7) Perlindungan pelapor
- 8) Pengungkapan kepada pihak eksternal
- 9) Prosedur investigasi
- 10) Standar perilaku dan disiplin

Kegiatan yang terhimpun dalam FCP meliputi Sosialisasi FCP, *Diagnostic Assessment*, Bimbingan Teknis FCP, dan Evaluasi atas Implementasi FCP.

9. Pengumpulan dan Evaluasi Bukti Dokumen Elektronik

Kemajuan teknologi menjadikan berbagai proses pengelolaan kegiatan pemerintahan dilakukan berbasis elektronik, sehingga data yang dihimpun oleh auditor juga berupa data yang bersifat elektronik (digital). Oleh karena itu, diperlukan keahlian khusus untuk dapat mengumpulkan dokumen bersifat elektronik, menganalisis, dan mengevaluasinya. Komputer forensik adalah salah satu keahlian yang memenuhi kebutuhan tersebut. Komputer Forensik merupakan suatu rangkaian metodologi yang terdiri dari teknik dan prosedur untuk mengumpulkan bukti-bukti dari piranti komputer atau media digital lainnya, agar dapat dipergunakan secara sah sebagai alat bukti di dalam proses litigasi.

10. Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) Kegiatan Bidang Investigasi

Kegiatan Penjaminan Kualitas yang dilakukan oleh Deputi Bidang Investigasi dalam menjalankan fungsi koordinasi (perencanaan dan pengendalian) bertujuan untuk memberikan masukan dan arahan atas suatu permasalahan yang ditemukan dalam penugasan bidang investigasi di unit kerja (perwakilan). Masukan dan arahan tersebut dimaksudkan untuk mengantisipasi risiko audit (salah dalam mengambil kesimpulan audit).

11. Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pemerintah yang menerima mandat untuk melaksanakan pembangunan tidak lepas dari ketidakpuasan masyarakat. Akan

selalu ada masyarakat yang menyampaikan rasa tidak puasnya atas kinerja pemerintah melalui surat pengaduan kepada BPKP sebagai lembaga yang menjalankan fungsi pengawasan intern. Pengaduan masyarakat menjadi sarana yang penting untuk menjadi *trigger* (pemicu) bagi perbaikan proses penyelenggaraan pemerintahan, sehingga harus bisa dikelola dengan baik. Atas pengaduan masyarakat yang diterima oleh Deputy Bidang Investigasi, dilakukan penelaahan untuk dapat diputuskan tindak lanjutnya.

12. Penilaian Risiko Kecurangan (*Fraud Risk Analysis*)

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menetapkan pentingnya pengendalian intern pemerintah yang bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Namun pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tersebut tidak mengatur secara khusus mengenai pengendalian atas risiko kecurangan. Mengingat masih terdapat berbagai kasus korupsi dan belum adanya peraturan terkait pengelolaan keuangan daerah yang mengatur mengenai kecurangan, maka perlu dibuat pedoman bagi pemerintah daerah dalam menerapkan *Fraud Risk Assessment*, yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko kecurangan pada proses pengelolaan keuangan daerah.

13. Analisis Akar Penyebab Masalah (*Root Cause Analysis*)

Rekomendasi sebagai hasil akhir kegiatan audit diharapkan memberikan efek solutif yang efektif dalam meningkatkan kinerja operasional organisasi. Rekomendasi yang baik adalah rekomendasi yang mampu menghilangkan penyebab yang hakiki. Untuk dapat memenuhi harapan tersebut diperlukan sebuah cara yang mampu mengidentifikasi dengan baik penyebab hakiki atau akar penyebab permasalahan. Salah satu teknik untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah adalah Analisis Akar Penyebab Masalah (*Root Cause Analysis-RCA*). RCA dapat membantu memecahkan permasalahan serta memusatkan perhatian pada area yang dapat memberikan solusi terbaik untuk mengatasi kegagalan/penyimpangan sebagai solusi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

14. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kajian Peraturan Berpotensi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

Kajian atas kelemahan peraturan merupakan salah satu bentuk kegiatan Deputi Bidang Investigasi yang bersifat pencegahan. Fokus pengkajian adalah atas peraturan yang berpotensi menimbulkan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka mendeteksi dan menghindari terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaannya kelak. Hasil kajian berupa rekomendasi perbaikan peraturan.

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Bidang Investigasi sebagaimana tersebut di atas, disajikan secara terpisah dari pedoman ini berupa Pedoman Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures-SOP*).

C. Perencanaan Kegiatan Bidang Investigasi

Tujuan perencanaan kegiatan bidang investigasi adalah mendukung pencapaian kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional yang bersih dan efektif. Untuk tujuan tersebut, maka perencanaan kegiatan Deputi Bidang Investigasi disusun mengacu pada Renstra Deputi Bidang Investigasi yang telah disusun sebelumnya berdasarkan Renstra BPKP dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 yang diharapkan mampu memberikan kontribusi signifikan bagi keberhasilan pencapaian agenda prioritas pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam RPJMN 2015-2019. Perencanaan tersebut disusun oleh Deputi Bidang Investigasi berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal BPKP melalui tahapan sebagai berikut:

1. Merumuskan sasaran dan indikator sasaran kegiatan Deputi Bidang Investigasi dan Perwakilan BPKP berdasarkan visi dan misi BPKP/Deputi Bidang Investigasi. Sasaran ini dirumuskan di dalam Dokumen Rencana Strategik BPKP, Rencana Strategik Deputi Bidang Investigasi dan Perwakilan BPKP untuk kurun waktu 5 (lima) tahun atau periode tertentu dan Kebijakan Pengawasan BPKP.
2. Menetapkan satu atau beberapa program dalam rangka mencapai sasaran. Setiap program dapat terdiri dari satu atau lebih kegiatan utama dan penunjang. Dalam menetapkan sasaran tahunan memperhatikan masukan dari pihak eksternal. Kegiatan Bidang

Investigasi dapat berasal dari inisiatif pusat (Deputi Bidang Investigasi) maupun inisiatif perwakilan. Dalam hal kegiatan diinisiasi oleh perwakilan, harus menyesuaikan dengan karakteristik dan potensi daerah (perwakilan) masing-masing. Perencanaan kegiatan juga memperhatikan cara implementasinya yang dapat bersifat proaktif maupun responsif berdasarkan isu-isu terkini yang menjadi perhatian publik.

3. Menyusun target kegiatan tahunan dan menuangkan kegiatan beserta anggarannya dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan Deputi Bidang Investigasi dan Perwakilan BPKP (Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT dan Program Kerja Administrasi Umum/PKAU).
4. Menetapkan target sasaran tahunan, yang senantiasa mencerminkan manfaat yang dapat diberikan Deputi Bidang Investigasi dan Perwakilan BPKP kepada publik (masyarakat dan negara). Dalam kaitan dengan akuntabilitas kinerja, sasaran tersebut adalah *outcome* dari suatu kegiatan yang manfaatnya dapat dirasakan/dinikmati oleh publik.
5. Menetapkan target keluaran dan masukan berbagai kegiatan yang diperkirakan dapat menghasilkan target sasaran tahunan (*outcome*) misalnya jumlah laporan hasil audit investigatif, jumlah organisasi pemerintah yang akan dievaluasi program anti KKNnya, jumlah kelompok masyarakat yang akan diedukasi, jumlah HKP yang akan dievaluasi, dan jumlah instansi pemerintah yang akan diberikan bimbingan teknis implementasi FCP.
6. Mengusulkan anggaran kegiatan untuk berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengembangkan statistik kegiatan investigasi atau data/informasi berkaitan dengan pengungkapan kasus berindikasi korupsi, perdata, atau kasus lain.

Penetapan hal-hal tersebut di atas mengacu kepada Kebijakan Pengawasan yang ditetapkan oleh Kepala BPKP dan kebutuhan penyusunan anggaran yang berlaku. Sebagai acuan, kegiatan yang dapat direncanakan adalah kegiatan yang memiliki kaitan langsung maupun mendukung pencapaian *outcome* kegiatan.

#### D. Pengorganisasian Kegiatan Bidang Investigasi

1. Dengan berbagai tugas dan fungsi Deputi Bidang Investigasi, maka untuk menjamin pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif, perlu

dilakukan pengorganisasian (*organizing*) sebagai bagian dari rangkaian proses manajemen. Pengorganisasian kegiatan bidang investigasi bertujuan untuk mengalokasikan beban kerja kepada setiap penanggung jawab kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimandatkan telah memberikan jaminan memadai bahwa tujuan meningkatkan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional yang bersih dan efektif akan dapat dicapai.

Pelaksanaan tugas dan fungsi deputy investigasi diorganisasikan dalam 3 (tiga) direktorat yaitu:

1) Direktorat Investigasi Instansi Pemerintah.

Tugas dan fungsi:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis investigasi, penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi, penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan investigasi, pemantauan tindak lanjut, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil investigasi pada instansi pemerintah dan daerah.

2) Direktorat Investigasi BUMN/BUMD

Tugas dan fungsi:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis investigasi, penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi, penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan investigasi, pemantauan tindak lanjut, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara pada BUMN, BUMD, dan badan-badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pemerintah.

3) Direktorat Hambatan Kelancaran Pembangunan.

Tugas dan fungsi:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis investigasi, penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan

pengendalian pelaksanaan investigasi, penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan investigasi, pemantauan tindak lanjut, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil kegiatan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil investigasi terhadap hambatan kelancaran pembangunan pada instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD, dan badan-badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pemerintah.

4) Satuan Tugas Pengelolaan dan Pengembangan Informasi Keinvestigasian

Selain tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh tiga direktorat tersebut di atas, Deputi Bidang Investigasi juga mengelola data dan informasi hasil kegiatan investigasi sebagai upaya untuk memberikan nilai tambah (*value added*) yang bermanfaat bagi perbaikan proses operasi pemerintahan. Fungsi pengelolaan data dan informasi hasil kegiatan investigasi dilaksanakan oleh Satuan Tugas Pengelolaan dan Pengembangan Informasi Keinvestigasian yang bertanggung jawab langsung kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

2. Deputi Bidang Investigasi dan Kepala Perwakilan mencatat dan merespon informasi yang berasal dari permintaan instansi pemerintah, BUMN, BUMD, pengaduan masyarakat, media masa, atau sumber informasi lainnya sehingga diperoleh informasi mengenai nomor dan tanggal surat diterima, sumber informasi, materi informasi dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
3. Tindak lanjut atas informasi yang diterima dapat berupa:
  - 1) Penerbitan surat tugas
  - 2) Penerusan kepada instansi lain
  - 3) Pengarsipan surat untuk informasi yang tidak dapat ditindaklanjuti
4. Surat Tugas (ST) yang diterbitkan harus diorganisir sampai diterbitkannya laporan hasil audit, sehingga dapat diketahui jumlah ST yang diterbitkan, status penugasan atas ST yang diterbitkan, dan laporan yang diterbitkan.
5. Kertas kerja yang mendukung pelaksanaan audit harus diorganisir dengan baik dengan memastikan penyimpanan yang dapat dengan mudah diakses kembali jika suatu saat diperlukan.



6. Laporan yang diterbitkan harus diorganisir sehingga dapat diketahui nomor dan tanggal laporan, jumlah eksemplar laporan, distribusi laporan, nomor dan tanggal surat pengantar, serta tindak lanjutnya.

E. Pengendalian Penugasan Kegiatan Bidang Investigasi

01. Pengendalian merupakan fungsi manajemen yang mengusahakan agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, pedoman, atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
02. Pimpinan unit kerja melakukan penilaian risiko untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan yang dapat menghambat pencapaian tujuan dan target kegiatan.
03. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan berkelanjutan untuk membantu memastikan pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pemantauan berkelanjutan dibangun dalam kegiatan normal unit kerja dan bersifat fleksibel, sehingga dapat berfungsi meskipun terjadi perubahan dalam kegiatan normal.

04. Pengendalian Kinerja

- 1) Pengendalian kinerja bertujuan untuk memastikan bahwa segala kegiatan yang direncanakan untuk mencapai tujuan pengawasan berikut target kinerjanya telah dilaksanakan. Pengendalian kinerja memberikan keyakinan bahwa arah pencapaian target kinerja dapat dicapai serta memahami hambatan yang terjadi berikut memberikan solusi penyelesaian masalahnya.
- 2) Berdasar tolok ukur target, secara periodik dilakukan pengukuran dan pemantauan kinerja hasil (*outcome*) setiap sasaran kegiatan untuk meyakinkan bahwa dalam suatu periode diketahui status dan arah pencapaian target yang telah ditetapkan.
- 3) Perwakilan BPKP menyampaikan laporan setiap tiga bulan atas target dan realisasi penugasan bidang investigasi berikut rinciannya kepada Deputi Bidang Investigasi.
- 4) Pimpinan unit kerja mengadakan rapat intern dengan struktur di bawahnya secara berkala untuk membahas perkembangan realisasi pencapaian target penugasan investigasi yang telah direncanakan.
- 5) Direktorat pada Deputi Bidang Investigasi menyusun rekapitulasi capaian kinerja perwakilan BPKP dan Direktorat bersangkutan serta melakukan evaluasi yang memadai. Hasil evaluasi capaian kinerja disampaikan kepada Deputi Bidang Investigasi.

- 6) Direktorat pada Deputi Bidang Investigasi melakukan analisis dan evaluasi atas seluruh laporan hasil penugasan bidang investigasi untuk menghasilkan rekomendasi strategis. *Root cause analysis* atau metode lain yang relevan dapat digunakan untuk melakukan analisis dan evaluasi hasil penugasan bidang investigasi.

#### 05. Pengendalian Anggaran

- 1) Pengendalian anggaran bertujuan untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan yang ada telah digunakan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan target kinerja penugasan serta memonitor ketersediaan anggaran untuk dialokasikan pada kegiatan yang diperlukan selanjutnya.
- 2) Pimpinan Unit Kerja melakukan pemantauan atas realisasi anggaran secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada Deputi Bidang Investigasi.
- 3) Realisasi anggaran berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bidang investigasi perlu dikendalikan dengan cara memadai.
- 4) Penyimpangan atas rencana anggaran (realisasi kurang/melebihi target penyerapan anggaran) perlu dianalisis untuk menemukan penyebabnya dalam kerangka menentukan langkah yang diperlukan untuk perbaikan.

#### 06. Pengendalian Penugasan

- 1) Pengendalian penugasan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh penugasan yang direncanakan dapat dilaksanakan dan sumber daya (keuangan, personil, dan sarana prasarana) telah dialokasikan secara tepat. Pimpinan unit kerja memastikan tidak terdapat sumber daya yang menganggur atau terdapat kekosongan sumber daya yang mengakibatkan penugasan/kegiatan tidak dapat terlaksana.
- 2) Pimpinan unit kerja mengadakan rapat intern dengan struktur di bawahnya secara berkala untuk membahas perkembangan realisasi pencapaian target penugasan investigasi yang telah direncanakan. Rapat tersebut membahas permasalahan yang menghambat pencapaian target penugasan.
- 3) Laporan target dan realisasi penugasan serta hasil pembahasan yang berisi permasalahan berikut rencana penyelesaian masalahnya

disampaikan kepada Deputi Bidang Investigasi setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

F. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Kegiatan Bidang Investigasi

01. Pemantauan tindak lanjut dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh auditan sesuai dengan rekomendasi. Rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti merupakan indikasi lemahnya pengendalian auditan dalam mengelola sumber daya yang ada padanya.
02. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil penugasan bidang investigasi dan melaporkan hasilnya kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
03. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja harus meminta penjelasan yang cukup kepada auditan mengenai sebab rekomendasi belum ditindaklanjuti dan menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang investigasi.
04. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil penugasan bidang investigasi berpedoman pada tata cara pemantauan tindak lanjut yang ditetapkan dalam petunjuk pelaksanaan pemantauan.

BAB III  
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI  
HASIL KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI

A. Pengelolaan Data dan Informasi Hasil Kegiatan Bidang Investigasi

01. Data dan informasi merupakan sumber daya utama dalam pengambilan keputusan. Setiap penugasan bidang investigasi menghasilkan data dan informasi dalam bentuk laporan hasil penugasan berikut kertas kerjanya. Seluruh laporan hasil penugasan bidang investigasi dikelola sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan. Pengelolaan data dan informasi meliputi pengumpulan, pemeliharaan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.

02. Seluruh unit kerja sesuai dengan lingkup pengawasannya, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang investigasi kepada Deputi Bidang Investigasi sebagai berikut:

1. Setelah penugasan berakhir

Laporan hasil penugasan bidang investigasi segera setelah penugasan berakhir.

2. Laporan bulanan

- 1) Laporan realisasi RKT;
- 2) Laporan kesekretariatan;
- 3) Laporan GDN;
- 4) Laporan perkembangan status tindak lanjut kasus TPK;
- 5) Laporan target dan realisasi;
- 6) Laporan database;
- 7) Laporan monitoring perkembangan permintaan penugasan.

3. Laporan Triwulan

- 1) Laporan SPIP, laporan PKS, laporan kinerja
- 2) Laporan hasil pengawasan kepada kepala daerah
- 3) Laporan hasil pengawasan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Menteri/pimpinan lembaga

4. Laporan semester

- 1) Laporan pengelolaan SDM bidang investigasi.
- 2) Laporan hasil pengawasan sebagai bahan penyusunan laporan kepada presiden

5. Laporan Tahunan

- 1) Laporan kinerja/LAKIP.
- 2) Laporan hasil pengawasan kepada kepala daerah oleh masing-masing perwakilan.
- 3) Laporan hasil pengawasan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Menteri/pimpinan lembaga.
- 4) Laporan hasil pengawasan sebagai bahan penyusunan laporan kepada presiden.

03. Deputi Bidang Investigasi menunjuk sebuah satuan tugas untuk mengelola basis data hasil penugasan dan mengolahnya dengan menggunakan perangkat sistem pengolahan data, sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan.

Satuan tugas yang ditunjuk, melakukan pengawasan atas aktivitas yang dilakukan terhadap basis data hasil penugasan. Dalam rangka pengawasan, Kepala Satuan Tugas memberikan *password* kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan akses kepada basis data hasil penugasan. Hanya petugas yang ditetapkan dapat mengakses basis data hasil penugasan.

04. Pengolahan data hasil penugasan bidang investigasi oleh Deputi Bidang Investigasi menghasilkan informasi berupa:

1. Bahan penyusunan laporan kepada Presiden yang disampaikan kepada Pusat Informasi Pengawasan (Pusinfowas).
2. Laporan Perkembangan Rencana dan Realiasi Penugasan Bidang Investigasi, disampaikan kepada perwakilan sebagai umpan balik (*feedback*).

B. Pengembangan Informasi Investigasi

01. Pengembangan Informasi Investigasi merupakan perwujudan dari tugas dan fungsi yang strategis dalam peran *deteksi*, *prevensi*, dan *investigasi*. Pengembangan informasi investigasi bertujuan untuk meningkatkan aspek manfaat dari data dan informasi investigasi melalui analisis dan evaluasi data dan informasi hasil kegiatan bidang investigasi.

02. Sumber data pengembangan informasi investigasi adalah seluruh laporan hasil penugasan bidang investigasi yang meliputi penugasan bidang investigasi instansi pemerintah, penugasan investigasi bidang BUMN/BUMD dan penugasan bidang investigasi hambatan kelancaran

pembangunan.

03. Deputi Bidang Investigasi menetapkan satuan tugas yang secara khusus mengelola data dan informasi investigasi, menyediakan komputer dengan spesifikasi yang mencukupi untuk menjalankan program/aplikasi analisis data dan informasi investigasi serta menyiapkan program berbasis komputer untuk menjalankan program analisis data dan informasi investigasi. Metode analisis data dan informasi yang dapat digunakan berupa *root cause analysis* (RCA) atau aplikasi lain yang memenuhi tujuan pengembangan informasi investigasi.
04. Dengan sarana yang tersedia, Deputi Bidang Investigasi menganalisis (mengolah) informasi yang dihasilkan dari penugasan bidang investigasi untuk menghasilkan manfaat bagi para pemangku kepentingan baik di bidang tatakelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

#### C. Pemanfaatan Data dan Informasi Hasil Kegiatan Bidang Investigasi

01. Pelaksanaan kegiatan bidang investigasi menghasilkan data dan informasi penting yang dapat memberikan manfaat bagi para pemangku kepentingan. Melalui pengelolaan dan pengembangan data dan informasi akan menghasilkan *output* yang bermanfaat untuk perbaikan tatakelola, manajemen risiko dan pengendalian internal. Hal ini sejalan dengan sifat audit internal yang harus dapat memberikan nilai tambah bagi perbaikan operasi organisasi.
02. Deputi Bidang Investigasi atau Unit Kerja BPKP memanfaatkan data dan informasi hasil kegiatan bidang investigasi untuk:
  1. Menyiapkan/menyusun laporan yang akan disampaikan kepada kepala daerah, bagi Unit Kerja BPKP (perwakilan BPKP).
  2. Menyiapkan bahan pelaporan kepada Presiden/Menteri/BUMN, bagi Deputi Bidang Investigasi.
  3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan bidang investigasi pada unit kerja.
  4. Meningkatkan efektivitas program antikorupsi melalui penyediaan informasi dalam bentuk *database fraud* dan *fraud map* yang membantu menetapkan pilihan objek yang tepat bagi rencana aksi anti *fraud* (*fraud control plan*).

BAB IV  
STANDAR FORMAT, SUBSTANSI, DAN PROSEDUR PENYIAPAN LAPORAN  
HASIL PENGAWASAN BPKP KEPADA PRESIDEN, MENTERI/PIMPINAN  
LEMBAGA, DAN KEPALA DAERAH

Penyusunan dan pelaporan hasil pengawasan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah dan Presiden berpedoman pada Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1511/K/IP/2011. Laporan hasil pengawasan kepada Presiden dan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga disampaikan oleh Kepala BPKP secara berkala. Laporan hasil pengawasan kepada kepala daerah disusun dan disampaikan oleh kepala perwakilan. Peran Deputy Bidang Investigasi dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Pengawasan tersebut adalah memberikan dukungan data dan informasi investigasi kepada tim penyusunan Laporan Hasil Pengawasan berkala (LHP Berkala) sebagaimana Peraturan Kepala tersebut.

A. Pedoman Penyusunan Pelaporan Kepada Presiden dan Menteri/Pimpinan Lembaga

Deputy Bidang Investigasi menyiapkan laporan sebagai dukungan bagi Kepala BPKP dalam menyusun Laporan Hasil Pengawasan yang akan disampaikan kepada Presiden/Menteri/Pimpinan Lembaga. Laporan yang bersifat sebagai dukungan tersebut disusun dengan format pelaporan, substansi, dan prosedur sesuai dengan pedoman ini serta disampaikan kepada tim penyusunan Laporan Hasil Pengawasan yang telah ditunjuk.

1. Format laporan

Bahan pelaporan kepada presiden disusun dengan format sebagai berikut:

Judul Laporan
Kata Pengantar
A. Pengawasan Akuntabilitas Pembangunan Nasional
B. Peningkatan Ruang Fiskal
C. Pengamanan Aset Negara
D. Peningkatan <i>Governance System</i>
E. Rekomendasi Strategis

2. Substansi

Substansi laporan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Presiden

dan Menteri/Pimpinan Lembaga dikembangkan dari kebijakan pengawasan, kebijakan teknis pengawasan atau arahan pimpinan, hasil *root cause analysis* dan hasil *Fraud Risk Assessment (FRA)* penugasan bidang investigasi dengan klasifikasi pada empat fokus pengawasan yaitu Pengawasan Akuntabilitas Pembangunan Nasional, Peningkatan Ruang Fiskal, Pengamanan Aset Negara, dan Peningkatan *Governance System*.

Informasi yang disajikan sebagai dukungan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan kepada Presiden/Menteri/Pimpinan Lembaga, memuat permasalahan atas ketercapaian target program pembangunan nasional dan pemberantasan korupsi yang diklasifikasikan pada keempat fokus pengawasan di atas.

3. Prosedur penyiapan bahan pelaporan

Bahan laporan kepada presiden disiapkan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Penyusunan tim penyiapan bahan laporan kepada presiden
- 2) Koordinasi tim penyiapan bahan laporan kepada presiden untuk mengkoordinasikan hasil-hasil penugasan investigasi
- 3) Identifikasi permasalahan berkaitan dengan ketercapaian target-target program pembangunan nasional dan pemberantasan korupsi.
- 4) Ekspose bahan laporan
- 5) Penyusunan bahan laporan kepada presiden
- 6) Penyampaian bahan laporan presiden kepada tim penyusunan LHP berkala

B. Pedoman Penyiapan Pelaporan Kepada Kepala Daerah

Pelaporan hasil pengawasan kepada Kepala Daerah dilakukan oleh Kepala Perwakilan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1511/K/IP/2011 meliputi format, substansi, dan prosedur penyusunannya. Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi menyiapkan data dan informasi investigasi dengan klasifikasi permasalahan sesuai dengan empat fokus pengawasan.

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ARDAN ADIPERDANA



LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR 17 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN  
BIDANG INVESTIGASI

PEDOMAN TEKNIS  
PENGELOLAAN KEGIATAN BIDANG INVESTIGASI

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

1. PEDOMAN TEKNIS AUDIT INVESTIGATIF
2. PEDOMAN TEKNIS AUDIT PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA
3. PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN KETERANGAN AHLI
4. PEDOMAN TEKNIS AUDIT PENYESUAIAN HARGA
5. PEDOMAN TEKNIS AUDIT KLAIM
6. PEDOMAN TEKNIS EVALUASI HAMBATAN KELANCARAN PEMBANGUNAN
7. PEDOMAN TEKNIS PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI DOKUMEN ELEKTRONIK (PEBDE)
8. PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
9. PEDOMAN TEKNIS PENJAMINAN KUALITAS/ *QUALITY ASSURANCE* (QA)

PEDOMAN TEKNIS  
AUDIT INVESTIGATIF

1. Pendahuluan

1) Umum

- (1) Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Audit investigatif merupakan audit yang dilakukan dengan pendekatan investigatif, artinya suatu audit yang dilaksanakan dengan menggunakan keahlian layaknya seorang penyelidik. Audit investigatif lebih banyak bersifat intuitif dan oleh karena itu keterampilan auditor akan sangat tergantung pada ketepatan dalam menetapkan alur pikir “pelaku” penyimpangan dan menerapkannya di lapangan. Pelaksanaan audit investigatif merupakan gabungan dari keahlian akunting dan auditing serta pengetahuan dalam bidang hukum, investigasi, psikologi, kriminologi, dan komunikasi.
- (3) Objek penugasan adalah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Korporasi Negara/Daerah/Organisasi Lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan negara, yang menjadi lokus kasus audit investigatif.
- (4) Pimpinan Objek Penugasan adalah pimpinan objek penugasan sebagaimana disebut pada butir (3) di atas.

2) Sasaran

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

3) Ruang Lingkup

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

4) Dasar Penugasan

- (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

- (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (3) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

2. Pelaksanaan

- 1) Audit investigatif dilaksanakan berdasarkan sumber informasi sebagai berikut:
  - (1) Pengembangan Kegiatan Pengawasan
  - (2) Pengaduan Masyarakat
  - (3) Permintaan Pimpinan Objek Penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/ pemilik objek penugasan
  - (4) Permintaan Instansi Penyidik/Aparat Penegak Hukum (APH)
  - (5) Sumber lain (*data mining, current issues*)
- 2) Audit Investigatif dilakukan dengan tahapan meliputi Pra Perencanaan, Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.
  - (1) Pra Perencanaan

Pra Perencanaan audit investigatif merupakan tahap awal proses penugasan berupa pengumpulan informasi, analisis, dan pengambilan simpulan yang dilakukan oleh unit kerja untuk memutuskan unit kerja akan melakukan atau tidak melakukan audit investigatif. Untuk efisiensi sumber daya dan memastikan kecukupan informasi, jika diperlukan, pra perencanaan audit investigatif ditindaklanjuti dengan penelitian awal sebelum dilakukan perencanaan audit investigatif. Salah satu hasil pra perencanaan audit investigatif adalah simpulan berupa hipotesis penyimpangan yang akan dibuktikan/diuji pada tahapan pelaksanaan audit investigatif.

a. Audit Investigatif yang bersumber dari pengembangan kegiatan pengawasan

- a) Pejabat Eselon II pada Unit Kerja bertanggung jawab melakukan telaah atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan dengan audit investigatif.
- b) Telaahan atas laporan hasil pengawasan yang memenuhi kriteria, dipaparkan/ekspose secara internal dengan menghadirkan Pejabat Eselon III/koordinator pengawasan terkait dan Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi serta PFA Bidang Investigasi/lainnya. Ekspose dimaksudkan untuk

- memperoleh kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif. Hasil ekspose harus dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. RHE memuat uraian pemenuhan kriteria dan simpulan dapat tidaknya dilakukan audit investigatif.
- c) Kriteria hasil pengawasan untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif, yaitu:
- (a) Ada penyimpangan peraturan perundang-undangan atau penyalahgunaan kewenangan;
  - (b) Ada indikasi kerugian keuangan negara;
  - d) Berdasar RHE, pimpinan unit kerja memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan audit investigatif. Keputusan pimpinan unit kerja tersebut menjadi dasar pelaksanaan perencanaan audit investigatif.
- b. Audit Investigatif yang bersumber dari Pengaduan Masyarakat
- a) Pengaduan masyarakat yang dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah pengaduan yang ditujukan langsung kepada BPKP dan telah melalui proses telaah pengaduan oleh tim penelaah pengaduan masyarakat. Penelaahan pengaduan masyarakat mengacu pada pedoman teknis penanganan pengaduan masyarakat.
  - b) Informasi pengaduan masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan penugasan audit investigatif jika dalam materi pengaduan telah terpenuhi unsur 5W+2H, yaitu *What* (Apa-Jenis Penyimpangan dan Dampaknya), *Where* (Dimana-Tempat Terjadinya Penyimpangan), *When* (Kapan-Waktu Terjadinya Penyimpangan), *Who* (Siapa-Pihak-pihak yang Terkait), *Why* (Mengapa-Penyebab Terjadinya Penyimpangan), *How* (Bagaimana-Modus Penyimpangan), dan *How Much* (Berapa Banyak-Dampak Keuangan yang Ditimbulkan Akibat Penyimpangan).
  - c) Dalam hal tidak seluruh unsur di atas terpenuhi, pengaduan masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan ketentuan sekurang-kurangnya terpenuhi tiga unsur pertama yaitu *what*, *where*, dan *when*, serta berdasarkan pertimbangan profesional (*professional*

*judgement*) pengaduan masyarakat tersebut layak ditindaklanjuti.

- d) Dalam hal Deputy Bidang Investigasi atau Kepala Perwakilan BPKP menerima laporan dan/atau pengaduan masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, perlu diteliti terlebih dahulu pengaduan masyarakat tersebut termasuk dalam Proyek Strategis Nasional (PSN) atau bukan, dengan memperhatikan:
- (a) Pengaduan masyarakat yang menyangkut PSN diteruskan kepada pimpinan kementerian/lembaga, gubernur, atau bupati/walikota yang melaksanakan proyek/pembangunan tersebut dengan mengacu pada proses penyelesaian yang mendahulukan proses administrasi (Pasal 31 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016).
  - (b) Pengaduan masyarakat yang tidak menyangkut PSN yang diterima oleh Deputy Bidang Investigasi, diteruskan kepada unit pelaksana terkait dan selanjutnya unit pelaksana audit melaporkan perkembangan penanganannya kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- c. Audit Investigatif berdasarkan Permintaan Pimpinan Objek Penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/pemilik objek penugasan
- a) Audit investigatif berdasar permintaan pimpinan objek penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/pemilik objek penugasan dapat dipenuhi atas permintaan tertulis pimpinan tertinggi.
  - b) Pimpinan unit kerja mendisposisikan permintaan audit investigatif dari pimpinan objek penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/pemilik objek penugasan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
  - c) Pimpinan unit kerja meminta Pimpinan Objek Penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/pemilik objek penugasan untuk melakukan ekspose atas permasalahan yang dimintakan audit investigatif. Ekspose dimaksudkan untuk memperoleh kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif.

Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) yang memuat uraian pemenuhan kriteria dan simpulan dapat tidaknya dilakukan audit investigatif.

- d) Kriteria permintaan Pimpinan Objek Penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/ pemilik objek penugasan yang dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif, yaitu:
    - (a) Ada penyimpangan peraturan perundang-undangan atau penyalahgunaan kewenangan;
    - (b) Ada indikasi kerugian keuangan negara;
  - e) Memperhatikan hasil ekspose tersebut, Pimpinan Unit Kerja menyimpulkan kelayakan permintaan untuk ditindaklanjuti dengan audit investigatif.
  - f) Pemenuhan permintaan audit investigatif dari Pimpinan Objek Penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/ pemilik objek penugasan diprioritaskan terhadap hal-hal yang strategis, material, dan menjadi sorotan publik.
  - g) Permintaan audit investigatif dari Pimpinan Objek Penugasan atau Pimpinan K/L/P/Korporasi yang membawahi/ pemilik objek penugasan tidak dapat dipenuhi apabila dijumpai salah satu kondisi berikut:
    - (a) Objek Penugasan sedang diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
    - (b) Objek Penugasan sedang dalam proses penyelidikan/ penyidikan oleh Instansi Penyidik.
    - (c) Terdapat gangguan terkait independensi kelembagaan.
- d. Audit Investigatif berdasarkan Permintaan Instansi Penyidik
- a) Atas permintaan audit investigatif dari instansi penyidik dalam bentuk tertulis ditindaklanjuti dengan pemaparan kasus (ekspose) oleh instansi penyidik.
  - b) Sebelum pelaksanaan ekspose, dilakukan telaah terlebih dahulu apakah kasus yang dimintakan audit oleh APH pernah dilakukan audit/reviu/evaluasi/monitoring dan bimbingan teknis oleh unit kerja lain di BPKP. Jika sebelumnya pernah dilakukan penugasan, agar dilakukan evaluasi risiko terkait independensi lembaga BPKP. Dalam hal risiko independensi lembaga BPKP terganggu secara signifikan, maka permintaan penugasan tersebut ditolak. Apabila diperlukan, pimpinan unit

kerja berkonsultasi dengan Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sebelum memutuskan penerimaan penugasan tersebut.

- c) Audit investigatif atas permintaan penyidik dapat dipenuhi apabila proses hukum berada pada tahap penyelidikan.
- d) Pada prinsipnya, permintaan audit investigatif dari penyidik dapat dipenuhi/ditindaklanjuti kecuali apabila pada saat ekspose diperoleh informasi bahwa:
  - (a) BPK atau APIP lainnya, yaitu Inspektorat/Satuan Pengawas Intern pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Korporasi Negara/Daerah/ Organisasi Lainnya sedang atau sudah melakukan audit investigatif atas perihal yang sama.
  - (b) Instansi Penyidik lainnya sedang atau telah melakukan penyelidikan atas kasus yang sama.
  - (c) Proses hukum terhadap objek penugasan yang dimintakan audit investigatif berada pada tahap penyidikan.
  - (d) Terdapat gangguan terkait independensi lembaga BPKP terhadap kasus yang dimintakan audit investigatif oleh penyidik.
- e) Permintaan pimpinan instansi penyidik kepada BPKP dalam rangka mengidentifikasi aset-aset hasil tindak pidana korupsi sebagai upaya untuk memulihkan keuangan negara yang telah dikorupsi (*asset recovery*) dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif penelusuran aset (*AI Asset Tracing*).

(2) Penelitian Awal

Prosedur penelitian awal merupakan bagian dari tahap pra perencanaan penugasan audit investigatif yang dapat dilakukan dalam hal:

- a. Sumber penugasan berasal dari selain pengembangan hasil pengawasan BPKP
- b. Hasil ekspose sebagaimana dinyatakan dalam RHE belum mampu memenuhi unsur 5W2H (*what, where, when, why, who, how, dan how much*)

Penelitian awal dilakukan sebagai berikut:

- a. Tahap penelitian awal dilaksanakan dengan surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit kerja dengan mendasarkan pada RHE.
- b. Surat tugas penelitian awal menugaskan kepada tim untuk melakukan penelitian awal terhadap objek penugasan dengan tidak menyebutkan pihak yang dituju.
- c. Penelitian awal dimaksudkan untuk memperoleh kecukupan informasi untuk dapat dilakukan audit investigatif. Kecukupan informasi untuk dapat dilakukan audit investigatif adalah:
  - a) Terdapat penyimpangan atas peraturan perundang-undangan/penyalahgunaan kewenangan
  - b) Terdapat indikasi kerugian keuangan negara/daerah
  - c) Terdapat hubungan kausalitas atas penyimpangan/penyalahgunaan kewenangan dengan kerugian keuangan negara/daerah
- d. Penugasan penelitian awal diakhiri dengan menerbitkan laporan hasil penelitian awal yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja.

(3) Perencanaan Audit

- a. Dalam merencanakan audit investigatif, auditor harus:
  - a) menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya;
  - b) mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;
  - c) mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
  - d) merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit;
  - e) melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi;

Dalam penilaian risiko penugasan, auditor yang ditugaskan harus mampu mengklasifikasi risiko teridentifikasi ke dalam tingkat risiko rendah, moderat, tinggi atau ekstrim;

(Risiko dalam PP Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP, dinyatakan sebagai kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dalam konteks kegiatan, maka risiko merupakan kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bersangkutan.



Dalam audit investigatif, maka risiko dimaksud adalah kemungkinan terjadinya kegagalan auditor dalam mengungkapkan ada tidaknya suatu perbuatan/penyimpangan untuk dilakukan tindakan hukum berikutnya.

Risiko selalu berkaitan dengan probabilitas dan dampak. Kedua variabel ini yang menentukan tingkat risiko berkategori rendah, moderat, tinggi atau ekstrim. Setiap penugasan memiliki jenis risiko yang berbeda-beda, oleh karena itu setiap auditor yang ditunjuk harus melakukan penilaian risiko penugasan pada tahap perencanaan untuk mengetahui tingkat risiko penugasannya).

- f) mendokumentasikan seluruh proses perencanaan.
- b. Apabila diperlukan, audit investigatif dapat direncanakan untuk menggunakan tenaga ahli lain yang berkompeten di bidang tertentu.
- c. Dalam penggunaan tenaga ahli, auditor merancang prosedur pengendalian yang memadai guna memperoleh keyakinan memadai bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat mendukung tujuan audit investigatif.
- d. Dalam hal audit investigatif berhubungan dengan Objek Penugasan di tingkat pusat, maka Pimpinan Unit Kerja harus mengkomunikasikan terlebih dahulu rencana penugasan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- e. Setiap penugasan audit investigatif harus dinyatakan dalam Surat Tugas sebagaimana yang berlaku di BPKP yang ditembuskan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi. Surat tugas audit investigatif disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan.
- f. Setiap audit investigatif harus diselesaikan tepat waktu. Audit investigatif dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima. Kondisi tersebut dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*).
- g. Surat tugas audit investigatif harus mencantumkan sasaran audit investigatif yang akan dilakukan. Untuk kelancaran penugasan audit investigatif, Unit Kerja berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau Satuan Pengawasan Intern (SPI).

- h. Biaya audit investigatif dapat menjadi beban DIPA Unit Kerja dan atau mitra kerja setelah memperoleh izin dari Kepala BPKP dan atau pejabat eselon I.
  - i. Dalam hal terdapat penolakan oleh pimpinan Objek Penugasan, Pimpinan Unit Kerja melakukan koordinasi dengan Pimpinan Objek Penugasan yang meminta dilakukan audit investigatif.
  - j. Dalam hal pimpinan Objek Penugasan tetap menolak, Pimpinan Unit Kerja menyampaikan perihal penolakan audit tersebut kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi dengan menyertakan alasan penolakan.
  - k. Dalam hal penolakan tersebut dapat diatasi, audit dilanjutkan.
- (4) Pengumpulan, Pengujian, Analisis, dan Evaluasi Bukti
- a. Dalam melaksanakan audit investigatif, Auditor BPKP harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, dan cukup.
  - b. Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.  
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.  
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.
  - c. Pimpinan Unit Kerja dilarang menerbitkan laporan hasil audit investigatif apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang relevan, kompeten, dan cukup yang dapat memberikan keyakinan memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil audit investigatif.
  - d. Dalam audit investigatif, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit

investigatif, dengan fokus pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:

- a) fakta-fakta dan proses kejadian;
  - b) sebab dan dampak penyimpangan;
  - c) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan); dan
  - d) dampaknya.
- e. Pengumpulan bukti audit dilakukan secara tertulis kepada pimpinan objek penugasan.
- f. Dalam hal pimpinan Objek Penugasan yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh tim yang bertugas tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka ketua tim yang bertugas membuat surat permintaan ke-2 yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang dan tembusan kepada 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 melalui surat yang ditujukan kepada pimpinan Objek Penugasan dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- g. Bukti audit dikumpulkan dengan menggunakan prosedur dan teknik yang memadai termasuk teknik pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik (apabila diperlukan). Pengumpulan bukti dokumen elektronik dilakukan oleh ahli di bidang komputer forensik.
- h. Auditor BPKP menjaga kesinambungan penguasaan bukti (*chain of custody*) dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.
- i. Dalam mengevaluasi bukti, Auditor BPKP 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 mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.
- j. Bukti audit yang telah dikumpulkan, dianalisis, dan dievaluasi dengan menggunakan *Worksheet* Audit Investigatif (WAI) sebagaimana terlampir pada prosedur baku pelaksanaan kegiatan (SOP). WAI memuat hal-hal sebagai berikut:
- a) Uraian kronologi fakta
  - b) Referensi Bukti
  - c) Kriteria (peraturan perundang-undangan) yang relevan
  - d) Analisis Penyimpangan
  - e) Evaluasi Bukti
  - f) Langkah tindak lanjut
  - g) Pembuktian (dokumen/bukti)
- Analisis dan evaluasi bukti audit dengan menggunakan WAI dapat dilakukan setiap saat mendapatkan bukti audit yang baru atau secara periodik setiap akhir pekan.
- Berdasarkan WAI tim audit mengidentifikasi jenis penyimpangan, menguraikan fakta dan proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait.
- k. Penggunaan Tenaga Ahli
- a) Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka auditor dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan Bidang Investigasi.
  - b) Terhadap penggunaan tenaga ahli, maka auditor harus melakukan komunikasi dengan tenaga ahli untuk memperoleh pemahaman yang cukup guna meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.

- c) Dalam penggunaan tenaga ahli, auditor harus menilai kualifikasi dari ahli (*person*), data/informasi yang dihasilkan dari penggunaan tenaga ahli dan proses pelaksanaan keahlian terhadap kebutuhan informasi audit.
- l. Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit.
- m. Pengendalian penugasan melalui reuiu berjenjang dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Pelaksanaan pembahasan intern dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pembahasan intern pada Perwakilan BPKP dikoordinasikan oleh Koordinator Pengawasan Investigasi.
  - b) Pembahasan intern pada Direktorat Investigasi BPKP dikoordinasikan oleh Kepala Sub Direktorat Investigasi yang menangani kasus.
  - c) Pembahasan intern dengan Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi dilakukan dalam hal Pimpinan Unit Kerja menyatakan terdapat hambatan yang signifikan atau dalam rangka finalisasi audit yang memerlukan pendapat dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - d) Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi dapat menugaskan Auditor BPKP dan pejabat struktural/korwas untuk hadir dan memberikan masukan dalam pembahasan intern sesuai kebutuhan.
  - e) Hasil pembahasan intern dituangkan dalam risalah pembahasan intern yang dapat menyimpulkan satu dari dua hal yaitu audit telah cukup/memadai atau masih memerlukan prosedur audit tambahan. Tim audit harus menindaklanjuti rekomendasi/saran dari pembahasan intern.
- n. Pimpinan Unit Kerja harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan audit investigatif terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta

- melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- o. Dalam hal pelaksanaan prosedur pemeriksaan fisik (*physical examination*) yang memerlukan keahlian tertentu, auditor menggunakan ahli sesuai kebutuhan pemeriksaan fisik.
  - p. Dalam hal audit investigatif sedang berlangsung dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Auditor BPKP sehingga terdapat risiko penugasan audit investigatif tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
    - a) Tim audit melaporkan kondisi tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja selaku penanggung jawab penugasan untuk menghentikan penugasan.
    - b) Dalam hal penanggung jawab penugasan tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka penanggung jawab penugasan menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - q. Dalam hal audit investigatif sedang berlangsung dan penyidik meningkatkan status penyelidikan menjadi penyidikan, maka audit investigatif dihentikan dengan menerbitkan laporan dalam bentuk surat.

(5) Pelaporan dan Pengkomunikasian Hasil Audit

*Pelaporan*

- a. Berdasar proses audit, tim audit menyusun laporan hasil audit investigatif.
- b. Hasil audit investigatif berupa Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) yang berisi pengungkapan fakta penyimpangan dan proses kejadian, penyebab, dan dampak penyimpangan berupa kerugian keuangan Negara serta rekomendasi. Pengungkapan tentang dampak penyimpangan berupa kerugian keuangan negara dinyatakan dalam LHAI sebagai berikut:

*“Berdasarkan hasil audit investigatif, kami berpendapat terjadi penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara sebesar ....”*
- c. Laporan hasil audit investigatif harus menyatakan secara tertulis bahwa kegiatan audit telah dilaksanakan sesuai dengan standar audit.

- d. Unit Kerja dilarang menerbitkan laporan hasil audit investigatif apabila terdapat ketidakcukupan bukti yang menimbulkan risiko audit.
- e. Apabila terdapat pembatasan audit yang berisiko terhadap hasil audit, serta berbagai kualifikasi yang lain, harus diungkapkan dalam laporan.
- f. Laporan hasil audit investigatif disajikan dalam bentuk bab atau bentuk surat dengan ketentuan sebagai berikut:
- g. LHAI disusun dalam bentuk bab apabila hasil audit investigatif menjumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi (hipotesis terbukti).
- h. 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.
- i. Laporan bentuk surat diterbitkan apabila hasil audit investigatif tidak menjumpai adanya penyimpangan (hipotesis tidak terbukti).
- j. Setiap pegawai BPKP dilarang memberikan laporan hasil audit investigatif baik asli maupun dalam bentuk copy atau salinan atau dalam bentuk soft copy kepada pihak yang tidak berwenang.
- k. LHAI bentuk bab disampaikan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan disertai dengan Surat Pengantar Masalah (SPM).
- l. SPM dan LHAI yang ditujukan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi disertai dengan Daftar Pihak-Pihak yang Terkait dikirim secara terpisah dari LHAI.
- m. Pengelolaan laporan hasil audit investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) Untuk LHAI yang berasal dari permintaan Pimpinan KPK:
    - (a) LHAI baik bentuk bab maupun bentuk surat disampaikan oleh Pimpinan Unit Kerja kepada Deputi Kepala BPKP

Bidang Investigasi untuk ditelaah lebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pimpinan KPK. Penerusan LHAI kepada Pimpinan KPK dilakukan oleh Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi menggunakan SPM yang ditembuskan (tanpa dilampiri laporan) kepada pihak-pihak terkait dengan tindak lanjut hasil laporan.

- (b) Dalam hal LHAI memuat potensi kerugian keuangan negara, tetapi berdasarkan hasil ekspose dengan pejabat KPK disimpulkan tidak memenuhi unsur TPK, maka rekomendasi ditetapkan secara bersama-sama oleh Pejabat BPKP dan Pejabat KPK yang dituangkan dalam Risalah Ekspose. LHAI disampaikan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk ditelaah lebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pimpinan KPK.
- b) 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 Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebelum dikirimkan kepada Pimpinan Instansi Penyidik, Atasan Instansi Penyidik di tingkat pusat, 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 Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi 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 kegiatan pengawasan dan permintaan pimpinan Objek Penugasan yang memuat adanya penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, maka LHAI disampaikan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebelum disampaikan kepada Pimpinan Objek Penugasan untuk diserahkan kepada Instansi Penyidik.
  - (d) LHAI yang berasal dari pengembangan hasil kegiatan pengawasan dan permintaan Objek Penugasan yang memuat adanya kerugian keuangan negara, tetapi tidak berindikasi Tindak Pidana Korupsi atau hanya disebabkan kesalahan administrasi, disampaikan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi 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.
- c) Untuk penerusan LHAI atas masalah/kasus di BUMN/BUMD berlaku ketentuan sebagai berikut:
- (a) LHAI yang berasal dari pengembangan hasil kegiatan pengawasan dan permintaan Pimpinan Objek Penugasan disampaikan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk ditelaah terlebih dahulu sebelum diteruskan kepada pihak yang berwenang di BUMN/BUMD.
  - (b) Penerusan oleh Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi kepada pihak yang berwenang di BUMN sebagaimana dimaksud pada butir a) di atas menggunakan SPM dengan tembusan SPM disampaikan kepada Menteri BUMN (dengan melampirkan laporan) dan Deputy Kepala BPKP Bidang Akuntan Negara 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 Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk ditelaah terlebih dahulu sebelum diteruskan dengan SPM kepada Pimpinan Instansi Penyidik.
- (d) Dalam hal hasil telaahan oleh Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi terhadap LHAI ternyata menunjukkan adanya kesalahan formal dan/atau kesalahan pada substansi LHAI yang bersifat signifikan, maka LHAI dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diperbaiki. Hasil perbaikan LHAI disampaikan kembali oleh Pimpinan Unit Kerja kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk ditelaah dan diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan tindak lanjut.
- d) Sebagai upaya memberikan nilai tambah atas hasil audit investigatif, pimpinan unit kerja melalui tim audit investigatif, melakukan analisis akar penyebab permasalahan (*root cause analysis-RCA*) atas hasil audit investigatifnya. Daftar RCA disampaikan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi bersamaan dengan penyampaian LHAI.

*Pengkomunikasian Hasil Audit Investigatif*

- a. Pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan dilakukan setelah dilakukan pembahasan intern (Unit Kerja).
- b. Komunikasi hasil audit investigatif bertujuan untuk:
  - a) Mengomunikasikan hasil penugasan audit kepada pihak berwenang dalam objek penugasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b) Menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
  - c) Menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi pimpinan objek penugasan;
  - d) Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilaksanakan.
- c. Pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan merupakan tahap pembicaraan akhir dengan

pimpinan 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 pimpinan Objek Penugasan.

- d. Pembahasan hasil audit dilakukan apabila terdapat informasi yang belum diuji/dievaluasi auditor pada tahapan evaluasi bukti dan baru disampaikan oleh pimpinan 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.
- e. Pengkomunikasian hasil Audit Investigatif atas permintaan penyidik kepada pihak berkepentingan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Media pengkomunikasian hasil audit dapat berupa ekspose atau pertemuan dengan pimpinan Objek Penugasan.
- g. Untuk penugasan audit investigatif yang dikembangkan dari hasil kegiatan pengawasan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) Auditor BPKP mengkomunikasikan hasil audit kepada Pimpinan Objek Penugasan atau Atasan Pimpinan Objek Penugasan dengan melakukan ekspose. Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (Akhir).
  - b) Apabila hasil audit menyimpulkan adanya penyimpangan yang berpotensi 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.
- h. Untuk penugasan audit investigatif atas permintaan Instansi Penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Auditor BPKP mengkomunikasikan hasil audit investigatif dengan Instansi Penyidik yang meminta bantuan audit dengan melakukan ekspose.
- b) Ekspose dilakukan atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan berpotensi merugikan keuangan negara maupun tidak adanya penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara.
- c) Tujuan dilakukannya ekspose dengan Instansi Penyidik adalah untuk memperoleh kepastian terpenuhi atau tidak terpenuhinya aspek hukum sehingga Auditor BPKP memperoleh informasi yang cukup bahwa hasil audit investigatif tersebut berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) atau tidak.
- d) Kesepakatan hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose yang ditandatangani oleh pejabat BPKP dan Instansi Penyidik.

(6) Pengelolaan Kertas Kerja Audit

- a. Semua langkah kerja dan dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan audit investigatif harus dituangkan dalam kertas kerja audit sesuai dengan jenis penugasannya sebagaimana yang berlaku di BPKP.
- b. 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*.
- c. Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen-dokumen: informasi awal berupa surat pengaduan, laporan hasil pengawasan yang akan ditindaklanjuti dengan audit investigatif, surat permintaan untuk melakukan audit investigatif.
- d. Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja yang disusun telah memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reviu kertas kerja audit dilakukan sampai pada tingkat Direktur/pimpinan unit kerja.
- e. Setiap *auditors' copies* yang mempunyai nilai signifikan dilegalisasi dan dicatat sumbernya serta dapat diidentifikasi

tempat dan pihak yang bertanggung jawab menyimpan/ menguasai dokumen aslinya.

- f. 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.
- g. Kertas kerja audit adalah milik BPKP. Kebutuhan pemakaian kertas kerja audit investigatif oleh pihak-pihak berkepentingan dapat dipenuhi dengan ijin tertulis dari Kepala BPKP.

(7) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

- a. Pimpinan Unit Kerja harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil audit investigatif.
- b. Hasil pemantauan tindak lanjut dilaporkan secara berkala kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- c. Pelaksanaan pemantauan hasil penugasan Bidang Investigasi berpedoman kepada tata cara pemantauan tindak lanjut yang ditetapkan dalam petunjuk pelaksanaan pemantauan seperti termuat dalam pedoman ini.
- d. Khusus untuk pemantauan tindak lanjut (TL) atas LHAI yang disampaikan kepada Instansi Penyidik berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) 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 dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - b) Rekonsiliasi TL atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - c) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan LHAI disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- e. Khusus untuk pemantauan TL atas laporan hasil audit yang berindikasi TPK dan telah disampaikan kepada Pimpinan

Objek Penugasan (Non Penyidik) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Apabila dalam ekspose hasil audit investigatif Pimpinan Objek Penugasan atau setelahnya memberikan kuasa kepada pimpinan auditor untuk menindaklanjuti hasil audit investigatif dengan penyerahan kepada penyidik, pimpinan auditor menindaklanjutinya dengan melaksanakan ekspose kepada penyidik yang dibuktikan dengan risalah dan Berita Acara Ekspose.
- b) Dilakukan penegasan kembali kepada Pimpinan Objek Penugasan 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 dengan tembusan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- c) Disampaikan pemberitahuan tertulis mengenai konsekuensi hukum materi temuan dan rekomendasi yang termuat dalam laporan hasil audit kepada Pimpinan Objek Penugasan, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan.
- d) Rekonsiliasi TL atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- e) 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.
- f. Pemantauan TL atas LHAI yang berasal dari pengembangan hasil pengawasan, pengaduan masyarakat, dan permintaan Pimpinan Objek Penugasan yang temuannya bersifat non-TPK berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) 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 dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- b) Rekonsiliasi TL atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
  - c) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan TL disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- g. 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:
- a) 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 dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - b) Rekonsiliasi TL atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - c) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan TL disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- h. Tindak lanjut dan hasil pemantauan TL yang dilakukan oleh unit kerja disampaikan setiap bulan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- i. Dalam rangka pembinaan kepada Unit Kerja yang melaksanakan penugasan Bidang Investigasi, Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sewaktu-waktu menugaskan pejabat 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.

- j. Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi 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.



PEDOMAN TEKNIS  
AUDIT PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA

1. Pendahuluan

- 1) Audit penghitungan kerugian keuangan negara (PKKN) dilakukan dalam rangka memenuhi permintaan pimpinan instansi penyidik (Kejaksaan, Kepolisian, dan Komisi Pemberantasan Korupsi) untuk menghitung kerugian keuangan negara/daerah akibat penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi atau tindak pidana kejahatan lainnya dan/atau perdata yang merugikan keuangan negara/daerah. Audit PKKN dapat juga diberikan kepada instansi lain yang memerlukan, misalnya pengadilan.
- 2) Pedoman pelaksanaan penugasan audit PKKN mencakup pra perencanaan; perencanaan; pengumpulan pengujian analisis dan evaluasi bukti; pelaporan; pengkomunikasian hasil penugasan kepada pihak yang berkepentingan; pengelolaan kertas kerja penugasan; dan pemantauan tindak lanjut.
- 3) Tujuan  
Audit PKKN bertujuan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.
- 4) Sasaran  
Sasaran audit PKKN adalah perhitungan nilai kerugian keuangan negara dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara keahlian.
- 5) Ruang lingkup  
Ruang lingkup audit PKKN adalah batasan tentang lokus, tempus, dan hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran audit PKKN.

2. Pelaksanaan Penugasan

Audit PKKN dilaksanakan dengan tahapan meliputi Pra Perencanaan, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan.

- 1) Pra perencanaan
  - (1) Tahap pra perencanaan merupakan tahap awal proses penugasan yang dilakukan oleh unit kerja untuk memutuskan pelaksanaan penugasan audit PKKN.

- (2) Pra perencanaan penugasan yang bersumber dari permintaan pimpinan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Permintaan pimpinan instansi penyidik/Pengadilan dapat dipenuhi dengan audit PKKN.
  - b. Permintaan pimpinan instansi penyidik /Pengadilan harus disampaikan secara tertulis kepada Kepala BPKP atau Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi atau Kepala Perwakilan BPKP.
  - c. Kepala BPKP/Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi mendisposisikan permintaan dari Instansi Penyidik/Pengadilan kepada Direktorat Investigasi untuk diproses lebih lanjut atau untuk diteruskan kepada Perwakilan BPKP terkait.
  - d. Kepala Perwakilan BPKP mendisposisikan permintaan dari Instansi Penyidik/Pengadilan kepada Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Pimpinan Unit Kerja mengadministrasikan surat permintaan dari Instansi Penyidik.
- (3) Penugasan audit PKKN dilaksanakan, apabila instansi penyidik telah memproses kasusnya pada tingkat Penyidikan.
- (4) Audit PKKN 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 PKKN apabila diminta secara tertulis oleh pimpinan Instansi Penyidik.
  - b. Penugasan harus didahului dengan ekspose oleh Penyidik. Sebelum dilakukan ekspose, agar dilakukan pengecekan terlebih dahulu apakah kasus yang diminta oleh penyidik pernah dilakukan audit/reviu/monev dan pendampingan oleh unit kerja lain di BPKP. Jika sebelumnya pernah dilakukan penugasan, agar dilakukan evaluasi risiko terkait independensi lembaga BPKP. Dalam hal risiko independensi lembaga BPKP terganggu secara signifikan, maka permintaan penugasan tersebut ditolak. Apabila diperlukan, pimpinan unit kerja berkonsultasi dengan Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sebelum memutuskan penerimaan penugasan tersebut.

- c. Ekspose dipimpin oleh Pimpinan Unit Kerja/Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi/Kepala Sub Direktorat Investigasi/Pengendali Teknis yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja atau Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi/Kepala Sub Direktorat dan dihadiri oleh lebih dari 3 (tiga) PFA bidang investigasi.
- d. Ekspose dapat menghasilkan simpulan bahwa permintaan audit penghitungan kerugian keuangan negara dipenuhi, belum dapat dipenuhi, dan tidak dapat dipenuhi.
- e. Permintaan audit PKKN dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a) Penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara telah cukup jelas berdasarkan pendapat Penyidik.
  - b) Potensi kerugian keuangan negara dapat diperkirakan.
  - c) Badan Pemeriksa Keuangan atau Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat LPNK/Inspektorat Pemda belum melakukan audit investigatif atas perkara yang sama.
  - d) 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 kriteria pada huruf e 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 ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) Awal, dengan lampiran fakta dan proses kejadian (5W+2H). Selanjutnya RHE awal disampaikan kepada atasan langsung masing-masing dari Aparat Penegak Hukum/Pengadilan/Pimpinan Unit Kerja.
- g. Proses koordinasi selanjutnya antara Unit Kerja dan Penyidik dapat dilakukan sampai bukti yang diserahkan Penyidik kepada Unit Kerja cukup untuk dilakukan audit PKKN.
- h. Permintaan audit PKKN tidak dapat dipenuhi apabila kriteria sebagaimana disebutkan pada huruf e tidak terpenuhi.

- i. Apabila dalam ekspose Unit Kerja berpendapat adanya kondisi sebagaimana huruf h, Unit Kerja dapat melakukan penelaahan lebih mendalam untuk meyakinkan dapat atau tidaknya audit PKKN dilakukan. Apabila diperlukan, ekspose dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
  - j. Apabila Unit Kerja telah meyakini bahwa kondisi sebagaimana diatur pada huruf e tidak terpenuhi, penyampaian penolakan untuk melakukan audit PKKN dituangkan dalam RHE Awal, 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 Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - k. Dalam hal berdasarkan hasil ekspose ternyata kasus bersifat tidak material berdasarkan pertimbangan Pimpinan Unit Kerja, maka audit PKKN tidak dapat dipenuhi, tetapi Pimpinan Unit Kerja dapat memberikan bantuan pemberian keterangan ahli, baik untuk kepentingan penyidikan maupun persidangan kasus tersebut.
  - l. Dalam hal permintaan audit PKKN atas Penetapan Pengadilan pada saat perkara dalam proses persidangan, penerimaan penugasan didasarkan pada hasil penelaahan terhadap kecukupan bukti-bukti yang sudah diperoleh pada saat persidangan perkara tersebut. Namun demikian, karena Penetapan Pengadilan mempunyai kekuatan memaksa (harus dipenuhi) maka penelaahan tersebut lebih ditujukan untuk menentukan langkah lebih lanjut yang harus dilakukan oleh Tim Audit.
- 2) Perencanaan
- (1) Dalam merencanakan audit PKKN, 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;
    - (5) Melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi risiko yang memadai. Sehubungan dengan tujuan

penugasan audit PKKN, yaitu menghitung dan menyatakan nilai kerugian keuangan negara, maka auditor yang ditugaskan harus melakukan penilaian risiko penugasan. Risiko dimaksud berupa:

a. kemungkinan kegagalan auditor dalam:

- a) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menganalisis bukti
- b) Menentukan metode penghitungan yang relevan
- c) Menghitung kerugian keuangan negara

b. Kemungkinan tuntutan hukum atas laporan hasil audit (LHAPKKN)

Terhadap risiko tersebut, auditor melakukan analisis risiko untuk menentukan tingkat risiko penugasan dalam klasifikasi rendah, moderat, tinggi atau ekstrim serta merencanakan langkah-langkah mitigasinya.

(6) Surat Tugas audit PKKN disampaikan kepada Instansi Penyidik dan ditembuskan ke Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

(7) Setiap penugasan audit PKKN harus diselesaikan tepat waktu. Audit PKKN dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima. Kondisi tersebut dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*).

(8) Semua biaya audit menjadi beban DIPA Unit Kerja yang bersangkutan, atau sumber dana yang lainnya setelah memperoleh izin dari Kepala BPKP dan atau pejabat eselon I.

3) Pengumpulan, Pengujian, Analisis, dan Evaluasi Bukti

(1) Auditor mengumpulkan dan mengevaluasi bukti sesuai dengan teknik pengumpulan, pengujian, analisis, dan evaluasi bukti. Bukti yang dikumpulkan harus memenuhi kriteria cukup, kompeten, dan relevan.

(2) Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyimpulkan hasil audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahlian secara profesional dan objektif. Dalam audit PKKN, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.

(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) Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
- (5) Bukti audit dikumpulkan dengan menggunakan prosedur, teknik, dan metodologi audit yang memadai termasuk teknik pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik (apabila diperlukan).
- (6) Pimpinan Unit Kerja dilarang menerbitkan laporan hasil audit PKKN apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang relevan, kompeten, dan cukup yang dapat memberikan keyakinan yang memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil audit penghitungan kerugian keuangan negara.
- (7) Hal-hal khusus yang diatur dalam pengumpulan bukti audit PKKN sebagai berikut:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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 dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - e. Dalam hal Auditor BPKP memerlukan klarifikasi atau konfirmasi secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait, permintaan klarifikasi atau konfirmasi disampaikan oleh Auditor BPKP melalui Penyidik dan pelaksanaan klarifikasi atau konfirmasi didampingi oleh Penyidik.

- f. Apabila diperlukan, Auditor BPKP dapat melakukan pengumpulan bukti tambahan bersama Penyidik dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pengumpulan bukti dilakukan di bawah koordinasi Penyidik.
  - b) Auditor BPKP harus menghormati kewenangan Penyidik dalam pengumpulan bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP).
  - c) Auditor BPKP harus memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lain yang dilakukan Auditor BPKP saat pengumpulan bukti tambahan termasuk apabila bukti yang perlu dikumpulkan adalah bukti berupa dokumen elektronik.
- g. Terhadap data/bukti yang diterima dari Instansi Penyidik dibuat Daftar Penerimaan Bukti dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti.
- h. Auditor BPKP menjaga kesinambungan penguasaan bukti (*chain of custody*) dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.
- i. Dalam mengevaluasi bukti, Auditor BPKP 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) mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dengan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan evaluasi atas permasalahan selama dalam penugasan.
- j. Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, auditor harus menggunakan teknik-teknik audit yang relevan dengan tujuan audit yang akan dicapai. Proses evaluasi dan analisis bukti dilaksanakan dan didokumentasikan dalam format Worksheet Audit Investigatif sebagaimana terlampir.

- k. Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka auditor dapat meminta Penyidik untuk menyediakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan bidang investigasi.
  - l. Pemeriksaan fisik terhadap teknis pekerjaan harus dilakukan oleh ahli yang berkompoten. Dalam hal menggunakan tenaga ahli untuk penugasan audit PKN, auditor melalui Penyidik, harus melakukan kesepahaman dan komunikasi yang cukup dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli.
  - m. Dalam hal diperlukan pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik, auditor dapat meminta Penyidik untuk menyediakan tenaga ahli kepada Satuan Tugas Forensik Komputer Deputy Bidang Investigasi.
- (8) Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit.
- (9) Pengendalian penugasan melalui rewiu berjenjang dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Pelaksanaan pembahasan intern dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembahasan intern pada Perwakilan BPKP dikoordinasikan oleh Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi.
  - b. Pembahasan intern pada Direktorat Investigasi BPKP dikoordinasikan oleh Kepala Sub Direktorat Investigasi yang menangani kasus tersebut.
  - c. Pembahasan intern dengan Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi dilakukan dalam hal Pimpinan Unit Kerja menyatakan terdapat hambatan yang signifikan atau dalam rangka finalisasi audit yang memerlukan pendapat dari Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
  - d. Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi dapat menugaskan Auditor BPKP dan pejabat struktural untuk hadir dan memberikan masukan dalam pembahasan intern sesuai kebutuhan.



- e. Hasil pembahasan intern dituangkan dalam Risalah Pembahasan Intern.
- (10) Dengan memperhatikan hasil 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 BPKP wajib melaksanakan prosedur audit dan/atau melengkapi bukti- bukti pendukung dimaksud.
  - b. Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan telah cukup/memadai, maka Auditor BPKP melanjutkan proses selanjutnya.
- (11) 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 Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (12) Dalam hal penugasan audit penghitungan kerugian keuangan negara sedang berjalan dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Auditor BPKP sehingga terdapat risiko penugasan tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
- a. Tim audit melaporkan kondisi tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja selaku penanggung jawab penugasan untuk menghentikan penugasan.
  - b. Dalam hal penanggung jawab penugasan tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka penanggung jawab penugasan menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (13) Jika dalam pelaksanaan audit PKKN, terdapat putusan pengadilan yang menghentikan proses hukum yang sedang berlangsung, maka audit PKKN dihentikan dengan menerbitkan surat penghentian penugasan.
- (14) Metode penghitungan kerugian keuangan negara bersifat kasuistik dan spesifik sehingga harus dikembangkan oleh Auditor BPKP berdasarkan proses bisnis dan jenis penyimpangan yang terjadi. Metode penghitungan kerugian keuangan negara yang

dikembangkan oleh Auditor BPKP dalam lingkup profesi akunting dan auditing tersebut harus dapat diterima secara umum.

4) Pelaporan

(1) Pemenuhan Tujuan

Tujuan audit PKKN adalah menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi. Nilai kerugian keuangan negara yang dinyatakan pada Laporan Hasil Audit PKKN merupakan pendapat auditor yang didasarkan pada bukti-bukti yang relevan, kompeten, dan cukup dengan pengungkapan penyimpangan yang terjadi.

(2) Pelaporan

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

- a. LHAPKKN disusun dalam bentuk surat dan disampaikan kepada pihak berkepentingan dengan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
- b. Sebagai produk keahlian, LHAPKKN ditandatangani oleh Tim Audit dan Pimpinan Unit Kerja sebagai Ahli (tanpa kop surat dan cap Unit Kerja).
- c. LHAPKKN disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik dengan tembusan kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebanyak 2 (dua) rangkap.
- d. LHAPKKN yang berasal dari permintaan penyidik KPK, disampaikan terlebih dahulu kepada Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebelum dilakukan penerusan kepada Pimpinan KPK.
- e. Penerusan LHAPKKN oleh Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi kepada Pimpinan KPK menggunakan Surat Pengantar berkode "SR", dengan tembusan (tanpa disertai LHAPKKN) kepada Kepala BPKP, Deputy Teknis terkait, dan Pimpinan Unit Kerja.
- f. Dalam hal hasil telaahan LHAPKKN oleh Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi terhadap LHAPKKN ternyata menunjukkan adanya kesalahan pada substansi LHAPKKN dan jumlah kerugian keuangan negara maka LHAPKKN dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diperbaiki dan selanjutnya Pimpinan Unit Kerja mengkomunikasikan hal tersebut kepada Instansi Penyidik yang

telah menerima LHAPKKN agar dapat dilakukan perbaikan dalam Berita Acara Pemeriksaan Ahli, atau dalam Berkas Perkara atau dalam persidangan.

g. Format LHAPKKN memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:

- a) Dasar Penugasan
- b) Ruang Lingkup Penugasan
- c) Pernyataan Pemenuhan Norma
- d) Prosedur Penugasan
- e) Hambatan Penugasan
- f) Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian
- g) Data dan Bukti-Bukti yang Diperoleh
- h) Metode Penghitungan Kerugian Keuangan Negara
- i) Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan Negara.
- j) Lampiran-Lampiran yang diperlukan.

Sebagai tindak lanjut dari Laporan Hasil Audit PKKN, Pimpinan Unit Kerja menugaskan auditor yang berkompeten untuk memberikan keterangan Ahli kepada Penyidik dan di persidangan.

- 5) Pengkomunikasian Hasil Penugasan Kepada Pihak yang Berkepentingan
  - (1) Pimpinan Unit Kerja harus mengkomunikasikan hasil audit kepada Penyidik.
  - (2) Untuk penugasan audit PKKN atas permintaan pimpinan instansi penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Hasil audit PKKN merupakan pendapat keahlian profesional auditor tentang jumlah kerugian keuangan negara.
    - b. Pengkomunikasian hasil audit PKKN dilakukan dengan Penyidik untuk memastikan bahwa seluruh bukti yang digunakan Auditor BPKP merupakan bukti yang lengkap yang akan digunakan sebagai bukti dalam berkas perkara dan Penyidik telah menyerahkan seluruh bukti yang mempengaruhi jumlah kerugian keuangan negara.
  - (3) Laporan hasil audit diterbitkan setelah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait.
- 6) Pengelolaan Kertas Kerja Penugasan
  - (1) Semua langkah kerja dalam pelaksanaan audit harus dituangkan dalam kertas kerja audit sesuai dengan jenis penugasannya sebagaimana yang berlaku di BPKP.
  - (2) Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen-dokumen:

- a. informasi awal berupa surat permintaan untuk melakukan audit penghitungan kerugian keuangan negara dan informasi yang berhubungan dengan penugasan auditnya;
  - b. Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
  - c. Dokumen perencanaan penugasan termasuk program audit;
  - d. Bukti-bukti pendukung;
  - e. Peraturan terkait;
  - f. Laporan yang diterbitkan termasuk konsepnya;
  - g. Hasil analisis termasuk metode dan teknik audit yang digunakan serta semua penjelasan yang perlu dalam rangka melaksanakan program audit;
  - h. Hasil wawancara atau berita acara klarifikasi, catatan rapat, dan diskusi lainnya;
  - i. Risalah Hasil Ekspose Kasus dan Risalah Pemaparan Hasil Audit;
  - j. Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir.
  - k. 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*.
- (3) Auditor BPKP 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.
  - (4) Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reviu kertas kerja audit dilakukan sampai pada tingkat Direktur/pimpinan unit kerja.
  - (5) Setiap *auditors' copies* yang mempunyai nilai signifikan dilegalisasi dan dicatat sumbernya serta dapat diidentifikasi tempat dan pihak yang bertanggung jawab menyimpan/menguasai dokumen aslinya.
  - (6) 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 reviu sejawat.
  - (7) Kertas kerja audit adalah milik BPKP. Kebutuhan pemakaian kertas kerja audit penghitungan kerugian keuangan negara oleh pihak-

pihak berkepentingan dapat dipenuhi dengan izin tertulis dari Kepala BPKP.

- (8) Unit Kerja harus mendokumentasikan seluruh riwayat penugasan mulai dari surat permintaan sampai terbit laporan dan surat-menyurat yang ada setelah terbitnya laporan. Riwayat Penugasan diarsipkan dan dikendalikan oleh Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi untuk Perwakilan BPKP, dan oleh Direktur Investigasi untuk Deputi Bidang Investigasi.

7) Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan Tindak Lanjut (TL) atas LHAPKKN yang telah disampaikan kepada Instansi Penyidik berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dilakukan penegasan kembali kepada Instansi Penyidik apabila LHAPKKN belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya LHAPKKN. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (2) Rekonsiliasi TL atas LHAPKKN dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (3) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan LHAPKKN disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara
- (4) Rekonsiliasi TL atas laporan hasil penugasan sebagaimana dimaksud di atas, dapat dilaksanakan secara bersama-sama pada saat koordinasi atas pelaksanaan kerjasama antara BPKP dan Instansi Penyidik atau kerjasama lain antara BPKP dan instansi yang berkepentingan dengan TL hasil penugasan bidang investigasi.
- (5) Tindak lanjut dan hasil pemantauan TL yang dilakukan oleh unit kerja disampaikan setiap bulan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (6) Dalam rangka pembinaan kepada Unit Kerja yang melaksanakan penugasan bidang investigasi, Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sewaktu-waktu menugaskan pejabat 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.

PEDOMAN TEKNIS  
PEMBERIAN KETERANGAN AHLI

1. Pendahuluan

1) Latar Belakang

- (1) Penugasan Pemberian Keterangan Ahli (PKA) dilaksanakan oleh BPKP berdasarkan permintaan penyidik dan/atau hakim dalam perkara pidana dan/atau pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- (2) PKA yang dilaksanakan oleh auditor BPKP berdasarkan permintaan penyidik atau penetapan hakim dalam perkara pidana berkenaan dengan pelaksanaan kewenangan penyidik atau hakim sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- (3) PKA yang dilaksanakan oleh auditor BPKP dihadapan penyidik dan di sidang pengadilan selain merupakan pelaksanaan kewajiban sebagai warga negara sesuai Pasal 179 KUHAP, juga merupakan bentuk pelaksanaan peran serta auditor BPKP dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih sebagaimana terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara dan Pasal 41 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- (4) Penugasan PKA yang dilakukan oleh auditor BPKP, yang umumnya merupakan kelanjutan dari penugasan audit penghitungan kerugian keuangan negara, terbukti membantu aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus tindak pidana korupsi yang merugikan keuangan negara.

2) Ruang Lingkup Pengaturan

- (1) Penugasan PKA meliputi pelaksanaan pemberian keterangan ahli kepada penyidik, jaksa penuntut umum, dan di hadapan hakim dalam sidang pengadilan.
- (2) Penugasan PKA dilaksanakan berdasarkan permintaan penyidik, permintaan jaksa penuntut umum, atau penetapan pengadilan.
- (3) PKA dapat digolongkan dalam 3 (tiga) jenis penugasan, yaitu:
  - a. PKA sebagai kelanjutan dari penugasan audit penghitungan kerugian keuangan negara;

- b. PKA yang dilakukan tanpa didahului dengan penugasan audit, melainkan hanya pemberian pendapat secara keahlian dalam bidang akuntansi dan auditing atas suatu kasus/perkara;
  - c. PKA tentang suatu kasus/perkara (tanpa mengemukakan pendapatnya), sehingga hakim sendiri yang akan mencocokkan perkara yang sedang diperiksa dengan keterangan ahli.
- (4) PKA dapat dilakukan atas permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.

## 2. Perencanaan Penugasan

### 1) Umum

- (1) Penugasan pemberian keterangan ahli harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dengan waktu yang cukup untuk memberikan jaminan yang memadai atas diperolehnya alat bukti keterangan ahli yang berkualitas dan diterima secara hukum.
- (2) Pengaturan perencanaan penugasan pemberian keterangan ahli mencakup penerimaan penugasan, penetapan personil, penerbitan surat tugas, dan persiapan penugasan pemberian keterangan ahli.

### 2) Penerimaan Penugasan

- (1) Penugasan pemberian keterangan ahli dilaksanakan berdasarkan permintaan penyidik, permintaan jaksa penuntut umum (JPU), penetapan hakim, atau permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- (2) Permintaan pemberian keterangan ahli dari terdakwa/penasihat hukum tidak dapat dipenuhi.
- (3) Penerimaan penugasan pemberian keterangan ahli harus didasarkan adanya surat permintaan/surat panggilan secara tertulis.
- (4) Dalam hal penugasan pemberian keterangan ahli tidak dapat dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan, maka pimpinan unit kerja melakukan komunikasi dengan instansi penyidik atau jaksa penuntut umum untuk meminta penjadwalan ulang pelaksanaan pemberian keterangan ahli.
- (5) Dalam hal pemberian keterangan ahli atas penetapan hakim, pimpinan unit kerja melakukan komunikasi kepada pihak yang meminta mengenai substansi perkara.
- (6) Terhadap panggilan pemberian keterangan ahli di persidangan kepada auditor yang sebelumnya telah memberikan keterangan di hadapan

penyidik, namun auditor yang bersangkutan telah pindah tugas di unit kerja lain, maka berlaku prosedur sebagai berikut:

- a. Pimpinan unit kerja yang menerbitkan Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (LHAPKKN) melakukan komunikasi kepada Jaksa Penuntut Umum untuk meminta agar Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah dibuat di hadapan penyidik dapat dibacakan di persidangan;
  - b. Dalam hal Jaksa Penuntut Umum dan/atau Majelis Hakim tetap meminta untuk menghadirkan auditor yang bersangkutan, maka pimpinan unit kerja yang menerbitkan LHAPKKN meminta kepada JPU untuk menjadwalkan ulang waktu pelaksanaan pemberian keterangan ahli;
  - c. Pimpinan unit kerja yang menerbitkan LHAPKKN menyurati pimpinan unit kerja tempat auditor tersebut bekerja agar menugaskan auditor dimaksud untuk menghadiri persidangan;
  - d. Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan sidang dimaksud menjadi beban DIPA Unit Kerja yang telah menerbitkan LHAPKKN atas kasus dimaksud dan/atau mitra kerja setelah memperoleh ijin dari Kepala BPKP dan/atau Pejabat Eselon I.
- (7) Terhadap panggilan pemberian keterangan ahli di persidangan kepada auditor yang sebelumnya telah memberikan keterangan di hadapan penyidik, namun auditor yang bersangkutan tidak bekerja lagi di BPKP, maka berlaku prosedur sebagai berikut:
- a. Pimpinan unit kerja melakukan komunikasi kepada Jaksa Penuntut Umum untuk meminta agar BAP yang telah dibuat di hadapan penyidik dapat dibacakan, atau jika dimungkinkan digantikan oleh auditor lain, pimpinan unit kerja menugaskan auditor lain yang terlibat langsung dalam penugasan audit PKKN terkait dan kompeten untuk memberikan keterangan ahli di persidangan;
  - b. Dalam hal Jaksa Penuntut Umum dan/atau Majelis Hakim tetap meminta kehadiran auditor yang bersangkutan, maka pimpinan unit kerja meneruskan surat panggilan ahli tersebut ke alamat auditor yang bersangkutan;
  - c. Dalam hal surat panggilan ditujukan ke alamat pribadi auditor yang bersangkutan, maka penyediaan dokumen yang diperlukan



oleh yang bersangkutan harus mendapatkan izin dari Kepala BPKP.

3) Penetapan Personil

- (1) Pimpinan unit kerja menugaskan auditor BPKP yang memenuhi kualifikasi untuk memberikan keterangan ahli kepada penyidik dan atau hakim di sidang pengadilan.
- (2) Kualifikasi auditor BPKP yang dapat ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli dinilai berdasarkan latar belakang akademik, pengalaman kerja, dan sertifikasi profesi atau pelatihan yang relevan.
- (3) Pimpinan unit kerja menugaskan pegawai untuk menjadi pendamping Pemberi Keterangan Ahli. Pendamping membantu Pemberi Keterangan Ahli dalam menyiapkan data pendukung dan melakukan dokumentasi/pencatatan selama proses pemberian keterangan.
- (4) Untuk memberikan perlindungan keamanan kepada auditor BPKP yang melaksanakan penugasan pemberian keterangan ahli, pimpinan unit kerja dapat meminta bantuan Kepolisian RI.

4) Penerbitan Surat Tugas

- (1) Pimpinan unit kerja menerbitkan surat tugas sebagai dasar pelaksanaan penugasan pemberian keterangan ahli.
- (2) Surat tugas pemberian keterangan ahli mencantumkan nama auditor yang ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli dan Pendamping Ahli.
- (3) Nama Pemberi Keterangan Ahli dalam surat tugas dituliskan secara lengkap dengan seluruh gelar akademik dan sertifikat profesi yang dimiliki, khususnya yang relevan dengan keahlian yang diperlukan.
- (4) Surat tugas pemberian keterangan ahli kepada penyidik ditujukan kepada pimpinan instansi penyidik.
- (5) Surat tugas pemberian keterangan ahli untuk persidangan atas permintaan jaksa penuntut umum ditujukan kepada pimpinan instansi jaksa penuntut umum.
- (6) Surat tugas pemberian keterangan ahli untuk persidangan atas dasar penetapan hakim ditujukan kepada ketua majelis hakim dengan tembusan kepada ketua pengadilan.
- (7) Tembusan surat tugas pemberian keterangan ahli disampaikan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

5) Persiapan Penugasan

- (1) Auditor BPKP yang telah ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli wajib melakukan persiapan sebaik-baiknya sebelum melaksanakan penugasan pemberian keterangan ahli.
- (2) Persiapan yang dilakukan Pemberi Keterangan Ahli meliputi persiapan dari aspek teknis dan non teknis.
- (3) Persiapan aspek teknis adalah persiapan dari aspek penguasaan materi yang dapat dilakukan dengan cara mempelajari kembali isi dokumen LHAPKKN/LHAI yang sudah diterbitkan berikut Kertas Kerja Audit (KKA), termasuk riwayat penugasan.
- (4) Persiapan aspek non teknis meliputi kesiapan aspek fisik dan mental/psikis.
- (5) Jika dipandang perlu, Pemberi Keterangan Ahli dapat melaksanakan simulasi persidangan di kantor sendiri.

### 3. Pelaksanaan Penugasan

#### 1) Umum

Pengaturan pelaksanaan penugasan pemberian keterangan ahli mencakup pelaksanaan pemberian keterangan ahli dan penyusunan kertas kerja.

#### 2) Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli

- (1) Pemberi Keterangan Ahli perlu memahami kedudukannya dalam penanganan kasus/perkara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:
  - a. Pihak yang berkepentingan dengan Ahli (Pasal 7 ayat (1) huruf h, Pasal 65, Pasal 120, Pasal 180 KUHP);
  - b. Kewajiban Ahli (Pasal 179 ayat (1) dan Pasal 160 ayat (4) KUHP, Pasal 35 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999);
  - c. Hak Ahli (Pasal 120 ayat (2) dan Pasal 229 ayat (1) KUHP, Pasal 41 ayat (2) huruf e angka 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999);
  - d. Ancaman terhadap Ahli (Pasal 161 ayat (1) KUHP, Pasal 224 dan 242 KUHP).
- (2) Sebelum pemberian keterangan ahli dilakukan, baik kepada penyidik dalam tahap pemeriksaan maupun di hadapan hakim dalam sidang pengadilan, Pemberi Keterangan Ahli melakukan pengucapan sumpah/janji terlebih dahulu (Pasal 120 ayat (2) dan Pasal 179 ayat (2) KUHP). Jika pengadilan menganggap perlu, Pemberi Keterangan

Ahli dapat pula diminta mengucapkan sumpah/janji setelah pemberian keterangan (Pasal 160 ayat (4) KUHAP).

- (3) Pemberi Keterangan Ahli agar menyiapkan bukti keahlian yang dimiliki dan menunjukkan kepada majelis hakim jika diminta.
- (4) Dalam memberikan keterangannya kepada penyidik maupun di hadapan hakim dalam sidang pengadilan, Pemberi Keterangan Ahli harus bertindak independen dan objektif.
- (5) Pemberi Keterangan Ahli dilarang memberikan jawaban atas pertanyaan yang tidak berhubungan dengan keahliannya atau memberikan pendapat yang tidak didukung dengan pertimbangan keahliannya.
- (6) Pemberi Keterangan Ahli harus memiliki pengetahuan yang cukup atas substansi yang berkaitan dengan perkara.
- (7) Pemberi Keterangan Ahli dinilai berdasarkan kompetensinya dalam bidang akuntansi dan auditing. Oleh karena itu, Pemberi Keterangan Ahli harus senantiasa memelihara dan memutakhirkan pengetahuan (*knowledge*) dan keahlian (*skill*) yang dimilikinya dalam bidang akuntansi dan auditing.
- (8) Dalam menyatakan pendapat atas pertanyaan yang diajukan dalam sidang pengadilan, Pemberi Keterangan Ahli harus menyampaikannya secara lugas dan tegas mengenai:
  - a. Proses penugasan audit yang dilaksanakan;
  - b. Proses terjadinya kerugian keuangan negara;
  - c. Metode penghitungan kerugian keuangan negara yang digunakan;
  - d. Jumlah kerugian keuangan negara.
- (9) Dalam memberikan keterangan di persidangan, Pemberi Keterangan Ahli harus memperhatikan gaya komunikasi verbal maupun non verbal antara lain:
  - a. Berbicara dengan jelas dan dapat didengar;
  - b. Menggunakan istilah yang sederhana dalam menjelaskan pendapat;
  - c. Memfokuskan jawaban hanya terhadap pertanyaan yang diajukan, tidak memberikan jawaban di luar konteks pertanyaan;
  - d. Meminta pertanyaan diulang apabila dianggap tidak atau kurang jelas agar dapat menyiapkan jawaban dengan tepat;
  - e. Bersikap tenang, tidak emosional, dan tidak tergesa-gesa dalam menjawab pertanyaan;

- f. Bersikap jujur dalam menyampaikan pendapat sesuai dengan kaidah ilmu dan pengetahuan yang dikuasai;
  - g. Berterus terang apabila tidak mampu menjawab suatu pertanyaan, tidak menebak atau memberikan jawaban yang bersifat spekulatif;
  - h. Bersikap sopan dan berpenampilan rapi.
- (10) Dalam hal keterangan ahli diberikan atas kasus yang tidak dilakukan audit oleh auditor BPKP, Pemberi Keterangan Ahli memberikan pendapat berdasarkan keahlian dalam akuntansi dan auditing atas fakta yang disajikan oleh Penyidik dalam perkara pidana dan/atau para pihak dalam perkara perdata. Dalam menjelaskan pendapatnya, Pemberi Keterangan Ahli dapat menggunakan analogi dari kasus lain yang sejenis.

### 3) Penyusunan Kertas Kerja

- (1) Auditor BPKP yang ditugaskan sebagai pendamping Pemberi Keterangan Ahli harus mencatat semua pertanyaan dan jawaban yang disampaikan dari awal sampai akhir proses pemberian keterangan ahli di persidangan.
- (2) Pendamping Ahli dapat melakukan perekaman terhadap jalannya pemberian keterangan ahli di persidangan.
- (3) Hasil perekaman terhadap jalannya pemberian keterangan ahli wajib dijaga keamanannya dan disimpan sebagai bagian dari dokumentasi penugasan pemberian keterangan ahli.
- (4) Catatan atas semua pertanyaan dan jawaban dan hasil perekaman didokumentasikan sebagai kertas kerja penugasan pemberian keterangan ahli dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Pemberian Keterangan Ahli (LHPKA).

## 4. Pelaporan Penugasan

### 1) Umum

- (1) LHPKA bertujuan untuk menyampaikan informasi pelaksanaan pemberian keterangan ahli.
- (2) LHPKA disusun segera setelah pemberian keterangan ahli dilaksanakan, baik pada tahap penyidikan maupun persidangan.
- (3) LHPKA harus memenuhi persyaratan pelaporan yang baik, yaitu akurat, jelas, objektif dan relevan, serta tepat waktu.

### 2) Bentuk dan Isi Laporan

- (1) LHPKA disusun dalam bentuk surat yang disampaikan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

(2) LHPKA disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- A. Dasar Penugasan
- B. Tujuan Penugasan
- C. Ruang Lingkup Penugasan
- D. Waktu Pelaksanaan
- E. Ringkasan Proses PKA

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

- 1. Tanya Jawab dengan Hakim
- 2. Tanya Jawab dengan Jaksa Penuntut Umum
- 3. Tanya Jawab dengan Penasihat Hukum
- 4. Tanya Jawab dengan Terdakwa

3) Penandatanganan Laporan

- (1) LHPKA dibuat tanpa kop surat, tanpa cap, dan ditandatangani oleh Pemberi Keterangan Ahli, Pendamping Ahli, dan Kepala Sub Direktorat/Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi Unit Kerja.
- (2) Pimpinan unit kerja menandatangani surat pengantar atas LHPKA yang ditujukan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

4) Pendistribusian dan Penyimpanan Laporan

- (1) LHPKA disampaikan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (2) LHPKA harus disimpan dan dijaga keamanannya sesuai tata kearsipan yang berlaku di BPKP.
- (3) Dilarang menyerahkan informasi LHPKA kepada pihak manapun tanpa izin Kepala BPKP.

PEDOMAN TEKNIS  
AUDIT PENYESUAIAN HARGA

1. Pendahuluan

1) Latar Belakang

- (1) Terjadinya perubahan kondisi perekonomian akan berdampak pada perubahan harga pengadaan barang/jasa Pemerintah. Perubahan ini dapat mengakibatkan harga satuan kontrak tidak sesuai lagi dengan harga pada saat pelaksanaan pekerjaan. Untuk menyesuaikan kondisi tersebut, Pemerintah mengatur perubahan harga dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- (2) Dalam rangka pengamanan keuangan negara, maka penetapan besarnya penyesuaian harga memerlukan penghitungan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sesuai Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada Pasal 28 huruf e, antara lain menyatakan Deputi Bidang Investigasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan audit penyesuaian harga.
- (4) BPKP melakukan audit penyesuaian harga secara obyektif dan independen berdasarkan permintaan penanggung jawab program/kegiatan, Pimpinan Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, BUMN/BUMD, Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (*Lender*), perintah Pengadilan/dalam proses mediasi atau hasil putusan mediasi oleh lembaga arbitrase.
- (5) BPKP juga melakukan audit penyesuaian harga secara obyektif dan independen berdasarkan pengembangan penugasan hasil audit lain atau atas pengembangan informasi pihak terkait.
- (6) Hasil audit penyesuaian harga digunakan oleh Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk penyelesaian penyesuaian harga.

2) Dasar Penyusunan Pedoman Teknis

Pedoman Teknis Audit Penyesuaian Harga ini didasarkan pada:

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

3) Maksud dan Tujuan Pedoman Teknis

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Teknis Audit Penyesuaian Harga adalah untuk memberikan kesamaan pemahaman dan arah yang jelas bagi auditor dalam melakukan audit penyesuaian harga.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Audit Penyesuaian Harga adalah untuk menghasilkan laporan hasil audit penyesuaian harga yang berkualitas dan memenuhi standar audit.

4) Pengertian dan Batasan

- (1) Kegiatan audit penyesuaian harga yang dituangkan dalam Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. Bila kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan audit penyesuaian harga mengacu pada aturan lain (contoh: *FIDIC*, *Loan Guidelines*, peraturan penyesuaian harga lain di BUMN/BUMD), maka prosedur audit–mempertimbangkan tata cara perhitungan penyesuaian harga yang sesuai dengan aturan tersebut.
- (2) Penyesuaian harga adalah penyesuaian harga satuan dalam kontrak pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh adanya perubahan unsur-unsur biaya pembentuk harga satuan.
- (3) Penghitungan penyesuaian harga satuan adalah penghitungan yang dilakukan berdasarkan ketentuan dan tata cara yang tercantum dalam dokumen kontrak pengadaan barang/jasa serta addendumnya.
- (4) Audit penyesuaian harga yang selanjutnya disebut Audit, adalah proses pengumpulan dan pengujian bukti-bukti terkait dengan permintaan penyesuaian harga pada suatu kegiatan untuk memperoleh simpulan sebagai bahan pertimbangan bagi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan untuk mengambil keputusan penyesuaian harga.

- (5) Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan adalah instansi pemerintah di tingkat pusat maupun di daerah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan badan usaha lainnya milik negara/daerah Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan yang dimintakan penyesuaian harga.
- (6) Pihak terkait adalah penyedia barang/jasa yang mengajukan permintaan audit penyesuaian harga kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.
- (7) Pimpinan Unit Kerja BPKP adalah Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi atau Kepala Perwakilan BPKP.
- (8) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- (9) Kontrak Tahun Tunggal adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (10) Kontrak Tahun Jamak sesuai Pasal 52 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:
  - a. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa *cleaning service*.
  - b. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a.



- (11) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam (10) huruf b di atas:
  - a. diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen
  - b. diterima secara lengkap.
- (12) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Jadwal adalah kerangka waktu yang sudah dirinci setelah pemeriksaan lapangan bersama.
- (14) Jadwal Awal adalah jadwal yang ditetapkan pada kontrak atau jadwal yang sudah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- (15) Koefisien Komponen adalah perbandingan antara nilai bahan, tenaga kerja dan alat kerja terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dalam dokumen pengadaan. Koefisien komponen ditetapkan oleh Menteri Teknis terkait.
- (16) Harga Satuan Timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% dari harga satuan HPS, setelah dilakukan klarifikasi.
- (17) Surat Representatif Manajemen (*Management Representative Letter*) adalah pernyataan tanggung jawab manajemen yang antara lain menyatakan bahwa proses pelelangan telah dilakukan sesuai ketentuan, dokumen pengadaan dan addendum yang mengatur penyesuaian harga telah sesuai dengan ketentuan, dokumen kemajuan fisik telah disajikan sesuai dengan realisasinya, dan tidak ada penyimpangan yang berdampak pada kerugian keuangan negara.
- (18) Jenis pekerjaan baru adalah item pekerjaan selain yang tercantum dalam penawaran awal (Daftar Kuantitas dan Harga)/*Bill of Quantity* (BOQ) dan atau item pekerjaan yang berubah harga satuannya karena terjadinya perubahan metode kerja.
- (19) Indeks Harga adalah indikator perubahan setiap komponen biaya harga satuan pekerjaan dari suatu periode tertentu yang disusun dan diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (20) Penyesuaian harga hanya dapat diberikan untuk:

- a. Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 bulan berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dengan tegas di dalam dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan.
  - b. Kontrak pengadaan barang/jasa berdasarkan keputusan pemerintah yang bersifat khusus dan berlaku nasional sebagai akibat adanya kebijakan pemerintah atas penyesuaian harga.
- (21) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lumpsum serta pekerjaan dengan harga satuan timpang.
- (22) Aspek Kontraktual adalah segala hal yang berkaitan dengan pengaturan mengenai penghitungan dan tata cara pengajuan penyesuaian harga sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan dan kontrak.
- (23) Aspek Teknis adalah penerapan perhitungan penyesuaian harga berdasarkan tata cara yang diatur dalam dokumen pengadaan dan kontrak.
- (24) Aspek Keuangan adalah keharusan ketersediaan anggaran sebagai dampak besaran nilai uang yang terjadi atas penerapan penghitungan penyesuaian harga.

#### 5) Sistematika Pedoman Teknis

Susunan Pedoman Teknis Audit adalah sebagai berikut:

##### (1) PENDAHULUAN

Menguraikan gambaran umum mengenai latar belakang, dasar penyusunan, maksud dan tujuan, pengertian dan batasan, dan sistematika pedoman teknis.

##### (2) PRA PERENCANAAN

Menguraikan tahap penetapan penugasan audit meliputi permintaan audit, penelaahan informasi awal, risalah penelaahan informasi awal, dan penetapan penugasan audit.

##### (3) PERENCANAAN

Menguraikan perencanaan audit meliputi dasar penugasan audit, penentuan tim audit, dan penerbitan surat tugas, pakta integritas, penyusunan program kerja audit, penyediaan sarana dan prasarana, serta *review meeting*.

(4) PELAKSANAAN AUDIT

Menguraikan pelaksanaan audit meliputi pembicaraan pendahuluan, pelaksanaan program kerja audit, penyusunan kertas kerja audit, pengendalian audit dan *quality assurance*, ekspose internal, simpulan hasil audit, serta ekspose hasil audit.

(5) PELAPORAN HASIL AUDIT

Menguraikan pelaporan hasil audit meliputi bentuk dan susunan laporan hasil audit, penandatanganan laporan dan penyampaian laporan hasil audit.

(6) PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Menguraikan pemantauan tindak lanjut hasil audit meliputi mekanisme pemantauan tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut.

2- Pra Perencanaan

1) Umum

- (1) Penugasan Audit harus dilakukan secara cermat agar menghasilkan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan penghitungan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Perencanaan penugasan audit melibatkan unsur Pimpinan Unit Kerja BPKP (Deputi/Kepala Perwakilan), Direktur, Kasubdit/Koordinator Pengawasan Bidang, dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing masing.

2) Permintaan Audit

- (1) Permintaan Audit disampaikan oleh Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP.
- (2) Apabila permintaan audit berasal dari Pihak Terkait maka Unit Kerja BPKP mendorong Pihak Terkait untuk berkoordinasi terlebih dahulu dengan Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan.
- (3) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Instansi Pemerintah atau BUMN/BUMD dan penyedia barang/jasa, maka Unit Kerja BPKP

meminta penyamaan pendapat terlebih dahulu diantara para pihak melalui proses mediasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) untuk menyepakati aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.

3) Penelaahan Informasi Awal

- (1) Penelaahan informasi awal merupakan prosedur baku yang harus dilakukan secara seksama dan mampu mendeteksi sejak awal terpenuhi atau tidaknya kriteria suatu permintaan dapat dilanjutkan dengan penugasan Audit.
- (2) Kriteria yang harus dipenuhi dalam penelaahan informasi awal untuk memutuskan suatu permintaan audit dapat diterima adalah:
  - a. Adanya permintaan audit secara tertulis dari Unit Penanggung Jawab/Pelaksana Program/Kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP.
  - b. Surat permintaan dilengkapi dengan surat kesepakatan para pihak untuk bersedia diaudit BPKP.
  - c. Program/kegiatan yang diajukan permintaan Audit tidak sedang dalam proses audit/evaluasi oleh auditor eksternal;
  - d. Program/kegiatan yang diajukan permintaan Audit tidak sedang dalam penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum;
  - e. Adanya akses untuk melakukan Audit, baik melalui pendekatan tugas dan fungsi organisasi maupun melalui permintaan dari unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.
  - f. *Management representative letter* dari penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan;
  - g. Dalam dokumen pengadaan barang/jasa telah tercantum ketentuan (klausul) tentang penyesuaian harga.
  - h. Telah dilakukan penilaian oleh Unit Penanggung Jawab/pelaksana Program/Kegiatan atas usulan penyesuaian harga yang diajukan oleh pihak terkait secara formal. Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Penanggung Jawab/Pelaksana Program/Kegiatan dan disepakati pihak terkait.

- i. Untuk nilai yang disepakati dalam berita acara evaluasi penyesuaian harga telah tersedia alokasi anggaran dan/atau telah mendapat persetujuan/komitmen anggaran dari institusi yang berwenang;
  - j. Jangka waktu kontrak masih berlaku. Jika jangka waktu kontrak sudah berakhir, perlu ada penetapan status penyesuaian harga terlebih dahulu oleh pihak yang kompeten seperti Pengadilan, lembaga arbitrase, Jaksa Pengacara Negara atau pendapat dari LKPP.
  - k. Kecukupan waktu untuk melakukan audit penyesuaian harga. Harus mempertimbangkan lamanya waktu pelaksanaan audit penyesuaian harga agar hasil audit dapat dimanfaatkan oleh Penanggung Jawab Unit Kerja atau pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait.
- (3) Penelaahan informasi awal atas permintaan Audit dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu langsung dan tidak langsung.
  - (4) Pendekatan tidak langsung dilakukan melalui koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan BPKP, akses data di luar unit penanggung jawab, atau pelaksana program/kegiatan, atau dengan cara menganalisis informasi dari media massa atau sumber lainnya.
  - (5) Penelaahan informasi secara langsung dilakukan dengan mengumpulkan data/informasi dari unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan seperti Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Korporasi Negara/Daerah/Organisasi Lainnya bersama dengan pihak-pihak yang terkait, melalui kegiatan ekspose baik secara terpisah dan/atau bersama.
  - (6) Penelaahan informasi awal secara langsung dilaksanakan melalui ekspose dengan mengundang Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait apabila informasi yang diperoleh secara tidak langsung belum cukup untuk menetapkan keputusan atas permintaan audit
  - (7) Ekspose oleh unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak terkait bertujuan untuk meyakini bahwa permintaan Audit telah atau tidak memenuhi kriteria untuk dapat dilanjutkan dengan penugasan Audit.

- (8) Undangan ekspose ditujukan kepada pimpinan unit organisasi yang meminta audit dan pihak terkait, yang setara dengan pimpinan unit kerja BPKP yang akan melaksanakan kegiatan Audit.
- (9) Apabila diperlukan, ekspose dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan BPKP.
- (10) Pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak terkait melaksanakan ekspose dengan membawa data pendukung permasalahan yang dimintakan Audit.
- (11) Apabila hasil ekspose menyimpulkan permintaan Audit memenuhi kriteria untuk dilakukan Audit, maka pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak terkait menandatangani pernyataan yang berisi:
  - a. Kesepakatan untuk diaudit oleh BPKP;
  - b. Memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan Audit;
  - c. Kegiatan yang dimintakan Audit tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum dan tidak sedang dalam audit oleh auditor eksternal.Butir a s.d c dinyatakan dalam format pernyataan para pihak.
  - d. *Management representative letter*.
- (12) Hasil ekspose dituangkan dalam notulen yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Data umum program/kegiatan;
  - b. Ruang lingkup Audit;
  - c. Permasalahan;
  - d. Pengungkapan pemenuhan kriteria untuk dilakukan Audit;
  - e. Simpulan hasil ekspose.

#### 4) Risalah Penelaahan Informasi Awal

- (1) Hasil penelaahan informasi awal secara tidak langsung maupun secara langsung dituangkan dalam Risalah Penelaahan Informasi Awal, dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja BPKP sebagai bahan pertimbangan dalam menerima atau menolak permintaan Audit.
- (2) Risalah Hasil Penelaahan Informasi Awal sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Simpulan hasil ekspose
  - b. Hasil penelaahan informasi awal atas terpenuhi atau tidaknya semua kriteria permintaan penugasan Audit;
  - c. Simpulan risalah penelaahan informasi awal mengungkapkan permintaan Audit memenuhi kriteria atau tidak untuk dilanjutkan dengan penugasan Audit.
- (3) Risalah Penelaahan Informasi Awal ditandatangani oleh Penelaah, diketahui oleh Kepala Sub Direktorat atau Koordinator Pengawasan, dan disetujui oleh Direktur/Kepala Perwakilan.
  - (4) Hasil Penelaahan Informasi Awal dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan penugasan Audit.
- 5) Penetapan Penugasan Audit
- (1) Penetapan penugasan Audit dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja BPKP, dengan melibatkan Direktur, Kasubdit/Koordinator Pengawasan dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA), sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing masing.
  - (2) Apabila pimpinan unit kerja memutuskan untuk menerima permintaan Audit, segera disusun penugasan Audit.
  - (3) Apabila pimpinan unit kerja memutuskan untuk menolak permintaan Audit, segera dibuatkan surat pemberitahuan penolakan permintaan Audit kepada pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.

### 3. Perencanaan Audit

#### 1) Umum

- (1) Perencanaan audit meliputi dasar penugasan, penentuan tim audit dan penerbitan surat tugas, penyusunan program kerja audit, penyusunan kebutuhan sarana dan prasana, serta *review meeting*, agar pelaksanaan audit dapat mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.
- (2) Kegiatan perencanaan audit dilakukan dengan melibatkan Pimpinan Unit Kerja BPKP dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) mulai dari Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab sampai dengan Anggota Tim, sesuai dengan tugas fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

#### 2) Dasar Penugasan Audit

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Surat permintaan Audit dari unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan.
- (4) Surat Tugas pelaksanaan audit dari Pimpinan Unit Kerja BPKP.

#### 3) Penentuan Tim Audit

- (1) Dalam menentukan jumlah dan susunan tim audit, Pimpinan Unit Kerja BPKP harus mempertimbangkan potensi risiko, kompleksitas permasalahan, waktu audit yang tersedia, dan kompetensi PFA, serta anggaran yang tersedia.

#### (2) Penentuan Tim Audit

PFA yang ditunjuk untuk melakukan audit penyesuaian harga diutamakan yang telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa dan sekurang-kurangnya mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

##### a. Peran Pengendali Mutu

- a) Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Penjenjangan Pengendali Mutu dan/atau telah diperankan



sebagai Pengendali Mutu dan/atau berdasarkan pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP; atau

- b) Telah berperan sebagai Pengendali Teknis sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan/atau pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP.
- c) Jika tidak ada Pengendali Mutu, maka peran Pengendali Mutu digantikan oleh Pembantu Penanggung Jawab (pejabat struktural eselon III atau Koordinator Pengawasan).

b. Peran Pengendali Teknis

- a) Memiliki sertifikat JFA Penjejang Pengendali Teknis dan/atau telah diperankan sebagai Pengendali Teknis dan/atau berdasarkan pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP; atau
- b) Telah berperan sebagai Ketua Tim sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan/atau pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP.

c. Peran Ketua Tim

- a) Memiliki sertifikat JFA Penjejang Ketua Tim; atau
- b) Diperankan sebagai Ketua Tim dan sebaiknya mempunyai pengalaman dalam melakukan audit penyesuaian harga atau telah mengikuti pelatihan audit penyesuaian harga dan/atau mempunyai pengalaman yang cukup dan/atau pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP.

d. Peran Anggota Tim

Anggota Tim yang ditunjuk minimal telah berpengalaman dan/atau pertimbangan lain pimpinan unit kerja BPKP serta ditambah dengan Anggota Tim lainnya untuk tujuan pembinaan.

4) Penerbitan Surat Tugas

- (1) Berdasarkan penetapan Pimpinan Unit Kerja BPKP, disusun Surat Tugas Audit.

Untuk unit kerja BPKP Pusat, surat tugas diterbitkan oleh Direktur dengan pengantar dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

Untuk Perwakilan BPKP, surat tugas diterbitkan oleh Kepala Perwakilan, ditembuskan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi dan Deputi Pembina.

- (2) Surat tugas tersebut harus secara jelas memuat sasaran, susunan tim, beban pembiayaan dan waktu penugasan audit.
- (3) Dalam hal diperlukan tambahan waktu penugasan audit, tim audit menyusun laporan perkembangan penugasan sebagai bahan pertimbangan Pimpinan Unit Kerja BPKP untuk menerbitkan perpanjangan waktu audit.

#### 5) Pakta Integritas

Sebelum memulai penugasan, Tim Audit harus menandatangani Pakta Integritas yang merupakan bagian dari komitmen auditor untuk bersikap profesional, bersih dan bebas dari kepentingan.

#### 6) Penyusunan Program Kerja Audit

- (1) Sebelum melaksanakan audit penyesuaian harga, Tim harus menyusun program kerja audit berdasarkan hasil penelaahan informasi awal agar tujuan audit tercapai secara efektif dan efisien.
- (2) Penyusunan program kerja audit dilakukan oleh Pengendali Teknis dengan dibantu Ketua dan Anggota Tim, dan hasilnya didiskusikan dan dimintakan persetujuan Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab, sehingga dihasilkan program kerja audit yang terarah dan tepat sasaran. Program kerja audit dapat disesuaikan dengan adanya informasi tambahan yang belum diperoleh pada saat penelaahan informasi awal.
- (3) Program kerja audit, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Prosedur untuk meyakini ketentuan yang mendasari dapat/tidaknya diberikan penyesuaian harga.
  - b. Prosedur untuk meyakini bahwa sebelum dilakukan audit penyesuaian harga, telah tersedia anggaran untuk mengakomodasi dampak penghitungan penyesuaian harga.
  - c. Prosedur untuk menilai kesesuaian penggunaan formula penyesuaian harga yang digunakan dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Prosedur untuk menilai kesesuaian penggunaan harga satuan awal (Ho) sebagai dasar penyesuaian harga.
- e. Prosedur untuk menilai kesesuaian penggunaan volume pekerjaan yang dijadikan dasar penghitungan penyesuaian harga.
- f. Prosedur untuk menilai ketepatan penggunaan besaran dan jenis koefisien komponen pekerjaan dalam penghitungan penyesuaian harga.
- g. Prosedur untuk menilai ketepatan pemakaian indeks dalam penghitungan penyesuaian harga.
- h. Prosedur untuk menilai perlakuan penerapan pekerjaan senilai uang muka yang tertuang dalam kontrak.
- i. Prosedur untuk menilai ketepatan penerapan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- j. Prosedur untuk menilai keakuratan penghitungan penyesuaian harga termasuk *softcopy* penghitungan penyesuaian harga.
- k. Prosedur untuk memperhatikan hasil audit penyesuaian harga dan audit lainnya periode sebelumnya.

#### 7) Penyediaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang perlu disiapkan Unit Kerja BPKP dalam rangka penugasan audit penyesuaian harga, yaitu:

##### (1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk dapat melaksanakan audit yang sistematis dan menghasilkan simpulan yang tepat, maka perlu disusun Tim Audit yang dirancang dengan seksama. Pertimbangan risiko audit serta kompleksitas permasalahan yang akan dihadapi harus dipertimbangkan dalam menentukan kuantitas dan kualitas tim yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

##### (2) Hari Penugasan (HP)

Hari penugasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya sehingga tersedia waktu yang cukup untuk menyelesaikan penugasan audit.

(3) Anggaran

Kebutuhan dana harus direncanakan dengan mempertimbangkan lokasi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, waktu yang dibutuhkan, kompleksitas penugasan, dan jumlah personil yang diperlukan untuk menyelesaikan penugasan audit. Biaya yang diperlukan sehubungan dengan penugasan audit penyesuaian harga menjadi beban anggaran BPKP dan/atau sesuai kondisi keuangan dan pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP.

8) *Review Meeting*

- (1) Sebelum melaksanakan penugasan, dilaksanakan *review meeting* yang antara lain menekankan bahwa tujuan penugasan adalah penyelesaian penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan.
- (2) Secara periodik atau sesuai kebutuhan dilakukan pertemuan seluruh tim (*review meeting*) untuk membahas perkembangan penugasan audit dan mempersiapkan langkah-langkah yang harus ditempuh sesuai kondisi yang ditemui.
- (3) Hasil pertemuan awal dan pertemuan secara periodik atau sesuai kebutuhan tersebut menjadi arahan bagi Tim Audit dalam melaksanakan penugasan.

4. Pelaksanaan Audit

1) Umum

- (1) Tahap pelaksanaan Audit meliputi pembicaraan pendahuluan dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, pelaksanaan program kerja audit, penyusunan kertas kerja audit, pengendalian pelaksanaan audit dan *quality assurance*, ekspose internal, penyusunan simpulan, serta ekspose hasil audit. Bilamana diperlukan, untuk pembicaraan pendahuluan dan ekspose hasil audit dapat melibatkan pihak terkait.
- (2) Jika pada saat pelaksanaan audit diperoleh informasi penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi atau tindak pidana lain yang merugikan keuangan negara, maka Audit tidak dilanjutkan dan dibuat laporan dalam bentuk surat, dan disarankan untuk dilakukan audit investigatif.

2) Pembicaraan Pendahuluan

- (1) Tim Audit dipimpin oleh Pengendali Mutu atau pejabat yang ditunjuk melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan atas penugasan audit penyesuaian harga yang dilakukan.
- (2) Pokok-pokok materi dalam pembicaraan pendahuluan antara lain:
  - a. Penjelasan ruang lingkup audit, batasan tanggung jawab auditor, prosedur dan langkah kerja audit.
  - b. Gambaran umum prosedur audit perlu dikomunikasikan kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan pihak terkait agar mengetahui bahwa prosedur audit yang akan dilaksanakan berdasarkan pada dokumen pengadaan dan kontrak.
  - c. Penjelasan dari Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan tentang gambaran umum kegiatan pelaksanaan pekerjaan antara lain dasar penyesuaian harga, ketersediaan alokasi anggaran, hasil evaluasi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan/panitia penyesuaian harga, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan terkait pengajuan penyesuaian harga.
  - d. Penjelasan bahwa hasil audit akan dibahas dengan pihak Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan beserta pihak terkait dan dituangkan dalam Risalah Pembahasan Hasil Audit.
  - e. Penjelasan bahwa keputusan penggunaan hasil audit sebagai dasar penyelesaian penyesuaian harga, merupakan tanggung jawab pihak Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.

3) Pelaksanaan Program Kerja Audit

- (1) Penilaian Dasar Penyesuaian Harga
  - a. Tim Audit harus memastikan bahwa pengajuan penyesuaian harga atas kontrak tahun jamak berbentuk kontrak harga satuan.
  - b. Tim Audit harus memastikan bahwa penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap kontrak tahun tunggal, kontrak *lumpsum*,

pekerjaan dengan harga satuan timpang, dan item pekerjaan yang bersifat borongan misalnya *lump sum*.

- c. Tim Audit harus meneliti dasar pengajuan penyesuaian harga yang tertuang dalam dokumen pengadaan dan addendumnya.
- d. Tim Audit harus memastikan bahwa dasar penyesuaian harga sejak awal sudah tercantum dalam dokumen pengadaan dan telah diketahui oleh seluruh peserta lelang dan tidak muncul setelah kontrak ditandatangani (*post bidding*).
- e. Tim Audit harus memastikan pelaksanaan kontrak termasuk dalam lingkup kebijakan pemerintah, dalam hal pengajuan penyesuaian harga berdasarkan pada kebijakan pemerintah.
- f. Tim Audit harus meneliti dan meyakini bahwa dokumen pengadaan sudah mengatur ketentuan dan tata cara penyesuaian harga (antara lain: rumusan penyesuaian harga, koefisien komponen kontrak pekerjaan, sumber, dan penggunaan indeks harga BPS).

(2) Rumusan Penyesuaian Harga

- a. Tim Audit harus meneliti dan meyakini bahwa dalam hal penyesuaian harga satuan berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

- $H_n$  adalah Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- $H_o$  adalah Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;
- $a$  adalah koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  $a = 0,15$ .

- $b, c, d$  adalah koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan  $a + b + c + d + \dots$  adalah 1,00.

- Bn, Cn, Dn adalah indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;
  - Bo, Co, Do adalah indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.
  - Penetapan koefisien kontrak pekerjaan dilakukan oleh Menteri Teknis yang terkait.
- b. Tim Audit harus meyakini bahwa rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$
- Pn adalah nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;
  - Hn adalah Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
  - V adalah Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- c. Tim Audit harus memastikan bahwa penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan pada kontrak awal dan diberlakukan mulai bulan ke-13 sejak pelaksanaan pekerjaan, yaitu sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- d. Tim Audit harus memastikan bahwa penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak. Perubahan jadwal dalam addendum kontrak harus didukung oleh alasan yang layak dan sah.
- e. Tim Audit harus memastikan bahwa jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya addendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani.
- f. Tim Audit harus memastikan bahwa kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

- g. Tim Audit harus memastikan bahwa volume yang dihitung dalam penyesuaian harga adalah volume terpasang sesuai dengan laporan kemajuan fisik yang telah disahkan oleh penyedia jasa, konsultan pengawas dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- h. Tim Audit harus memastikan bahwa penyesuaian harga satuan hanya berlaku bagi kegiatan/mata pembayaran yang berhak memperoleh penyesuaian harga.
- i. Tim Audit agar memastikan bahwa penghitungan penyesuaian harga yang menggunakan program komputer, tidak mengandung kesalahan program yang berdampak pada penghitungan penyesuaian harga. Untuk itu Tim Audit agar menguji perkalian, penjumlahan dan hubungan *link*-nya.
- j. Dalam hal periode pengajuan penyesuaian harga merupakan kelanjutan dari periode sebelumnya yang sudah dilakukan audit, maka Tim Audit harus memastikan bahwa program penghitungan penyesuaian harga yang diajukan sudah disesuaikan dengan koreksi hasil audit sebelumnya. Jika pada program penghitungan tersebut belum dilakukan penyesuaian koreksi dari audit sebelumnya, Tim Audit melakukan penyesuaian terlebih dahulu atau jika memungkinkan maka atas pengajuan periode berjalan dengan periode audit sebelumnya dilakukan *cut-off* sesuai hasil penghitungan audit periode sebelumnya.

(3) Koefisien Komponen Pekerjaan

- a. Tim Audit harus memperoleh keyakinan bahwa penetapan koefisien komponen pekerjaan dilakukan oleh Menteri Teknis yang terkait dan penerapan koefisien komponen penyesuaian harga telah sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.
- b. Dalam hal terdapat item pekerjaan yang tidak ada koefisien komponen pekerjaannya, maka atas item pekerjaan tersebut tidak dapat diperhitungkan penyesuaian harganya.
- c. Untuk koefisien tetap a berupa keuntungan dan *overhead* tidak mendapat penyesuaian harga. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead*, maka a adalah 0,15.



(4) Indeks Harga

- a. Tim Audit harus memastikan bahwa Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan resmi Badan Pusat Statistik (BPS) dan telah dipublikasikan, kecuali ditentukan lain dalam Dokumen Pengadaan.
- b. Tim Audit harus memastikan bahwa dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- c. Tim Audit harus memastikan bahwa penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- d. Dalam penghitungan penyesuaian harga, indeks yang digunakan untuk perubahan harga upah adalah Indeks Harga Konsumen (IHK) Umum per kota atau kota terdekat;
- e. Dalam penghitungan penyesuaian harga, indeks yang digunakan untuk perubahan harga bahan, alat, bahan bakar dan lain-lain adalah Indeks Harga Perdagangan Besar (IHPB) Sektor Pertanian, Sektor Pertambangan dan Penggalian, dan Sektor Industri. Barang yang belum melalui proses pengolahan menggunakan Sektor Pertanian dan Sektor Pertambangan dan Penggalian, sedangkan yang telah diolah menggunakan Sektor Industri.
- f. Dalam hal realisasi pelaksanaan pekerjaan mendahului jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/addendum maka indeks harga yang dipergunakan adalah indeks pada saat realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- g. Tim Audit harus meneliti penerapan indeks harga yang dijadikan acuan dalam penghitungan penyesuaian harga.
- h. Indeks harga yang diterbitkan dan dipublikasikan BPS ada dua yaitu, Indikator Ekonomi yang diterbitkan dan dipublikasikan secara bulanan dan Indeks Harga Perdagangan Besar Indonesia (IHPB) yang diterbitkan secara tahunan. Penerapan indeks dapat diberlakukan pada indeks harga per jenis barang atau indeks

harga sub sektor yang terdapat dalam Indeks Harga Perdagangan Besar (IHPB).

- i. Untuk pekerjaan yang sudah dikerjakan namun indeks BPS belum terbit maka digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh pejabat BPS yang berwenang menerbitkan Buletin BPS.
- j. Dalam hal indeks harga menggunakan Indeks Harga Perdagangan Besar Indonesia sektor impor maka Tim Audit agar mendapatkan dokumen yang berkaitan dengan impor atas barang tersebut yaitu dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dan harus meyakini bahwa barang tersebut memang khusus diimpor untuk pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan.
- k. Dalam penghitungan penerapan indeks atas item pekerjaan, Tim Audit harus memastikan bahwa penerapan indeks diberlakukan secara konsisten bulan per bulan sesuai dengan penerapan indeks atas pekerjaan tersebut. Konsisten berarti penerapan indeks harga atas item tertentu menggunakan indeks harga per jenis barang secara bulanan berkelanjutan atau menggunakan indeks harga per subsektor secara bulanan berkelanjutan.

(5) Item Pekerjaan yang mendapat Penyesuaian Harga

- a. Tim Audit harus meneliti dan meyakini bahwa dokumen kontrak sudah mengatur item pekerjaan yang mendapat penyesuaian harga.
- b. Tim audit harus memastikan kegiatan pekerjaan/mata pembayaran yang memperoleh penyesuaian harga. Tidak ada penyesuaian harga terhadap pekerjaan yang bersifat *general item*, *provisional sum*, *lumpsum item* yang ada dalam *Bill of Quantity* (BOQ), pelaksanaan diluar jam kerja harian (*day work*). Untuk komponen keuntungan dan *overhead* sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran tidak memperoleh penyesuaian harga.
- c. Tim Audit harus memperhatikan addendum kontrak yang mempengaruhi penghitungan penyesuaian harga, dan memverifikasi apakah perubahan jadwal disebabkan hal-hal yang layak dan wajar yakni:

- a) Pekerjaan tambah/kurang
- b) Perubahan desain
- c) Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa
- d) Masalah yang timbul diluar kendali penyedia barang/jasa
- e) Keadaan kahar.

(6) Periode Penyesuaian Harga

- a. Tim Audit harus memastikan saat dimulai pelaksanaan pekerjaan diberlakukan sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Pemberlakuan periode penyesuaian harga tergantung kepada Dokumen Pengadaan. Dalam hal kontrak mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, maka penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13. Namun apabila kontrak menggunakan ketentuan lain seperti *guideline* dari Pemberi Pinjaman, maka Tim harus mempelajari dengan teliti ketentuan yang menjadi acuan.
- c. Dalam hal penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13, maka Tim Audit harus memastikan bahwa saat realisasi pelaksanaan pekerjaan selama 12 bulan pertama sejak SPMK tidak mendapatkan penyesuaian harga. Demikian juga jika dalam kontrak mengatur selain bulan ke-13 diberlakukan penyesuaian harga maka Tim Audit harus memastikan atas periode bulan yang tidak mendapat penyesuaian harga.
- d. Terhadap penyesuaian harga yang diberlakukan mulai bulan ke-13 Tim Audit perlu memperhatikan realisasi dan jadwal pelaksanaan pekerjaan sampai dengan bulan ke-12.

(7) Volume Pekerjaan

- a. Dalam hal penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13, maka apabila realisasi volume sampai dengan bulan ke-12 lebih rendah daripada volume menurut jadwal, maka realisasi volume setelah bulan ke-12 yang menjadi bagian dari jadwal pelaksanaan pekerjaan sampai dengan bulan ke-12 tidak mendapat penyesuaian harga.

- b. Sebaliknya jika realisasi volume sampai dengan bulan ke-12 lebih tinggi dari pada volume menurut jadwal maka penghitungan penyesuaian harga dapat diberlakukan atas realisasi volume pekerjaan mulai bulan ke-13.
- c. Tim Audit harus memperoleh keyakinan bahwa volume pekerjaan yang dijadikan dasar untuk penghitungan penyesuaian harga adalah volume pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak/addendum yang benar-benar sudah dilaksanakan sebagaimana dinyatakan dalam *Monthly Certificate (MC)*, atau *Monthly Report* (laporan bulanan) yang dipergunakan sebagai dasar pembayaran.
- d. Dalam hal *Monthly Certificate* mencantumkan *progress* pelaksanaan pekerjaan lebih dari satu bulan maka Tim Audit menggunakan volume realisasi pekerjaan bulanan sesuai laporan kemajuan pekerjaan bulanan yang sudah ditandatangani oleh pengawas lapangan, *Engineer* (Wakil Satuan Kerja), dan penyedia barang/jasa.
- e. Penerapan penghitungan tersebut dilakukan dengan membandingkan volume realisasi pelaksanaan pekerjaan pada bulan bersangkutan dengan jadwal pelaksanaannya.

(8) Uang Muka

Tim audit agar meneliti klausul kontrak yang berkaitan dengan uang muka. Penghitungan penyesuaian harga atas pekerjaan senilai uang muka dilakukan sesuai dengan klausul dalam dokumen kontrak.

(9) Penilaian Ho

- a. Tim Audit harus memperoleh keyakinan bahwa harga satuan awal (Ho) yang digunakan dalam penghitungan penyesuaian harga adalah harga satuan yang digunakan dalam kontrak awal dan bukan atas harga satuan baru karena adanya amandemen harga.
- b. Item pekerjaan baru yang menggunakan harga satuan baru, memperoleh penyesuaian harga mulai bulan ke-13 sejak addendum kontrak ditandatangani.

4) Penyusunan Kertas Kerja Audit

- (1) Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumen audit yang memuat semua data, catatan pembuktian yang dibuat dan dikumpulkan secara sistematis oleh Tim Audit, mulai dari tahap persiapan/perencanaan audit sampai dengan tahap pelaporan, baik dari instansi yang diaudit maupun dari luar instansi yang diaudit.
- (2) KKA harus berisikan antara lain:
  - a. Konsep Laporan Hasil Audit (LHA), SPM;
  - b. Surat Tugas, Pakta Integritas, Surat Permintaan Audit;
  - c. Informasi yang diperoleh;
  - d. Berkas perencanaan audit termasuk hasil ekspose, risalah penelaahan informasi awal, surat representasi manajemen;
  - e. Prosedur audit yang ditempuh oleh Tim Audit;
  - f. Pengujian/analisis yang dilakukan;
  - g. Risalah Pembahasan Hasil Audit.
- (3) KKA harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Lengkap, diberi nomor, tanggal dan ditandatangani penyusun dan pereviu
  - b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
  - c. Didasarkan atas fakta-fakta dan argumentasi yang rasional;
  - d. Sistematis, bersih, mudah diikuti, dan diatur rapi;
  - e. Memuat hal-hal penting dan ada hubungannya dengan audit;
  - f. Mempunyai tujuan yang jelas;
  - g. Memuat simpulan KKA.
- (4) Bentuk dan isi berkas KKA dapat mengikuti program kerja audit yang telah disusun pada saat perencanaan. Beberapa hal yang secara minimal harus diungkapkan dalam KKA adalah:
  - a. Penghitungan jumlah penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.

- b. Penghitungan jumlah penyesuaian harga hasil penilaian Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.
- c. Koreksi atas jumlah penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan serta penjelasan koreksi.
- d. Penghitungan jumlah penyesuaian harga menurut hasil audit.
- e. Data dalam bentuk *softcopy* berupa *spreadsheet* harus disimpan sebagai master file dan PDF sebagai KKA permanen. Data tersebut disimpan dalam bentuk CD yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari KKA.
- f. Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reviu kertas kerja audit dilakukan sampai pada tingkat Direktur/Kepala Perwakilan.

5) Pengendalian Audit dan *Quality Assurance* (QA)

- (1) Untuk menjaga mutu dan kelancaran dalam pelaksanaan audit, maka pelaksanaan audit penyesuaian harga harus dikendalikan dengan seksama.
- (2) Pengendalian audit dilakukan melalui reviu berjenjang, *review meeting*, ekspose internal, dan QA sejak dari perencanaan audit, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.
- (3) Pelaksanaan reviu berjenjang dan *review meeting* tidak hanya meliputi substansi tetapi juga mencakup pengarahan atau bimbingan yang bersifat teknis. Apabila diperlukan Tim Audit dapat diminta menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan audit sebagai sarana komunikasi untuk pengendalian penugasan. Melalui proses reviu yang terencana diharapkan masalah atau kesulitan yang timbul selama pelaksanaan audit dapat secepatnya diselesaikan.
- (4) Terhadap penugasan Audit oleh Perwakilan BPKP, sebelum laporan audit diselesaikan, harus dilakukan QA oleh Deputi Bidang Investigasi cq. Direktorat Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan.

- (5) QA dapat dilaksanakan sejak pra-perencanaan Audit sampai dengan berlangsungnya Audit, melalui komunikasi *e-mail*, surat, telepon, atau ekspose. Setiap ekspose dibuatkan daftar hadir dan notulen yang ditandatangani personil yang melakukan QA dan peserta ekspose.
- (6) Permintaan QA oleh Perwakilan dilengkapi Lampiran Permintaan QA yang bersumber dari Risalah Penelaahan Informasi Awal, notulen ekspose, daftar permasalahan yang ditemukan selama proses Audit, dan *soft copy* KKA, sesuai dengan tahapan Audit yang sudah dilaksanakan.
- (7) Hal-hal yang belum jelas berkaitan dengan ketentuan yang mendasari penyesuaian harga, dapat dimintakan pendapat dari Biro Hukum dan Humas BPKP melalui Deputi Bidang Investigasi cq. Direktorat Investigasi HKP.

6) Ekspose Internal

Tim Audit melakukan ekspose internal dengan melibatkan seluruh PFA dan Penanggung Jawab Penugasan sebelum menyusun simpulan hasil Audit.

7) Simpulan Hasil Audit

Atas dasar KKA yang dihasilkan dalam pelaksanaan program kerja Audit, serta memperhatikan hasil ekspose internal, Tim Audit menyusun simpulan hasil Audit. Simpulan hasil Audit dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP sebelum pelaksanaan ekspose Hasil Audit kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.

8) Ekspose Hasil Audit

- (1) Hasil Audit harus dibahas terlebih dahulu dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait untuk memperoleh tanggapan dan memberikan kesempatan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait dalam menyikapi hasil Audit.
- (2) Pembahasan hasil Audit dituangkan dalam Risalah Pembahasan Hasil Audit Penyesuaian Harga yang ditandatangani oleh Tim Audit, Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.
- (3) Materi hasil Audit yang dibahas dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait adalah hasil

Audit yang telah melalui proses revidi berjenjang, QA, dan diketahui Pimpinan Unit Kerja BPKP.

- (4) Ekspose hasil audit dilaksanakan dengan mengundang pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait yang mempunyai kewenangan untuk memutuskan atau pejabat yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan pada saat ekspose hasil Audit.
- (5) Risalah Pembahasan Hasil Audit sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Hari, tanggal, dan tempat pertemuan;
  - b. Pihak yang hadir (Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait);
  - c. Hasil Audit dan Penyebab Koreksi Audit;
  - d. Tanggapan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait atas hasil audit;
  - e. Nama dan tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab.

#### 5. Pelaporan Hasil Audit

##### 1) Umum

- (1) Laporan Hasil Audit (LHA) bertujuan untuk menyampaikan informasi hasil penghitungan penyesuaian harga ditinjau dari aspek kontraktual, aspek teknis dan aspek keuangan.
- (2) Laporan Hasil Audit (LHA) Penyesuaian Harga harus memenuhi persyaratan pelaporan yang baik, antara lain:
  - a. Memuat informasi yang lengkap dan jelas serta disajikan dalam bahasa yang mudah dimengerti.
  - b. Obyektif yaitu penyajian informasi secara benar dan wajar untuk menghindari salah penafsiran dan salah pengertian.
  - c. Independen yaitu tidak memihak atau menguntungkan salah satu pihak yang terkait.
  - d. Disampaikan tepat waktu sehingga memberikan manfaat yang optimal dalam pengambilan keputusan.
- (3) Laporan Hasil Audit (LHA) harus segera disusun setelah audit lapangan berakhir.



2) Bentuk dan Susunan Laporan Hasil Audit

(1) Laporan Hasil Audit (LHA) dapat dibuat dalam bentuk bab atau bentuk surat.

(2) LHA dibuat dalam bentuk surat apabila dalam proses pelaksanaan Audit dijumpai informasi penanganan oleh aparat penegak hukum atau timbul gugatan perdata atau terdapat pembatasan prosedur audit atau jika Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan/atau Pihak Terkait tidak sependapat dengan hasil Audit.

Apabila terdapat pembatasan prosedur audit atau terdapat data penting yang tidak diperoleh maka diberikan surat permintaan kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan. Jika dalam jangka waktu 15 hari kerja surat permintaan tersebut tidak dipenuhi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, dilakukan penghentian penugasan audit dan Tim Audit membuat laporan bentuk surat.

(3) LHA dalam bentuk surat sekurang-kurangnya berisi:

- a. Data Umum Program/Kegiatan;
- b. Permasalahan dalam pelaksanaan audit yang menjadi sebab penghentian audit; dan
- c. Penjelasan penghentian audit.

(4) LHA disusun dalam bentuk bab jika memenuhi aspek ketentuan yang mendasari penyesuaian harga (aspek kontraktual), aspek teknis dan aspek keuangan, serta Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait sepakat atas hasil Audit.

(5) LHA sekurang-kurangnya memuat analisis kesesuaian pengajuan penyesuaian harga dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan peraturan yang berlaku (aspek kontraktual), latar belakang dan validitas pengajuan penyesuaian harga (aspek teknis), penghitungan penyesuaian harga, dan perbedaan antara hasil penilaian yang dilakukan oleh panitia penilai dengan hasil audit, dan ketersediaan anggaran (aspek keuangan), serta informasi pembahasan/pengkomunikasian hasil audit.

(6) LHA dalam bentuk bab disajikan dengan susunan sebagai berikut:

a. BAB I Simpulan dan Saran

- a) Simpulan memuat informasi secara ringkas dan jelas atas hasil Audit meliputi aspek kontraktual, aspek teknis dan aspek keuangan serta koreksi audit atas jumlah penyesuaian harga yang diajukan.
- b) Saran menginformasikan bahwa hasil Audit merupakan salah satu bahan pertimbangan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Para Pihak dalam pengambilan keputusan penyelesaian lebih lanjut atas penyesuaian harga yang diajukan sesuai ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab atas pembayaran penyesuaian harga kepada pihak terkait berada pada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.

b. BAB II Umum

1. Dasar Penugasan Audit

Dasar penugasan audit, antara lain keputusan mengenai kedudukan, tugas dan fungsi BPKP, surat permintaan audit dari pejabat Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan surat tugas audit penyesuaian harga.

2. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

Menguraikan secara lengkap dan jelas tentang sasaran dan ruang lingkup audit penyesuaian harga sesuai dengan penugasan audit, yaitu:

- 1) Sasaran audit adalah menilai kesesuaian penyesuaian harga yang diajukan oleh Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Ruang lingkup audit meliputi penilaian atas kesesuaian dasar hukum penyesuaian harga; ketepatan rumusan penghitungan penyesuaian harga, ketepatan penggunaan indeks, ketepatan jenis dan besaran koefisien item pekerjaan; ketepatan harga satuan awal, dan ketepatan

penempatan volume pekerjaan untuk periode penyesuaian harga yang diajukan.

- 3) Ruang lingkup audit penyesuaian harga tidak termasuk penilaian atas ketaatan proses pengadaan barang/jasa (kontrak), kewajaran harga satuan kontrak, dan realisasi volume pekerjaan sebagaimana yang dilaporkan dalam dokumen terkait.

### 3. Batasan Tanggung Jawab

Batasan tanggung jawab berisi pernyataan bahwa tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit yang dihasilkan dari suatu proses audit berdasarkan data dan informasi dari Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan yang sudah dinyatakan lengkap dan tidak bermasalah sebagaimana yang tercantum dalam Surat Representasi Manajemen (*Management Representative Letter*).

Dengan adanya Surat Representasi Manajemen, berarti Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan bertanggung jawab terhadap kemungkinan adanya permasalahan hukum di kemudian hari atas hasil audit penyesuaian harga, jika terbukti bahwa dalam proses audit manajemen memberikan data/dokumen yang tidak benar.

### 4. Data Umum

Data umum antara lain berisi informasi mengenai nama Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, lingkup pekerjaan yang dimintakan penyesuaian harga, nama pihak terkait, nomor dan tanggal kontrak, nilai kontrak awal dan addendumnya, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, nomor dan tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), data realisasi pembayaran kontrak, jangka waktu kontrak (tanggal PHO/FHO).

Informasi addendum kontrak diuraikan secara singkat, antara lain penjelasan dasar addendum dan perubahan-perubahan dalam kontrak.

Informasi lain yang perlu dimuat berkaitan dengan penyesuaian harga yaitu, nilai penyesuaian harga yang diajukan penyedia barang/jasa, nilai penyesuaian harga hasil evaluasi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan/panitia, penyesuaian harga periode sebelumnya yang telah dilakukan audit, hasil audit auditor eksternal dan/atau auditor internal, dan tindaklanjut atas hasil audit penyesuaian harga periode sebelumnya (jika ada).

#### 5. Metode dan Teknik Audit

Menguraikan metode dan teknik audit yang digunakan selama pelaksanaan audit, antara lain melalui wawancara, pengujian terhadap penerapan ketentuan yang berlaku dalam kontrak, analisis data penyesuaian harga yang diajukan.

#### c. BAB III Uraian Hasil Audit

Bagian ini memuat uraian hasil audit secara rinci dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

##### a) Kronologi Pengajuan Penyesuaian Harga

Menguraikan kronologi pengajuan/usulan penyesuaian harga sampai dengan permintaan audit penyesuaian harga.

##### b) Dasar Hukum Penyesuaian Harga

Menguraikan ketentuan yang mendasari pengajuan penyesuaian harga.

##### c) Pengajuan Penyesuaian Harga

Menguraikan nilai realisasi pekerjaan, nilai realisasi pekerjaan yang mendapat penyesuaian harga dan nilai penyesuaian harga yang diajukan pihak terkait.

##### d) Hasil Penilaian Panitia

Menguraikan hasil penilaian Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan atas usulan penyesuaian harga yang diajukan pihak terkait dan uraian mengenai koreksi yang dilakukan Unit Penanggung Jawab/ pelaksana program/ kegiatan.

e) Hasil Audit Penyesuaian Harga

Menguraikan hasil penilaian auditor terhadap terpenuhinya kriteria audit penyesuaian harga, sekurang-kurangnya tentang:

- (a) aspek kontraktual, yaitu segala hal yang berkaitan dengan pengaturan mengenai penghitungan dan tata cara pengajuan penyesuaian harga sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan dan kontrak;
- (b) aspek teknis, yaitu penerapan rumus/formula penyesuaian harga, koefisien komponen, harga satuan yang dipakai, periode penghitungan penyesuaian harga, volume pekerjaan yang digunakan (termasuk volume terpasang, volume tereskalasi, penggunaan jadwal), penerapan indeks harga, pengaruh uang muka dalam penghitungan penyesuaian harga, koreksi audit, dan penjelasannya;
- (c) aspek keuangan, keharusan telah tersedianya anggaran sebagai dampak besaran nilai uang yang terjadi atas penerapan penghitungan penyesuaian harga; dan
- (d) Kesepakatan nilai penyesuaian harga berdasarkan audit antara Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.

d. Lampiran

Lampiran yang disertakan dalam Laporan Hasil Audit (LHA) antara lain: Surat Representasi Manajemen, Hasil Penghitungan Penyesuaian Harga, dan Risalah Pembahasan Hasil Audit.

3) Penandatanganan Laporan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit

- (1) Penandatanganan Laporan Hasil Audit (LHA) dilakukan oleh Penanggung Jawab Audit (Kepala Perwakilan/Direktur).
- (2) Untuk LHA yang diterbitkan oleh Perwakilan BPKP, LHA disampaikan oleh Penanggung Jawab Audit dengan Surat Pengantar Masalah (SPM) dan disertai Form Kendali Mutu, kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sebanyak empat eksemplar disertai *softcopy* laporan dan hasil penghitungan penyesuaian harga yang telah sesuai dengan hasil QA.

- (3) LHA yang telah dibuat sesuai dengan Pedoman Penugasan Bidang Investigasi dan telah melewati prosedur QA, dibuatkan Surat Pengantar Masalah (SPM) yang ditandatangani oleh Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (4) LHA tidak boleh didistribusikan kepada Pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait tanpa disertai dengan SPM dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (5) SPM dan Laporan Hasil Audit (LHA) disampaikan kepada atasan pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait (unit eselon I atau yang setara), dengan tembusan (tanpa dilampirkan LHA) kepada:
  - a. Kepala BPKP;
  - b. Deputi Kepala BPKP terkait;
  - c. Inspektur Jenderal/Inspektur/Unit Pengawasan Intern;
  - d. Perwakilan BPKP terkait;
  - e. Satuan Kerja/Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan;
  - f. Pihak lainnya yang dianggap perlu.
- (6) Distribusi LHA kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Para Pihak disampaikan oleh Unit Kerja BPKP yang melaksanakan audit disertai dengan Surat Pengantar Masalah (SPM) dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (7) Pengelolaan *database* informasi hasil pengawasan mengikuti ketentuan yang berlaku di BPKP dan/atau Deputi Bidang Investigasi.

#### 6. Pemantauan Tindak Lanjut dan Hasil Audit

##### 1) Umum

Penanggung Jawab pelaksanaan tindak lanjut hasil audit adalah Pimpinan Unit/Satuan Kerja/BUMN/BUMD yang berhubungan langsung dengan hasil audit penyesuaian harga.

##### 2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut

Unit Kerja BPKP melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil audit melalui media pemantauan tindak lanjut hasil

audit/TP-III/media lain yang diatur oleh Deputi Bidang Investigasi. Tindak lanjut hasil audit dapat dinyatakan selesai apabila Pimpinan Unit/Satuan Kerja/BUMN/BUMD telah melaksanakan tindakan sesuai saran yang dituangkan dalam Laporan Hasil Audit Penyesuaian Harga.

3) Pelaporan Tindak Lanjut

Hasil audit yang telah ditindaklanjuti oleh Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan diinformasikan oleh Unit Kerja BPKP kepada Deputi Bidang Investigasi.

PEDOMAN TEKNIS  
AUDIT KLAIM

1. Pendahuluan

1) Latar Belakang

- (1) Suatu perjanjian perikatan (kontrak) antara Instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun di daerah atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD) dengan pihak kedua mengakibatkan adanya hak dan kewajiban di antara masing-masing pihak.
- (2) Klaim terjadi karena adanya kerugian dari salah satu pihak dalam melaksanakan suatu perjanjian atau kontrak yang disebabkan, adanya perbedaan antara kondisi nyata yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan dengan kondisi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan/atau kontrak, atau adanya perintah/permintaan dari pengguna barang/jasa, atau karena terjadinya sesuatu hal yang tidak diperkirakan sebelumnya yang mengakibatkan timbulnya kewajiban/kerugian salah satu pihak.
- (3) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah aparat pengawasan internal pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam dengan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014.
- (4) Sesuai Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pasal 28 huruf e, antara lain menyatakan bahwa Deputi Bidang Investigasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan audit klaim.
- (5) BPKP melakukan audit klaim secara obyektif dan independen berdasarkan permintaan penanggung jawab program/kegiatan, Pimpinan Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, BUMN/BUMD, Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (*Lender*), perintah Pengadilan/dalam proses mediasi atau hasil putusan mediasi oleh lembaga arbitrase.
- (6) Hasil audit klaim dapat digunakan oleh Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan sebagai salah satu bahan



pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk penyelesaian klaim.

2) Dasar Penyusunan Pedoman Teknis

Pedoman Teknis Audit Klaim ini didasarkan pada:

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

3) Maksud dan Tujuan Pedoman Teknis

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Teknis Audit Klaim adalah untuk memberikan kesamaan pemahaman dan arah yang jelas bagi auditor dalam melakukan audit klaim.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Audit Klaim adalah untuk menghasilkan laporan hasil audit klaim yang berkualitas dan memenuhi standar audit.

4) Pengertian dan Batasan

- (1) Klaim adalah tuntutan satu pihak dari dan/atau kepada Instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun di daerah atau BUMN/BUMD, akibat kerugian dari salah satu pihak dalam melaksanakan suatu perjanjian atau kontrak yang disebabkan, adanya perbedaan antara kondisi nyata yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan dengan kondisi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan/atau kontrak, atau adanya perintah/permintaan dari pengguna barang/jasa, atau karena terjadinya sesuatu hal yang tidak diperkirakan sebelumnya yang mengakibatkan timbulnya kewajiban/kerugian salah satu pihak.
- (2) Nilai klaim adalah suatu jumlah yang dihasilkan dari perhitungan yang mengacu pada kondisi yang benar-benar terjadi dengan mempertimbangkan aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.
- (3) Audit Klaim, yang selanjutnya disebut Audit, adalah proses pengumpulan dan pengujian bukti-bukti terkait dengan pengajuan klaim/tuntutan dari salah satu Pihak pada suatu kegiatan untuk memperoleh simpulan sebagai bahan pertimbangan bagi Unit

Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait untuk mengambil keputusan penyelesaian klaim.

- (4) Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan adalah Instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun di daerah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan badan usaha lainnya milik negara/daerah Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan yang dimintakan klaim.
- (5) Pihak Terkait adalah penyedia barang/jasa dan pihak-pihak lain yang mengajukan permintaan klaim kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.
- (6) Pimpinan Unit Kerja BPKP adalah Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi atau Kepala Perwakilan BPKP.
- (7) Dasar pengajuan klaim adalah klausul yang tercantum dalam dokumen surat perjanjian/kontrak yang mengatur ketentuan mengenai klaim (aspek kontraktual).
- (8) Dokumen kontrak/perjanjian kerjasama adalah seluruh dokumen yang terkait dengan proses pengadaan/kerjasama, yang terdiri dari surat perjanjian, surat penawaran, amandemen kontrak, ketentuan khusus kontrak, ketentuan umum kontrak, spesifikasi khusus, spesifikasi umum, gambar-gambar, jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan dokumen lain yang merupakan bagian dari surat perjanjian.
- (9) Aspek Kontraktual adalah segala hal yang berkaitan dengan pengaturan mengenai jenis dan tata cara pengajuan klaim sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan dan kontrak.
- (10) Aspek Teknis adalah fakta terjadinya perubahan kondisi terhadap ketentuan dalam kontrak yang didukung oleh bukti kejadian dan analisis yang tepat.
- (11) Aspek Keuangan adalah keharusan telah tersedianya anggaran sebagai dampak besaran nilai uang yang terjadi atas hasil audit penghitungan nilai klaim yang disepakati para pihak.
- (12) Surat Representasi Manajemen (*Management Representation Letter*) adalah pernyataan tanggung jawab manajemen yang antara lain

menyatakan bahwa proses pelelangan telah dilakukan sesuai ketentuan, dokumen pengadaan dan addendum yang mengatur klaim telah dibuat sesuai dengan ketentuan, dokumen pendukung kegiatan yang diajukan klaim benar dan materiil, dan tidak ada penyimpangan yang berdampak pada kerugian keuangan negara.

5) Sistematika Pedoman Teknis

Susunan Pedoman Teknis Audit Klaim adalah sebagai berikut:

(1) PENDAHULUAN

Menguraikan latar belakang, dasar penyusunan, maksud dan tujuan, pengertian dan batasan, dan sistematika pedoman teknis.

(2) PRA PERENCANAAN

Menguraikan permintaan audit, penelaahan informasi awal, risalah penelaahan informasi awal, dan penetapan penugasan Audit.

(3) PERENCANAAN

Menguraikan perencanaan audit meliputi dasar penugasan, penentuan tim audit, penerbitan surat tugas, pakta integritas, penyusunan program kerja audit, penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana, serta *review meeting*.

(4) PELAKSANAAN

Menguraikan pelaksanaan audit meliputi pembicaraan pendahuluan, pelaksanaan program kerja audit, penyusunan kertas kerja audit (KKA), pengendalian audit dan *quality assurance*, ekspose internal, simpulan hasil audit, dan ekspose hasil audit.

(5) PELAPORAN

Menguraikan pelaporan hasil audit meliputi bentuk dan susunan laporan hasil audit, penandatanganan dan penyampaian laporan hasil audit.

(6) PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Menguraikan pemantauan tindak lanjut hasil audit meliputi mekanisme pemantauan tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut.

## 2. Pra Perencanaan

### 1) Umum

- (1) Penugasan audit harus dilakukan secara cermat agar menghasilkan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan penghitungan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Perencanaan penugasan audit melibatkan unsur Pimpinan Unit Kerja BPKP, Kasubdit/Koordinator Pengawasan Bidang, dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing masing.

### 2) Permintaan Audit Klaim

- (1) Permintaan Audit Klaim disampaikan oleh Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP.
- (2) Apabila permintaan audit klaim berasal dari Pihak Terkait maka Unit Kerja BPKP mendorong Pihak Terkait untuk berkoordinasi terlebih dahulu dengan Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan.
- (3) Klaim kepada Instansi Pemerintah atau BUMN/BUMD dapat berasal dari:
  - a. Pihak Terkait atas suatu pekerjaan tertentu yang ketentuan dan tata cara klaimnya sudah diatur dalam surat perjanjian/kontrak;
  - b. Pihak Terkait sebagai akibat adanya penghentian perjanjian kerja sama;
  - c. perintah untuk menghitung hak dan kewajiban para pihak dari Pengadilan atau pihak yang berwenang lainnya seperti lembaga arbitrase;
  - d. perintah untuk menghitung nilai klaim/tagihan/ganti kerugian berdasarkan mandat peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap permintaan audit klaim atas suatu kegiatan/kejadian yang belum ada dasar kontraktualnya (seperti pekerjaan akibat bencana alam, kebijakan pemerintah, atau pekerjaan yang bersifat rahasia) maka Unit Kerja BPKP harus memastikan bahwa atas kegiatan/kejadian tersebut telah ada penetapan dari pihak berwenang.

(5) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat masalah klaim antara Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dengan Pihak Terkait, maka Unit Kerja BPKP meminta penyamaan pendapat terlebih dahulu diantara para pihak melalui proses mediasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) untuk menyepakati aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.

3) Penelaahan Informasi Awal

(1) Penelaahan informasi awal merupakan prosedur baku yang harus dilakukan secara seksama dan mampu mendeteksi sejak awal terpenuhi atau tidaknya kriteria suatu permintaan dapat dilanjutkan dengan penugasan Audit.

(2) Kriteria dapat dipenuhinya permintaan Audit meliputi:

- a. Adanya permintaan audit secara tertulis dari Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP;
- b. Surat kesepakatan Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait untuk dilakukan Audit oleh BPKP;
- c. Program/kegiatan yang diajukan permintaan Audit tidak sedang dalam proses audit oleh auditor eksternal;
- d. Program/kegiatan yang diajukan permintaan Audit tidak sedang dalam penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum;
- e. Adanya akses untuk melakukan Audit, baik melalui pendekatan tugas dan fungsi organisasi maupun melalui permintaan dari Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait;
- f. Management *representative letter* dari Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan;
- g. Ketersediaan data pendukung kegiatan yang diajukan klaim;
- h. Terdapat dokumen tertulis yang menunjukkan adanya permintaan klaim/tuntutan kerugian dari Pihak Terkait kepada Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan;

- i. Dalam Surat Perjanjian telah tercantum ketentuan (klausul) kontrak tentang klaim. Terhadap permintaan audit klaim atas suatu kegiatan/kejadian yang belum ada dasar kontraktualnya (seperti pekerjaan akibat bencana alam, kebijakan pemerintah, atau pekerjaan yang bersifat rahasia) maka Unit Kerja BPKP harus memastikan bahwa atas kegiatan/kejadian tersebut telah ada penetapan dari pihak berwenang;
  - j. Telah dilakukan evaluasi atau audit oleh Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan atau Panitia Penilai Kontrak atas usulan klaim yang diajukan Pihak Terkait secara formal. Hasil evaluasi atau audit oleh Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan yang ditandatangani oleh Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait;
  - k. Kecukupan waktu untuk melakukan Audit. Harus mempertimbangkan lamanya waktu pelaksanaan Audit agar hasil Audit dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak terkait;
  - l. Tidak ada sengketa atau perbedaan pendapat antara Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait atas obyek yang diajukan permintaan Audit; dan
  - m. Dalam hal Audit dilakukan atas kontrak pengadaan barang/jasa maka perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Jangka waktu kontrak masih berlaku. Jika jangka waktu kontrak sudah berakhir, perlu ada penetapan status klaim terlebih dahulu oleh pihak yang kompeten seperti pengadilan, lembaga arbitrase, Jaksa Pengacara Negara atau pendapat dari LKPP.
    - b) Telah tersedia alokasi anggaran dan/atau telah mendapat persetujuan/komitmen anggaran dari institusi yang berwenang.
- (3) Penelaahan informasi awal penugasan Audit dilaksanakan dengan pendekatan tidak langsung dan pendekatan langsung.
- (4) Pendekatan tidak langsung dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan BPKP, akses data di luar Unit

Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan atau dengan cara menganalisis informasi dari media massa atau sumber lainnya.

- (5) Pendekatan langsung dilaksanakan dengan mengumpulkan data/informasi dari Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan seperti Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Korporasi Negara/Daerah/Organisasi Lainnya bersama dengan Pihak Terkait, melalui kegiatan ekspose baik secara terpisah dan/atau bersama.
- (6) Penelaahan informasi awal secara langsung dilaksanakan melalui ekspose dengan mengundang Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait apabila informasi yang diperoleh secara tidak langsung belum cukup untuk menetapkan keputusan atas permintaan audit.
- (7) Ekspose oleh Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait bertujuan untuk meyakinkan bahwa permintaan Audit telah atau tidak memenuhi kriteria untuk dapat dilanjutkan dengan penugasan Audit.
- (8) Undangan ekspose ditujukan kepada pimpinan Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait, yang setara dengan unit kerja BPKP yang akan melaksanakan kegiatan Audit.
- (9) Apabila diperlukan, ekspose dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan BPKP.
- (10) Pimpinan Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait melaksanakan ekspose dengan membawa data pendukung permasalahan yang diajukan permintaan Audit.
- (11) Apabila hasil ekspose menyimpulkan permintaan Audit memenuhi kriteria untuk dilakukan Audit, maka pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait menandatangani pernyataan yang berisi:
  - a. Kesepakatan untuk diaudit oleh BPKP;
  - b. Memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan Audit;

c. Kegiatan yang dimintakan Audit tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum dan tidak sedang dalam audit oleh auditor eksternal.

Butir a s.d c dinyatakan dalam format pernyataan para pihak.

d. *Management representative letter*.

(12) Hasil ekspose dituangkan dalam notulen yang sekurang-kurangnya berisi:

- a. *Data* umum program/kegiatan;
- b. Ruang lingkup Audit;
- c. Permasalahan;
- d. Pengungkapan pemenuhan kriteria untuk dilakukan Audit;
- e. Simpulan hasil ekspose.

4) Risalah Penelaahan Informasi Awal

(1) Hasil penelaahan informasi awal melalui pendekatan tidak langsung dan pendekatan langsung dituangkan dalam Risalah Penelaahan Informasi Awal, dan dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP sebagai bahan pertimbangan dalam menerima atau menolak permintaan Audit.

(2) Risalah Hasil Penelaahan Informasi Awal sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Simpulan hasil ekspose
- b. Hasil penelaahan informasi awal atas terpenuhi atau tidaknya semua kriteria permintaan penugasan Audit;
- c. Simpulan risalah penelaahan informasi awal mengungkapkan permintaan Audit memenuhi kriteria atau tidak untuk dilanjutkan dengan penugasan Audit.

(3) Risalah Penelaahan Informasi Awal ditandatangani oleh Penelaah, diketahui oleh Kepala Sub Direktorat atau Koordinator Pengawasan, dan disetujui oleh Direktur/Kepala Perwakilan.

(4) Hasil Penelaahan Informasi Awal dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan penugasan Audit.



5) Penetapan Penugasan Audit

- (1) Penetapan penugasan Audit dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja BPKP, dengan melibatkan Direktur, Kasubdit/Koordinator Pengawasan dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA), sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing masing.
- (2) Apabila Pimpinan Unit Kerja BPKP memutuskan untuk menerima permintaan Audit, segera disusun penugasan Audit.
- (3) Apabila Pimpinan Unit Kerja BPKP memutuskan untuk menolak permintaan Audit, segera dibuatkan surat pemberitahuan penolakan permintaan Audit kepada pimpinan Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan dan Pihak Terkait.

3. Perencanaan Audit

1) Umum

- (1) Perencanaan Audit meliputi dasar penugasan, penentuan tim audit, penerbitan surat tugas, pakta integritas, penyusunan program kerja audit, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, serta *review meeting*, agar pelaksanaan Audit dapat mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.
- (2) Kegiatan perencanaan penugasan dilakukan dengan melibatkan Pimpinan Unit Kerja BPKP dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) mulai dari Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab sampai dengan Anggota Tim, sesuai dengan tugas fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

2) Dasar Penugasan Audit

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Surat permintaan Audit dari Unit Penanggung Jawab atau Pelaksana Program/Kegiatan.
- (4) Surat Tugas pelaksanaan audit dari Pimpinan Unit Kerja BPKP.

### 3) Penentuan Tim Audit

(1) Dalam menentukan jumlah dan susunan tim audit, Pimpinan Unit Kerja BPKP harus mempertimbangkan potensi risiko, kompleksitas permasalahan, waktu audit yang tersedia, kompetensi PFA, serta anggaran yang tersedia.

#### (2) Penentuan Tim Audit

PFA yang ditunjuk untuk melakukan Audit diutamakan yang telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa dan sekurang-kurangnya mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

##### a. Peran Pengendali Mutu

- a) Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Penjenjangan Pengendali Mutu dan/atau telah diperankan sebagai Pengendali Mutu dan/atau berdasarkan pertimbangan pimpinan Unit Kerja BPKP; atau
- b) Telah berperan sebagai Pengendali Teknis sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan/atau berdasarkan pertimbangan pimpinan Unit Kerja BPKP;
- c) Jika tidak ada Pengendali Mutu maka peran Pengendali Mutu digantikan oleh Pembantu Penanggung Jawab (pejabat struktural eselon III atau Koordinator Pengawasan).

##### b. Peran Pengendali Teknis

- a) Memiliki sertifikat JFA Penjenjangan Pengendali Teknis dan/atau telah diperankan sebagai Pengendali Teknis dan/atau berdasarkan pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja; atau
- b) Telah berperan sebagai Ketua Tim sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan/atau pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja.

##### c. Peran Ketua Tim

- a) Telah memiliki sertifikat Penjenjangan Ketua Tim; atau
- b) Diperankan sebagai Ketua Tim dan sebaiknya mempunyai pengalaman dalam melakukan Audit atau telah mengikuti pelatihan Audit dan/atau mempunyai pengalaman yang cukup

dalam audit operasional atau audit kinerja kurang lebih 3 (tiga) tahun dan/atau pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja.

d. Peran Anggota Tim

Anggota Tim yang ditunjuk minimal telah berpengalaman dan/atau pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja serta ditambah dengan Anggota Tim lainnya untuk tujuan pembinaan.

4) Penerbitan Surat Tugas

- a. Berdasarkan penetapan Pimpinan Unit Kerja BPKP, disusun Surat Tugas Audit.

Untuk unit kerja BPKP Pusat, surat tugas ditandatangani oleh Direktur dengan pengantar dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

Untuk Perwakilan BPKP, surat tugas ditandatangani oleh Kepala Perwakilan dan ditembuskan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi dan Deputi Pembina.

- b. Surat Tugas tersebut harus secara jelas memuat sasaran, susunan tim, beban biaya dan waktu penugasan audit.
- c. Dalam hal diperlukan tambahan waktu penugasan Audit, tim Audit menyusun laporan perkembangan penugasan sebagai bahan pertimbangan Pimpinan Unit Kerja BPKP untuk menetapkan perpanjangan waktu audit.

5) Pakta Integritas

Sebelum memulai penugasan, Tim Audit harus menandatangani Pakta Integritas yang merupakan bagian dari komitmen auditor untuk bersikap profesional, bersih dan bebas dari kepentingan.

6) Penyusunan Program Kerja Audit

(1) Sebelum melaksanakan Audit, Tim harus menyusun program kerja audit berdasarkan hasil penelaahan informasi awal, agar tujuan Audit tercapai secara efektif dan efisien.

(2) Penyusunan program kerja audit dilakukan oleh Pengendali Teknis dengan dibantu Ketua dan Anggota Tim, dan hasilnya didiskusikan dan dimintakan persetujuan Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab, sehingga dihasilkan program kerja audit yang

terarah dan tepat sasaran. Program kerja audit dapat disesuaikan dengan adanya informasi tambahan yang belum diperoleh pada saat penelaahan informasi awal.

(3) Program kerja audit, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Prosedur untuk meyakini ketentuan yang mendasari dapat atau tidaknya dilakukan klaim.
- b. Prosedur untuk meyakini bahwa Klaim yang diajukan telah didukung dengan bukti kejadian yang valid (sah dan relevan) dan disertai analisis yang tepat.
- c. Prosedur untuk meyakini bahwa sebelum dilakukan Audit, telah tersedia anggaran untuk mengakomodasi dampak penghitungan klaim.
- d. Prosedur untuk meyakini bahwa besaran nilai Klaim telah sesuai dengan bukti kejadian yang valid (sah dan relevan) dan disertai analisis yang tepat.

7) Penyediaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang perlu disiapkan Unit Kerja BPKP dalam rangka penugasan Audit, yaitu :

(1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk dapat melaksanakan Audit yang sistematis dan menghasilkan simpulan yang tepat, maka perlu disusun Tim Audit yang dirancang dengan seksama. Pertimbangan risiko audit serta kompleksitas permasalahan yang akan dihadapi harus dipertimbangkan dalam menentukan kuantitas dan kualitas tim yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

(2) Hari Penugasan (HP)

Hari penugasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya sehingga tersedia waktu yang cukup untuk menyelesaikan penugasan audit.

(3) Anggaran

Kebutuhan dana harus direncanakan dengan mempertimbangkan lokasi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, waktu yang dibutuhkan, kompleksitas penugasan, dan jumlah personil yang

diperlukan untuk menyelesaikan penugasan audit. Biaya yang diperlukan sehubungan dengan penugasan Audit menjadi beban anggaran BPKP dan/atau sesuai kondisi keuangan dan pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja BPKP.

8) *Review Meeting*

- (1) Sebelum melaksanakan penugasan, dilakukan *review meeting* untuk menekankan bahwa tujuan penugasan adalah menghasilkan nilai klaim yang mengacu pada kondisi riil dan memenuhi aspek kontraktual, aspek teknis, dan aspek keuangan.
- (2) Secara periodik atau sesuai kebutuhan dilakukan pertemuan seluruh tim (*review meeting*) untuk membahas perkembangan penugasan audit dan mempersiapkan langkah-langkah yang harus ditempuh sesuai kondisi yang ditemui.
- (3) Hasil pertemuan awal dan pertemuan secara periodik atau sesuai kebutuhan tersebut menjadi arahan bagi Tim Audit dalam melaksanakan penugasan.

4. Pelaksanaan Audit

1) Umum

- (1) Tahap pelaksanaan Audit meliputi pembicaraan pendahuluan dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, pelaksanaan program kerja audit, penyusunan kertas kerja audit, pengendalian pelaksanaan audit dan *quality assurance*, ekspose internal, penyusunan simpulan, serta ekspose hasil audit. Bilamana diperlukan, untuk pembicaraan pendahuluan dan ekspose hasil audit dapat melibatkan pihak terkait.
- (2) Jika pada saat pelaksanaan audit diperoleh informasi penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi atau tindak pidana lain yang merugikan keuangan negara, maka Audit tidak dilanjutkan dan dibuat laporan dalam bentuk surat, dan disarankan untuk dilakukan audit investigatif.

2) Pembicaraan Pendahuluan

- (1) Tim Audit dipimpin oleh Pengendali Mutu atau pejabat yang ditunjuk melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan Unit

Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan atas penugasan Audit yang dilakukan.

(2) Pokok-pokok materi dalam pembicaraan pendahuluan antara lain:

- a. Penjelasan ruang lingkup, tujuan, batasan tanggung jawab auditor, prosedur dan langkah kerja audit.
- b. Gambaran umum prosedur audit perlu dikomunikasikan kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan pihak terkait agar mengetahui bahwa prosedur audit yang akan dilaksanakan berdasarkan pada dokumen pengadaan dan kontrak.
- c. Penjelasan dari Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan tentang gambaran umum kegiatan pelaksanaan pekerjaan antara lain ketentuan klaim, ketersediaan alokasi anggaran, hasil evaluasi panitia, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan terkait pengajuan klaim.
- d. Penjelasan bahwa hasil Audit akan dilakukan pembahasan dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait yang kemudian dituangkan dalam Risalah Pembahasan Hasil Audit.
- e. Penjelasan bahwa keputusan penggunaan hasil Audit sebagai dasar penyelesaian klaim merupakan tanggung jawab pihak Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.

3) Pelaksanaan Program Kerja Audit

Program kerja Audit meliputi langkah-langkah Audit yang bertujuan untuk menilai keakuratan besaran klaim yang diajukan. Langkah-langkah Audit sebagai berikut:

(1) Penilaian terhadap Aspek Kontraktual

Tim Audit harus meyakini bahwa pengajuan klaim didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam klausul perjanjian kontrak serta memenuhi ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa. Penilaian aspek kontraktual memerlukan pemahaman atas isi kontrak, makna ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam syarat-syarat kontrak, keterkaitan antara satu klausul dengan klausul lainnya serta peraturan yang berlaku.

Tim Audit perlu meneliti dan mengungkapkan latar belakang terjadinya pengajuan klaim. Tim Audit harus menganalisis sebab-sebab timbulnya pengajuan klaim secara kronologis.

Dalam hal terjadi klaim yang tidak diatur di dalam dokumen pengadaan maupun kontrak, maka:

- a. Harus dipastikan adanya perintah/permintaan tertulis dari *stakeholder*, atau telah ada penetapan oleh Pengadilan/lembaga arbitrase;
- b. Harus dipastikan bahwa 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. Dilakukan prosedur Audit berupa peninjauan ke lapangan, dengan melakukan cek fisik, pengujian, dan wawancara untuk memastikan eksistensi dari pekerjaan yang diajukan klaimnya.

(2) Penilaian terhadap Aspek Teknis

- a. Tim Audit perlu meyakini adanya peristiwa/kejadian yang menjadi dasar pengajuan klaim. Hal ini dilakukan dengan cara menganalisis dan menilai peristiwa/kondisi yang diajukan apakah telah sesuai dengan fakta sebenarnya, serta berpedoman pada spesifikasi umum dan teknis, gambar serta data lainnya yang tercantum dalam dokumen pengadaan dan kontrak. Untuk peristiwa/kejadian yang tidak diperkirakan sebelumnya, diperlukan adanya dukungan dokumen dari pihak yang berwenang (seperti bencana alam dan kebijakan pemerintah).
- b. Tim Audit harus meyakini bahwa klaim yang diajukan bukan disebabkan kesalahan dari pihak yang mengajukan klaim.
- c. Tim Audit perlu memahami secara mendalam mengenai lingkup dan sifat pekerjaan dalam kontrak dan mempelajari data korespondensi antara penyedia barang/jasa dengan pengawas lapangan dalam kaitannya dengan analisis terhadap klaim yang diajukan.
- d. Bilamana diperlukan, dalam rangka meyakini kebenaran kuantitas, kualitas, aspek pemanfaatan, dan status kepemilikan,

Tim Audit dapat menggunakan bantuan tenaga ahli yang kompeten.

(3) Penilaian terhadap Aspek Keuangan

- a. Tim Audit harus meyakini bahwa sebelum dilakukan Audit, telah tersedia anggaran untuk mengakomodasi dampak penghitungan klaim dengan memperoleh dokumen penyediaan anggaran.
- b. Tim Audit harus meyakini bahwa besaran nilai Klaim telah sesuai dengan bukti kejadian yang valid (sah dan relevan) dan disertai analisis yang tepat.

4) Penyusunan Kertas Kerja Audit

(1) Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumen audit yang memuat semua data, catatan pembuktian yang dibuat dan dikumpulkan secara sistematis oleh Tim Audit, mulai dari tahap persiapan/perencanaan audit sampai dengan tahap pelaporan, baik dari instansi yang diaudit maupun dari luar instansi yang diaudit.

(2) KKA harus berisikan antara lain:

- a. Konsep Laporan Hasil Audit (LHA), SPM;
- b. Surat Tugas, Pakta Integritas, Surat Permintaan Audit;
- c. Informasi yang diperoleh;
- d. Berkas perencanaan audit termasuk hasil ekspose, risalah penelaahan informasi awal, surat representasi manajemen;
- e. Prosedur audit yang ditempuh oleh Tim Audit;
- f. Pengujian/analisis yang dilakukan;
- g. Risalah Pembahasan Hasil Audit.

(3) KKA harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Lengkap, diberi nomor, tanggal, dan ditandatangani penyusun dan pereviu;
- b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- c. Didasarkan atas fakta-fakta dan argumentasi yang rasional;
- d. Sistematis, bersih, mudah diikuti, teratur, dan rapi;



- e. Memuat hal hal yang penting dan ada hubungannya dengan audit;
  - f. Mempunyai tujuan yang jelas;
  - g. Memuat simpulan KKA.
- (4) Bentuk dan isi berkas KKA dapat mengikuti program kerja Audit yang telah disusun pada saat perencanaan. Beberapa hal yang secara minimal harus diungkapkan dalam KKA adalah:
- a. Penghitungan jumlah klaim yang diajukan oleh Pihak Terkait.
  - b. Penghitungan jumlah klaim hasil penilaian/evaluasi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.
  - c. Koreksi atas jumlah klaim yang diajukan oleh Pihak Terkait dan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan serta penjelasan koreksi.
  - d. Penghitungan jumlah klaim menurut hasil Audit.
- (5) Data dalam bentuk softcopy berupa *spreadsheet* harus disimpan sebagai *master file* dan PDF sebagai KKA permanen. Data tersebut disimpan dalam bentuk CD yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari KKA.
- (6) Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reviu kertas kerja audit dilakukan sampai pada tingkat Direktur/pimpinan unit kerja.
- 5) Pengendalian Audit dan *Quality Assurance* (QA)
- (1) Untuk menjaga mutu dan kelancaran dalam pelaksanaan audit, maka pelaksanaan Audit harus dikendalikan dengan seksama menggunakan formulir Kendali Mutu.
  - (2) Pengendalian Audit dilakukan melalui reviu berjenjang, *review meeting*, ekspose internal, dan QA sejak dari pra-perencanaan sampai dengan pelaporan hasil Audit.
  - (3) Pelaksanaan reviu berjenjang dan *review meeting* tidak hanya meliputi substansi tetapi juga mencakup pengarahan atau bimbingan yang bersifat teknis. Apabila diperlukan, Tim Audit dapat diminta

menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan Audit sebagai sarana komunikasi untuk pengendalian penugasan. Melalui proses reuiu yang terencana diharapkan masalah atau kesulitan yang timbul selama pelaksanaan Audit dapat secepatnya diselesaikan.

- (4) Terhadap penugasan Audit oleh Perwakilan BPKP, sebelum laporan audit diselesaikan, harus dilakukan QA oleh Deputi Bidang Investigasi cq. Direktorat Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan.
  - (5) QA dapat dilaksanakan sejak pra-perencanaan Audit sampai dengan berlangsungnya Audit, melalui komunikasi *e-mail*, surat, telepon, atau ekspose. Setiap ekspose dibuatkan daftar hadir dan notulen yang ditandatangani personil yang melakukan QA dan peserta ekspose.
  - (6) Permintaan QA oleh Perwakilan dilengkapi Risalah Penelaahan Informasi Awal, notulen ekspose, daftar permasalahan yang ditemukan selama proses Audit, *soft copy* KKA, sesuai dengan tahapan Audit yang sudah dilaksanakan.
  - (7) Hal-hal yang belum jelas berkaitan dengan ketentuan yang mendasari klaim, dapat dimintakan pendapat dari Biro Hukum dan Humas BPKP melalui Deputi Bidang Investigasi cq. Direktorat Investigasi HKP.
- 6) Ekspose Internal
- Tim Audit melakukan ekspose internal dengan melibatkan seluruh PFA dan Penanggung Jawab Penugasan sebelum menyusun simpulan hasil Audit.
- 7) Simpulan Hasil Audit
- Atas dasar KKA yang dihasilkan dalam pelaksanaan program kerja audit, serta memperhatikan hasil ekspose internal, Tim Audit menyusun simpulan hasil Audit. Simpulan hasil Audit dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP sebelum pelaksanaan ekspose Hasil Audit kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.
- 8) Ekspose Hasil Audit
- (1) Hasil Audit harus dibahas terlebih dahulu dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait untuk

memperoleh tanggapan dan memberikan kesempatan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dalam menyikapi hasil Audit.

Pembahasan hasil Audit dituangkan dalam Risalah Pembahasan Hasil Audit yang ditandatangani oleh Tim Audit, Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.

- (2) Materi hasil Audit yang dibahas dengan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait adalah hasil Audit yang telah melalui proses rewiu berjenjang, QA, dan diketahui Pimpinan Unit Kerja BPKP.
- (3) Tim Audit mengundang pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait yang mempunyai kewenangan untuk memutuskan atau pejabat yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan pada saat ekspose hasil Audit.
- (4) Risalah Pembahasan Hasil Audit sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Hari, tanggal, dan tempat pertemuan;
  - b. Pihak yang hadir (Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait);
  - c. Hasil Audit dan Penyebab Koreksi Audit;
  - d. Tanggapan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait atas hasil audit
  - e. Nama dan tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab.

#### 5. Pelaporan Hasil Audit

##### 1) Umum

- (1) Laporan Hasil Audit (LHA) bertujuan untuk menyampaikan informasi hasil penghitungan nilai klaim ditinjau dari aspek kontraktual, aspek teknis dan aspek keuangan.
- (2) Laporan Hasil Audit (LHA) harus memenuhi persyaratan pelaporan yang baik, antara lain:
  - a. Memuat informasi yang lengkap dan jelas serta disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti.

- b. Obyektif yaitu penyajian informasi secara benar dan berimbang untuk menghindari salah penafsiran dan salah pengertian.
  - c. Independen yaitu tidak memihak atau menguntungkan salah satu pihak yang terkait.
  - d. Disampaikan tepat waktu sehingga memberikan manfaat yang optimal dalam pengambilan keputusan.
- (3) Laporan Hasil Audit (LHA) harus segera disusun setelah audit lapangan berakhir.
- 2) Bentuk dan Susunan Laporan Hasil Audit
- (1) Laporan Hasil Audit (LHA) dapat dibuat dalam bentuk bab atau bentuk surat.
  - (2) LHA dibuat dalam bentuk surat apabila dalam proses pelaksanaan Audit dijumpai informasi penanganan oleh aparat penegak hukum atau timbul gugatan perdata atau terdapat pembatasan prosedur Audit atau jika Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan/atau Pihak Terkait tidak sependapat dengan hasil Audit.  
  
Apabila terdapat pembatasan prosedur audit atau terdapat data penting yang tidak diperoleh maka diberikan surat permintaan kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan. Jika dalam jangka waktu 15 hari kerja surat permintaan tersebut tidak dipenuhi Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, dilakukan penghentian penugasan audit dan Tim Audit membuat laporan bentuk surat.
  - (3) LHA dalam bentuk surat sekurang-kurangnya berisi:
    - a. Data Umum Program/Kegiatan;
    - b. Permasalahan dalam pelaksanaan audit yang menjadi sebab penghentian audit; dan
    - c. Penjelasan penghentian audit.
  - (4) LHA disusun dalam bentuk bab jika memenuhi aspek ketentuan yang mendasari klaim (aspek kontraktual), aspek teknis dan aspek keuangan serta Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait sepakat atas hasil Audit.

(5) LHA sekurang-kurangnya memuat analisis kesesuaian pengajuan klaim dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan peraturan yang berlaku (aspek kontraktual), latar belakang dan validitas pengajuan klaim (aspek teknis), penghitungan klaim, dan perbedaan antara hasil penilaian yang dilakukan oleh panitia penilai dengan hasil audit, dan ketersediaan anggaran (aspek keuangan) serta informasi pembahasan/pengkomunikasian hasil audit.

(6) LHA dalam bentuk bab disajikan dengan susunan sebagai berikut:

a. BAB I Simpulan dan Saran

- a) Simpulan memuat informasi secara ringkas dan jelas atas hasil audit meliputi aspek kontraktual, aspek teknis dan aspek keuangan serta koreksi audit atas jumlah klaim yang diajukan.
- b) Saran menginformasikan bahwa hasil audit merupakan salah satu bahan pertimbangan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dalam pengambilan keputusan penyelesaian lebih lanjut atas klaim yang diajukan sesuai ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab atas pembayaran klaim kepada pihak terkait berada pada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.

b. BAB II Umum

a) Dasar Penugasan Audit

Dasar penugasan audit antara lain keputusan mengenai kedudukan, tugas, dan fungsi BPKP, surat permintaan audit dari pejabat Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan surat tugas audit klaim.

b) Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

Sasaran dan ruang lingkup audit berisi tujuan dan ruang lingkup audit ditinjau dari ketentuan yang mendasari (aspek kontraktual), aspek teknis dan aspek keuangan. Ruang lingkup audit tidak termasuk pengujian atas proses pengadaan/kontrak atau hal-hal lain yang tidak diaudit.

c) Batasan Tanggung Jawab

Batasan tanggung jawab berisi pernyataan bahwa kebenaran dokumen dan proses pengadaan/kontrak menjadi tanggung

jawab manajemen sebagaimana pernyataan yang dituangkan dalam Surat Representasi Manajemen (*Management Representative Letter*).

Dengan adanya Surat Representasi Manajemen, berarti Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan bertanggung jawab terhadap kemungkinan adanya permasalahan hukum di kemudian hari atas hasil audit klaim.

d) Data Umum

Data umum berisi nama Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan, lingkup pekerjaan yang dimintakan klaim, pelaksana penyedia barang/jasa, nomor dan tanggal kontrak, nilai kontrak awal dan addendumnya, sumber dana, periode pengajuan klaim, nilai pengajuan klaim dari penyedia barang/jasa, jangka waktu kontrak (tanggal PHO/FHO), hasil Audit Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan berikut koreksinya.

Informasi addendum kontrak diuraikan secara singkat, antara lain penjelasan addendum dan nilai kontraknya.

e) Metode dan Teknik Audit

Menguraikan metode dan teknik audit yang digunakan selama pelaksanaan audit, antara lain melalui wawancara, peninjauan fisik, pengujian terhadap ketentuan yang mendasari (aspek kontraktual), pengujian atas aspek teknis dan aspek keuangan, analisis data/nilai klaim yang diajukan.

c. BAB III Uraian Hasil Audit

Bagian ini memuat uraian hasil audit secara rinci dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

a) Kronologi Pengajuan Klaim

Menguraikan kronologi pengajuan/usulan klaim sampai dengan permintaan untuk dilakukan audit klaim.

b) Dasar Hukum Klaim

Menguraikan ketentuan yang mendasari pengajuan klaim (aspek kontraktual), aspek teknis, dan aspek keuangan.

c) Pengajuan Klaim

Menguraikan pekerjaan yang diajukan klaim serta nilai dan dasar perhitungan klaim yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.

d) Hasil Penilaian Panitia

Menguraikan hasil penilaian panitia/Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan atas klaim yang diajukan penyedia barang/jasa dan uraian mengenai koreksi yang dilakukan panitia/Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan.

e) Hasil Audit Klaim

Menguraikan hasil penilaian auditor terhadap terpenuhinya kriteria audit klaim, sekurang-kurangnya tentang:

(e) aspek kontraktual, yaitu ketentuan yang mendasari dapat atau tidaknya dilakukan klaim.

(f) aspek teknis, yaitu Klaim yang diajukan telah didukung dengan bukti kejadian yang valid (sah dan relevan) dan disertai analisis yang tepat

(g) aspek keuangan, keharusan telah tersedianya anggaran sebagai dampak besaran nilai uang yang terjadi atas penerapan penghitungan klaim; dan

(h) Kesepakatan nilai klaim berdasarkan audit antara Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait.

d. Lampiran

Lampiran yang disertakan dalam Laporan Hasil Audit (LHA) antara lain: Surat Representasi Manajemen, Hasil Penghitungan Klaim, dan Risalah Pembahasan Hasil Audit.

3) Penandatanganan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit

(1) Penandatanganan Laporan Hasil Audit (LHA) dilakukan oleh Penanggung Jawab Audit (Kepala Perwakilan/Direktur).

(2) Untuk LHA yang diterbitkan oleh Perwakilan BPKP, LHA disampaikan oleh Penanggung Jawab Audit dengan Surat Pengantar Masalah

(SPM) kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sebanyak 4 (empat) eksemplar disertai *softcopy* laporan dan hasil penghitungan klaim yang telah sesuai dengan hasil QA.

- (3) LHA yang telah dibuat sesuai dengan Pedoman Penugasan Bidang Investigasi dan telah melewati prosedur QA, dibuatkan Surat Pengantar Masalah (SPM) yang ditandatangani oleh Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (4) LHA tidak boleh didistribusikan kepada Pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait tanpa disertai dengan SPM dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (5) SPM dan Laporan Hasil Audit (LHA) disampaikan kepada atasan pimpinan Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait (unit eselon I atau yang setara), dengan tembusan (tanpa dilampirkan LHA) kepada:
  - a. Kepala BPKP;
  - b. Deputi Kepala BPKP terkait;
  - c. Inspektur Jenderal/Inspektur/Unit Pengawasan Intern;
  - d. Perwakilan BPKP terkait;
  - e. Satuan Kerja/Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan;
  - f. Pihak lainnya yang dianggap perlu.
- (6) Distribusi LHA kepada Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan dan Pihak Terkait disampaikan oleh Unit Kerja BPKP yang melaksanakan audit disertai dengan Surat Pengantar Masalah (SPM) dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (7) Pengelolaan *database* informasi hasil pengawasan mengikuti ketentuan yang berlaku di BPKP dan/atau Deputi Bidang Investigasi.

#### 6. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

##### 1) Umum

Penanggung jawab pelaksanaan tindak lanjut hasil audit adalah Pimpinan Unit/Satuan Kerja/BUMN/BUMD yang berhubungan langsung dengan hasil audit klaim.



2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut

Unit Kerja BPKP melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil audit melalui media pemantauan tindak lanjut hasil audit/TP-III/media lain yang diatur oleh Deputi Bidang Investigasi. Tindak lanjut hasil audit dapat dinyatakan selesai apabila Pimpinan Unit/Satuan Kerja/BUMN/BUMD telah melaksanakan tindakan sesuai saran yang dituangkan dalam Laporan Hasil Audit Klaim.

3) Pelaporan Tindak Lanjut

Hasil audit yang telah ditindaklanjuti oleh Unit Penanggung Jawab/pelaksana program/kegiatan diinformasikan oleh Unit Kerja BPKP kepada Deputi Bidang Investigasi.

PEDOMAN TEKNIS  
EVALUASI HAMBATAN KELANCARAN PEMBANGUNAN

1. Pendahuluan

1) Latar Belakang

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan nasional sering timbul permasalahan yang dapat menghambat kegiatan pembangunan. Permasalahan tersebut dapat disebabkan ego lintas sektoral, perbedaan persepsi mengenai ketentuan peraturan, atau perbedaan kondisi riil di lapangan dengan kondisi yang dinyatakan di dalam dokumen pengadaan maupun dokumen kontrak. Jika permasalahan tersebut tidak terselesaikan, dapat berakibat pada tidak tercapainya tujuan pembangunan.
- (2) Salah satu tugas pemerintahan di bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah penugasan Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan berdasarkan pengembangan hasil pengawasan, pengembangan *current issues* dan permintaan dari instansi pemerintah atau pelaksana program/kegiatan. Hal ini sejalan dengan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang menyebutkan bahwa BPKP melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu yang meliputi antara lain kegiatan yang bersifat lintas sektoral.
- (3) BPKP merupakan aparat pengawasan internal pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014.
- (4) Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional dan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional mengamanatkan BPKP untuk meningkatkan pengawasan atas tata kelola percepatan pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN).

- (5) Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan bertujuan untuk menghasilkan alternatif solusi yang dapat digunakan oleh unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan atau pihak-pihak yang terkait lainnya untuk menyelesaikan masalah yang menghambat kelancaran program/kegiatan pembangunan.

## 2) Dasar Penyusunan Pedoman Teknis

Pedoman Teknis Evaluasi ini didasarkan pada:

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang BPKP.

## 3) Maksud dan Tujuan Pedoman Teknis

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Teknis Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) adalah untuk memberikan kesamaan pemahaman dan arah yang jelas dalam pelaksanaan evaluasi hambatan kelancaran pembangunan.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) adalah untuk menghasilkan laporan hasil evaluasi hambatan kelancaran pembangunan yang berkualitas dan sesuai dengan ketentuan.

## 4) Pengertian dan Batasan

- (1) Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (selanjutnya disebut Evaluasi) adalah evaluasi secara independen dan obyektif terhadap hambatan kelancaran pembangunan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku melalui proses mediasi.
- (2) Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) adalah kondisi dimana proses pembangunan tidak dapat mencapai keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang telah ditetapkan karena adanya masalah yang tidak dapat diselesaikan dengan menggunakan kewenangan para pihak terkait.
- (3) Pimpinan unit kerja di lingkungan BPKP yang dimaksud dalam pedoman ini adalah Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi (untuk BPKP Pusat) atau Kepala Perwakilan (untuk Perwakilan BPKP).

- (4) Surat Representasi Manajemen (*Management Representation Letter*) adalah pernyataan tanggung jawab manajemen yang antara lain menyatakan bahwa data/informasi yang terkait proses evaluasi secara formil dan materil benar, sesuai dengan ketentuan, serta tidak ada penyimpangan yang berdampak pada kerugian keuangan negara.

#### 5) Sistematika Pedoman Teknis

Susunan Pedoman Teknis Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) adalah sebagai berikut:

- (1) Pendahuluan

Menguraikan gambaran umum mengenai latar belakang, dasar penyusunan, maksud dan tujuan serta pengertian dan batasan di dalam Pedoman Teknis.

- (2) Pra Perencanaan Evaluasi

Menguraikan sumber permintaan evaluasi, penelaahan informasi awal, risalah penelaahan informasi awal, dan penetapan permintaan evaluasi.

- (3) Perencanaan Penugasan Evaluasi

Menguraikan persiapan evaluasi meliputi dasar penugasan, penentuan tim dan penerbitan surat tugas, pakta integritas, penyusunan program kerja evaluasi, penyediaan sarana dan prasarana, penyusunan program kerja evaluasi, dan *review meeting*.

- (4) Pelaksanaan Evaluasi

Menguraikan pelaksanaan evaluasi meliputi pembicaraan pendahuluan, pelaksanaan program kerja evaluasi, penyusunan kertas kerja evaluasi, pengendalian evaluasi dan *quality assurance*, ekspose internal, dan simpulan hasil evaluasi, serta ekspose hasil evaluasi.

- (5) Pelaporan

Menguraikan bentuk, penandatanganan, dan penyampaian laporan hasil evaluasi.

- (6) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Menguraikan pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi meliputi mekanisme pemantauan dan pelaporan tindak lanjut.

## 2. Pra Perencanaan Evaluasi

### 1) Permintaan Evaluasi

- (1) Obyek penugasan Evaluasi dapat berasal dari permintaan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan, hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan, atau berasal dari pengumpulan informasi oleh unit kerja BPKP.
- (2) Apabila obyek penugasan berasal dari permintaan, unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait, menyampaikan surat permintaan Evaluasi kepada pimpinan unit kerja BPKP.
- (3) Apabila obyek penugasan berasal dari pengumpulan informasi oleh unit kerja BPKP, maka dilakukan pemaparan permasalahan kepada penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan, yang dilanjutkan dengan permintaan Evaluasi kepada BPKP.

### 2) Penelaahan Informasi Awal

- (5) Penelaahan informasi awal harus dilakukan secara seksama dan mampu mendeteksi sejak awal terpenuhi atau tidaknya kriteria suatu permintaan dapat dilanjutkan dengan penugasan Evaluasi.
- (6) Kriteria suatu permintaan untuk dapat dilanjutkan dengan penugasan Evaluasi meliputi:
  - a. Hambatan kelancaran pembangunan yang melibatkan beberapa instansi terkait, termasuk yang bersifat lintas sektoral yang memerlukan peran BPKP sebagai mediator;
  - b. Program/kegiatan pembangunan yang terhambat telah atau tidak sedang dalam proses evaluasi/audit oleh auditor eksternal;
  - c. Program/kegiatan pembangunan yang terhambat tidak sedang dalam penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum atau sedang dalam sengketa hukum di Pengadilan, atau lembaga arbitrase;
  - d. Adanya akses untuk melakukan Evaluasi, baik melalui pendekatan tugas dan fungsi organisasi maupun melalui permintaan dari unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait;

- e. Adanya kesepakatan penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait untuk dilakukan mediasi oleh BPKP;
  - f. *Management representation letter* dari penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait;
  - g. Ketersediaan data pendukung obyek evaluasi.
- (7) Penelaahan informasi awal penugasan Evaluasi dilakukan dengan pendekatan tidak langsung dan pendekatan langsung.
- (8) Pendekatan tidak langsung dilakukan melalui akses data di luar unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan atau dengan cara menganalisis informasi dari media massa atau sumber lainnya. Beberapa contoh di bawah ini untuk mendapatkan informasi secara tidak langsung yaitu:
- a. Hasil koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan BPKP;
  - b. Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai pinjaman/hibah luar negeri yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan BPKP, Bappenas/Bappeda atas pelaksanaan program/kegiatan;
  - c. Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
  - d. Hasil koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
  - e. Hasil koordinasi dengan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN/D, dan Instansi lainnya;
  - f. Laporan Hasil Evaluasi;
  - g. Pengembangan Laporan Hasil Kajian;
  - h. Masukan masyarakat;
  - i. Informasi dan *current issue* dari media cetak, atau data lainnya.
- (9) Penelaahan informasi secara langsung dilakukan dengan mengumpulkan data/informasi dari unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan seperti Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Korporasi Negara/Daerah/Organisasi Lainnya

bersama dengan pihak-pihak yang terkait, melalui kegiatan ekspose baik secara terpisah dan/atau bersama.

- (10) Hasil penelaahan informasi awal secara tidak langsung dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja BPKP disertai draft undangan kepada pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait untuk melakukan ekspose.
- (11) Ekspose oleh unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait bertujuan untuk meyakinkan bahwa permintaan Evaluasi telah atau tidak memenuhi kriteria untuk dapat dilanjutkan dengan penugasan Evaluasi.
- (12) Undangan ekspose ditujukan kepada pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait, yang setara dengan unit kerja BPKP yang akan melaksanakan kegiatan evaluasi HKP.
- (13) Apabila diperlukan, ekspose dapat melibatkan unit kerja lain di lingkungan BPKP.
- (14) Pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait membawa data pendukung permasalahan yang dimintakan Evaluasi pada saat pelaksanaan ekspose.
- (15) Apabila hasil ekspose menyimpulkan permintaan evaluasi memenuhi kriteria untuk dilakukan evaluasi, maka pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait menandatangani:
  - a. Kesepakatan untuk dimediasi BPKP;
  - b. Pernyataan akan memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi;
  - c. Pernyataan jaminan kebenaran formil dan materiil atas informasi dan/atau data yang diberikan;
  - d. Pernyataan bahwa kegiatan yang dimintakan Evaluasi tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum dan tidak sedang dalam evaluasi/audit oleh auditor eksternal.Butir a sampai dengan d dinyatakan dalam format pernyataan para pihak.

e. *Management representation letter*.

- (16) Hasil ekspose dituangkan dalam notulen yang sekurang-kurangnya berisi:
- a. Data umum program/kegiatan;
  - b. Ruang lingkup evaluasi;
  - c. Identifikasi permasalahan;
  - d. Informasi pemenuhan kriteria untuk dilakukan evaluasi;
  - e. Simpulan hasil ekspose.

3) Risalah Penelaahan Informasi Awal

- (1) Hasil penelaahan informasi awal secara tidak langsung maupun langsung dituangkan dalam Risalah Penelaahan Informasi Awal, dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja BPKP sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan penugasan Evaluasi.
- (2) Risalah Penelaahan Informasi Awal sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Hasil penelaahan informasi awal;
  - b. Simpulan penelaahan informasi awal.
- (3) Risalah Penelaahan Informasi Awal ditandatangani oleh Penelaah, diketahui oleh Kepala Sub Direktorat atau Koordinator Pengawasan, dan disetujui oleh Direktur/Kepala Perwakilan.
- (4) Berdasarkan hasil penelaahan informasi awal tersebut, terdapat tiga kemungkinan penanganan, yaitu :
  - a. Jika hasil penelaahan menyimpulkan bahwa permasalahan tersebut memenuhi kriteria Evaluasi dan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan beserta pihak-pihak yang terkait sepakat untuk dilakukan Evaluasi oleh BPKP, maka diusulkan untuk dilanjutkan dengan penugasan Evaluasi.
  - b. Jika hasil penelaahan menyimpulkan bahwa permasalahan tersebut memenuhi kriteria Evaluasi, tetapi unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait tidak sepakat untuk dilakukan Evaluasi, maka diusulkan untuk tidak dilanjutkan dengan penugasan Evaluasi.



- c. Jika hasil penelaahan menyimpulkan bahwa permasalahan tersebut tidak memenuhi kriteria evaluasi HKP, maka diusulkan untuk tidak dilanjutkan dengan penugasan Evaluasi.

#### 4) Penetapan Penugasan Evaluasi

- (1) Penetapan penugasan Evaluasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja BPKP, dengan melibatkan Direktur, Kasubdit/Koordinator Pengawasan dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA), sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing masing.
- (2) Apabila pimpinan unit kerja menetapkan untuk menerima permintaan evaluasi, segera disusun penugasan Evaluasi.
- (3) Apabila pimpinan unit kerja menetapkan untuk menolak permintaan Evaluasi, segera dibuatkan surat pemberitahuan penolakan permintaan Evaluasi kepada pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait.

### 3. Perencanaan Penugasan

#### 1) Umum

- (1) Perencanaan penugasan Evaluasi meliputi dasar penugasan, penentuan tim evaluasi, penerbitan surat tugas, penandatanganan pakta integritas, penyusunan program kerja, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, serta *review meeting* agar pelaksanaan evaluasi dapat mencapai sasaran yang ditetapkan.
- (2) Kegiatan perencanaan penugasan melibatkan Pimpinan Unit Kerja BPKP, Direktur, Kepala Sub Direktorat, dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) mulai dari Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab sampai dengan Anggota Tim, sesuai dengan tugas fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

#### 2) Dasar Penugasan Evaluasi

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (2) Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang BPKP.
- (3) Surat permintaan evaluasi dari unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan.
- (4) Surat Tugas pelaksanaan evaluasi dari Pimpinan Unit Kerja BPKP.

### 3) Penentuan Tim Evaluasi

- (1) Dalam menentukan jumlah dan susunan tim evaluasi, Pimpinan Unit Kerja BPKP harus mempertimbangkan potensi risiko, kompleksitas permasalahan, waktu evaluasi yang tersedia, dan kompetensi PFA, serta anggaran yang tersedia.
- (2) Penentuan Tim Evaluasi
  - a. Dalam hal sasaran Evaluasi bersifat lintas sektoral yang melibatkan beberapa Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Hukum Milik Negara, BUMN/BUMD, dan Institusi lainnya, dapat dibentuk Tim Gabungan antara Deputi Bidang Investigasi BPKP cq. Direktorat Investigasi HKP/Bidang Investigasi dan unit kerja lain BPKP Pusat/Perwakilan.
  - b. Dalam hal sasaran Evaluasi yang dilakukan oleh Unit Kerja BPKP melibatkan instansi di tingkat Pusat, maka dapat meminta bantuan atau berkoordinasi dengan Deputi Bidang Investigasi BPKP c.q Direktorat Investigasi HKP.
  - c. Penentuan Tim Evaluasi HKP mempertimbangkan kemandirian dan kemampuan evaluator untuk berkomunikasi dan melakukan mediasi secara baik dengan pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait.
  - d. Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan Evaluasi sekurang kurangnya mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
    - a) Peran Pengendali Mutu:
      - a. Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor (JFA) peran Pengendali Mutu dan/atau telah diperankan sebagai Pengendali Mutu berdasarkan pertimbangan pimpinan unit kerja, atau
      - b. Telah berperan sebagai Pengendali Teknis sekurang kurangnya empat tahun dan/atau pertimbangan lain pimpinan unit kerja.
      - c. Jika tidak ada Pengendali Mutu, maka peran Pengendali Mutu digantikan oleh Pembantu Penanggung Jawab (pejabat struktural eselon III atau Koordinator Pengawasan).

b) Peran Pengendali Teknis:

- i. Memiliki sertifikat JFA Peran Pengendali Teknis dan/atau telah diperankan sebagai Pengendali Teknis berdasarkan pertimbangan pimpinan unit kerja.
- ii. Telah berperan sebagai Ketua Tim sekurang kurangnya tiga tahun dan/atau pertimbangan lain pimpinan unit kerja.

c) Peran Ketua Tim

- a. Memiliki sertifikat Ketua Tim, atau
- b. Diperankan sebagai Ketua Tim dan sebaiknya mempunyai pengalaman dalam melakukan Evaluasi, dan/atau mempunyai pengalaman yang cukup, dan/atau pertimbangan lain pimpinan unit kerja.

d) Peran Anggota Tim

Anggota Tim yang ditunjuk minimal telah berpengalaman dan/atau pertimbangan lain pimpinan unit kerja serta ditambah dengan Anggota Tim lainnya untuk tujuan pembinaan.

4) Penerbitan Surat Tugas

- (1) Berdasarkan penetapan Pimpinan Unit Kerja BPKP diterbitkan surat tugas Evaluasi.

Untuk unit kerja BPKP Pusat, surat tugas ditandatangani oleh Direktur Investigasi HKP dengan pengantar dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

Untuk Perwakilan BPKP, surat tugas ditandatangani oleh Kepala Perwakilan, ditembuskan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi dan Deputi Pembina.

- (2) Surat tugas tersebut harus secara jelas memuat sasaran, susunan tim, beban pembiayaan, dan waktu penugasan Evaluasi.
- (3) Dalam hal diperlukan tambahan waktu penugasan Evaluasi, tim Evaluasi harus menyusun laporan perkembangan penugasan sebagai bahan pertimbangan Pimpinan Unit Kerja BPKP untuk menerbitkan perpanjangan waktu Evaluasi.

#### 5) Pakta Integritas

Sebelum memulai penugasan, tim Evaluasi harus menandatangani Pakta Integritas yang merupakan bagian dari komitmen evaluator untuk bersikap profesional, bersih, dan bebas dari kepentingan.

#### 6) Penyusunan Program Kerja Evaluasi

- (1) Sebelum melaksanakan Evaluasi, tim terlebih dulu menyusun program kerja evaluasi berdasarkan hasil penelaahan informasi awal, agar tujuan evaluasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.
- (2) Penyusunan program kerja Evaluasi dilakukan oleh Pengendali Teknis dengan dibantu Ketua dan Anggota Tim dan hasilnya didiskusikan dengan Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab, sehingga dihasilkan program kerja Evaluasi yang terarah dan tepat sasaran. Program kerja Evaluasi dapat disesuaikan dengan adanya data baru atau informasi tambahan yang belum terungkap pada saat penelaahan informasi awal.
- (3) Program kerja Evaluasi sekurang-kurangnya memuat identifikasi permasalahan, unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait, penyebab permasalahan, akibat atau potensi akibat dari permasalahan, peraturan yang terkait, eksplorasi alternatif pemecahan masalah termasuk identifikasi dampak positif dari setiap alternatif yang ditawarkan.

#### 7) Penyediaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang perlu disiapkan Unit Kerja BPKP dalam rangka penugasan Evaluasi, yaitu:

##### (1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk dapat melaksanakan evaluasi yang sistematis dan menghasilkan simpulan yang tepat, maka perlu disusun Tim Evaluasi yang dirancang dengan seksama. Pertimbangan risiko evaluasi serta kompleksitas permasalahan yang akan dihadapi harus dipertimbangkan dalam menentukan kuantitas dan kualitas tim yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hari Penugasan (HP)

Hari penugasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya sehingga tersedia waktu yang cukup untuk penugasan evaluasi.

(3) Anggaran

Kebutuhan dana harus direncanakan dengan mempertimbangkan lokasi sasaran evaluasi, waktu yang dibutuhkan, kompleksitas penugasan, dan jumlah personil yang diperlukan untuk menyelesaikan penugasan Evaluasi. Biaya yang diperlukan sehubungan dengan penugasan Evaluasi menjadi beban anggaran BPKP dan/atau sesuai kondisi keuangan dan pertimbangan lain dari pimpinan unit kerja.

8) *Review Meeting*

(1) Sebelum melaksanakan penugasan, dilaksanakan *review meeting* yang antara lain menekankan bahwa tujuan penugasan adalah penyelesaian permasalahan sesuai dengan ketentuan.

(2) Secara periodik atau sesuai kebutuhan dilakukan pertemuan seluruh tim (*review meeting*) untuk membahas perkembangan penugasan, evaluasi, dan mempersiapkan langkah-langkah yang harus ditempuh sesuai perkembangan kondisi yang ditemui.

(3) Hasil pertemuan awal dan pertemuan secara periodik atau sesuai kebutuhan tersebut menjadi arahan bagi tim Evaluasi dalam melaksanakan penugasan.

4. Pelaksanaan Evaluasi

(1) Umum

Tahap pelaksanaan Evaluasi meliputi pembicaraan pendahuluan dengan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait, pelaksanaan program kerja evaluasi, penyusunan kertas kerja evaluasi, pengendalian pelaksanaan evaluasi dan *quality assurance*, ekspose internal, dan penyusunan simpulan, serta ekspose hasil evaluasi.

(2) Pembicaraan Pendahuluan

(1) Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, tim Evaluasi melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit

penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait atas penugasan Evaluasi yang akan dilakukan. Pembicaraan pendahuluan dipimpin oleh pejabat fungsional auditor sekurang-kurangnya setingkat Pengendali Mutu atau pejabat yang diperankan sebagai Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab.

- (2) Pokok-pokok materi dalam pembicaraan pendahuluan antara lain:
  - a. Penjelasan ruang lingkup, tujuan evaluasi, metode yang akan diterapkan, hasil dan manfaat yang diharapkan dari kegiatan Evaluasi;
  - b. Penjelasan tentang hakikat Evaluasi yaitu untuk membantu memecahkan atau menyelesaikan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan ketentuan, melalui mediasi antara unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dengan pihak-pihak yang terkait;
  - c. Penjelasan kepada unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait tentang batasan tanggung jawab tim BPKP dalam penugasan Evaluasi.

(3) Pelaksanaan Program Kerja Evaluasi

- (1) Lakukan analisis permasalahan dan evaluasi bukti pendukung secara sistematis meliputi *profile*, penyebab (*causes*), pihak-pihak yang terkait dan dinamika permasalahan itu sendiri. Tinjauan komprehensif dari semua aspek yang menyangkut permasalahan akan memberikan gambaran menyeluruh atas suatu permasalahan serta dinamikanya. Evaluator memakai semua informasi yang terkumpul untuk membantu para pihak dapat mencapai kesepakatan penyelesaian.
- (2) Secara garis besar Program Kerja Evaluasi meliputi langkah langkah yang bertujuan untuk:
  - a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan hambatan pembangunan yang terjadi diantara para pihak;
  - b. Mengidentifikasi dan menganalisis penyebab timbulnya permasalahan;

- c. Mengidentifikasi unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan pembangunan dan pihak-pihak yang terkait dengan permasalahan;
  - d. Mengidentifikasi akibat atau potensi akibat yang ditimbulkan karena adanya permasalahan;
  - e. Merumuskan metode yang akan digunakan dalam melakukan evaluasi;
  - f. Melakukan evaluasi permasalahan secara keseluruhan meliputi: penyebab, pihak-pihak yang terkait, akibat atau potensi akibat, dan ketentuan yang terkait, serta mengidentifikasi kemungkinan dampak positif hasil Evaluasi;
  - g. Melakukan evaluasi dan klarifikasi bukti pendukung sebagai bahan dalam menggali atau mencari pilihan alternatif pemecahan/penyelesaian masalah yang sesuai dengan ketentuan;
  - h. Memfasilitasi unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan pembangunan dan pihak-pihak yang terkait untuk memilih pemecahan atau penyelesaian masalah sesuai ketentuan, dan memfasilitasi penyusunan kesepakatan penyelesaian serta pembuatan risalah kesepakatan;
- (3) Program Kerja Evaluasi untuk mengidentifikasi masalah hambatan kelancaran pembangunan, memperhatikan:
- a. Tim Evaluasi harus mengembangkan wawasan dan cermat dalam mengidentifikasi masalah, kendala, sengketa, *dispute* diantara para pihak.
  - b. Tim Evaluasi harus membedakan masalah hambatan kelancaran pembangunan pada tiga tahap yaitu tahap kebijakan/ketentuan, tahap pelaksanaan dan tahap pemanfaatan pembangunan.
  - c. Masalah pada tahap kebijakan/ketentuan, antara lain:
    - a) Pembangunan terkendala karena adanya keharusan memiliki perijinan atau surat keputusan dari instansi lain atau penerbitan persetujuan anggaran.
    - b) Pembangunan terkendala karena sudah memiliki ketentuan yang mendasari namun masih sangat umum (atau belum ada Pedoman pelaksanaannya) sehingga unit penanggung jawab

atau pelaksana program/kegiatan kesulitan untuk melaksanakan dan dibutuhkan kajian atau analisis lebih lanjut dengan ketentuan lain.

- c) Pembangunan terkendala karena ketentuan yang mendasari pembangunan pada suatu unit bertanggung jawab bertentangan atau tidak sinkron dengan pihak-pihak yang terkait.

d. Masalah pada tahap pelaksanaan, antara lain:

- a) Pembangunan yang dilaksanakan suatu instansi bersinggungan dengan pembangunan oleh instansi lain.
- b) Pembangunan terkendala karena tidak ada atau lemahnya koordinasi antar instansi pelaksana program/kegiatan untuk mendukung pembangunan nasional atau pembangunan dalam skala besar.
- c) Pembangunan dilaksanakan oleh dua atau lebih instansi, tetapi dalam pelaksanaannya mengalami perbedaan persepsi pada suatu ketentuan.

e. Masalah pada tahap pemanfaatan pembangunan, antara lain:

- a) Pemanfaatan pembangunan oleh suatu instansi tergantung pada pembangunan oleh instansi lain, atau
- b) Pemanfaatan hasil pembangunan beralih ke instansi lain yang menimbulkan berbagai konsekuensi.

(4) Program Kerja Evaluasi untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya masalah diantara para pihak.

a. Tim Evaluasi harus menganalisis informasi dan data yang relevan untuk mengidentifikasi secara rinci penyebab hakiki atas terjadinya permasalahan. Identifikasi penyebab yang hakiki akan bermanfaat untuk mengembangkan dan memilih alternatif pilihan pemecahan masalah yang terbaik.

b. Tim Evaluasi harus mengidentifikasi penyebab terjadinya masalah pada tiga tahap yaitu tahap kebijakan/ketentuan, tahap pelaksanaan dan tahap pemanfaatan pembangunan.

c. Penyebab masalah pada tahap kebijakan/ketentuan, antara lain:



- a) Belum ada perijinan atau surat keputusan dari instansi lain atau penerbitan persetujuan anggaran,
  - b) Sudah ada ketentuan yang mendasari pembangunan namun masih sangat umum, atau belum ada Pedoman pelaksanaannya,
  - c) Ketentuan yang mendasari pembangunan pada suatu instansi bertentangan atau tidak sinkron dengan instansi lain.
  - d) Adanya perbedaan penafsiran atas suatu ketentuan/peraturan-perundangan diantara para pihak yang bermasalah.
- d. Penyebab masalah pada tahap pelaksanaan, antara lain:
- a) Terjadi persinggungan pembangunan pada instansi tingkat bawah disebabkan perencanaan instansi yang lebih tinggi tidak memadai;
  - b) Lemahnya koordinasi antar instansi pelaksana program/kegiatan untuk mendukung pembangunan nasional atau pembangunan dalam skala besar.
- e. Penyebab masalah pada tahap pemanfaatan pembangunan, antara lain:
- a) Lemahnya koordinasi antar instansi pelaksana program/kegiatan yang pemanfaatannya saling berhubungan atau lemahnya perencanaan yang belum mengidentifikasi keterkaitan pemanfaatan dengan instansi lain;
  - b) Belum adanya ijin atau surat keputusan dari instansi yang berwenang;
  - c) Pemekaran wilayah yang tidak diimbangi dengan studi kelayakan dan kesiapan administratif yang memadai.
- (5) Program Kerja Evaluasi untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan pembangunan dan pihak-pihak yang terkait.
- a. Tim Evaluasi harus mengidentifikasi para pihak atau instansi yang terkait dengan permasalahan, termasuk yang belum terdata saat

- tahap pengumpulan dan penelaahan informasi awal, atau saat pemaparan permasalahan.
- b. Tim Evaluasi harus mengidentifikasi peranan dari masing-masing pihak terkait, dalam permasalahan dan dikaitkan dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Program Kerja Evaluasi untuk mengidentifikasi akibat atau potensi akibat yang akan timbul karena adanya permasalahan.
- a. Tim Evaluasi harus mengidentifikasi akibat atau potensi akibat yang akan timbul karena adanya permasalahan berupa tidak tercapainya hasil dan manfaat yang telah ditetapkan dari sudut pihak-pihak yang terkait dan kepentingan pemerintah.
- b. Identifikasi akibat atau potensi akibat yang akan timbul karena adanya permasalahan sangat diperlukan untuk lebih meningkatkan pemahaman, kesadaran serta semangat untuk menyelesaikan permasalahan yang menjadi tanggung jawab para pihak sehingga kesepakatan pemecahan masalah sesuai ketentuan.
- (7) Program Kerja Evaluasi untuk menganalisis atau mengevaluasi permasalahan.
- a. Setelah mengidentifikasi permasalahan, penyebab, pihak-pihak yang terkait, dan akibat atau potensi akibat, Tim Evaluasi melakukan analisis secara mendalam dengan membuat hubungan keterkaitan antar komponen tersebut.
- b. Jika dalam suatu pembangunan memiliki lebih dari satu masalah, maka Tim Evaluasi harus mengelompokkan setiap masalah dengan penyebabnya, pihak-pihak yang terkait, dan akibat atau potensi akibatnya.
- (8) Program Kerja Evaluasi untuk mencari pilihan alternatif pemecahan/penyelesaian masalah yang sesuai dengan ketentuan agar memperhatikan hal-hal berikut:
- a. Jika masalah terletak pada tahap kebijakan/ketentuan maka Tim Evaluasi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- a) Menelaah ketentuan/peraturan perundang undangan yang terkait.

- b) Meneliti apakah terdapat penerapan peraturan perundangan yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi atau peraturan lain.
  - c) Apabila diperlukan, Tim Evaluasi melalui Penanggung jawab Penugasan dapat meminta bantuan kajian ketentuan atau peraturan perundang-undangan dari Biro Hukum dan Humas BPKP.
  - d) Menggali atau mencari pilihan penyelesaian permasalahan yang sesuai dengan atau tidak melanggar ketentuan.
  - e) Melakukan pembahasan dengan pihak-pihak yang terkait untuk mendiskusikan pilihan penyelesaian masalah
- b. Jika permasalahan terletak pada tahap pelaksanaan, maka Tim Evaluasi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) Meneliti bentuk, kedalaman, konsekuensi persinggungan lebih dari satu pembangunan dan mencari ketentuan yang mendasari masing-masing pembangunan, kemudian mendiskusikan dengan pihak-pihak yang terkait.
  - b) Untuk lemahnya koordinasi pelaksanaan pembangunan, Tim Evaluasi harus mengidentifikasi peran masing-masing instansi yang mendukung pembangunan dan menemukan instansi yang seharusnya menjadi koordinator, selanjutnya bersama-sama mendorong terjalannya koordinasi.
  - c) Apabila terjadi beda persepsi dalam pelaksanaan pembangunan, maka Tim Evaluasi harus menggali persepsi dari masing-masing unit dan menemukan titik temunya, bila perlu didukung dengan ketentuan yang mempedomani pelaksanaan pembangunan antar instansi.
- c. Jika masalah terletak pada tahap pemanfaatan, maka Tim Evaluasi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) Menemukan instansi yang memiliki kewenangan merencanakan atau menganggarkan pembangunan penunjang, sehingga pembangunan yang utama dapat dimanfaatkan. Selanjutnya, mendiskusikan permasalahan dan mendorong dibuatnya rencana tindak.

- b) Apabila terjadi permasalahan karena pengalihan hasil pembangunan atau aset akibat pemekaran, maka Tim Evaluasi harus mengetahui pemilik aset yang sebenarnya berdasarkan bukti kepemilikan aset atau meneliti sumber dana untuk pembangunan aset tersebut. Selanjutnya, Tim Evaluasi mencari ketentuan yang berlaku tentang pengalihan aset dan mendiskusikan dengan para pihak.

(9) Penyusunan Kertas Kerja Evaluasi

- a. Kertas Kerja Evaluasi (KKE) adalah dokumen yang memuat semua data, catatan evaluasi yang dibuat dan dikumpulkan secara sistematis oleh Tim Evaluasi, mulai dari tahap persiapan/perencanaan evaluasi sampai dengan tahap pelaporan.

KKE harus berisikan antara lain:

- a) Konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE), SPM;
- b) Surat Tugas, Pakta Integritas, Surat Permintaan Evaluasi;
- c) Data/dokumen pemenuhan kriteria penugasan evaluasi;
- d) Informasi yang diperoleh;
- e) Berkas perencanaan evaluasi termasuk hasil ekspose, risalah penelaahan informasi awal;
- f) Prosedur evaluasi dan mediasi yang ditempuh oleh Tim Evaluasi;
- g) Pengujian/analisis yang dilakukan;
- h) Pembahasan alternatif solusi pemecahan masalah dengan pihak-pihak yang terkait
- i) Risalah kesepakatan penyelesaian permasalahan.

- b. KKE harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Lengkap, diberi nomor, tanggal, dan ditandatangani penyusun dan pereviu.
- b) Bebas dari kesalahan penyajian informasi.
- c) Didasarkan atas fakta-fakta dan argumentasi yang rasional.
- d) Sistematis, bersih, mudah diikuti, dan diatur rapi.

- e) Memuat hal hal penting dan ada hubungannya dengan evaluasi.
  - f) Mempunyai tujuan yang jelas.
  - g) Memuat simpulan KKE.
- c. Bentuk dan isi berkas KKE dapat mengikuti program kerja evaluasi yang telah disusun pada saat perencanaan. Beberapa hal yang secara minimal harus diungkapkan dalam KKE adalah:
- a) Permasalahan yang timbul;
  - b) Sebab-sebab timbulnya permasalahan;
  - c) Pihak-pihak yang terkait dan peran masing masing pihak dalam permasalahan;
  - d) Akibat atau potensi akibat dari adanya permasalahan;
  - e) Ketentuan yang terkait dengan permasalahan;
  - f) Analisis dan pilihan-pilihan langkah untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan.
- (4) Pengendalian Evaluasi dan *Quality Assurance* (QA)
- (1) Untuk menjaga mutu dan kelancaran dalam pelaksanaan evaluasi, maka pelaksanaan Evaluasi harus dikendalikan dengan seksama.
  - (2) Pengendalian evaluasi dilakukan melalui reviu berjenjang, *review meeting*, dan dilakukan ekspose internal, sejak dari persiapan evaluasi, pelaksanaan evaluasi sampai dengan pelaporan hasil evaluasi.
  - (3) Pelaksanaan reviu berjenjang dan *review meeting* tidak hanya meliputi substansi tetapi juga mencakup pengarahannya atau bimbingan yang bersifat teknis. Apabila diperlukan Tim Evaluasi dapat diminta menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan evaluasi sebagai sarana komunikasi untuk pengendalian penugasan. Melalui proses reviu yang terencana diharapkan masalah atau kesulitan yang timbul selama pelaksanaan evaluasi dapat diselesaikan.
  - (4) Terhadap penugasan evaluasi oleh Perwakilan BPKP harus dilakukan QA oleh Deputi Bidang Investigasi cq. Direktorat Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan.

- (5) QA dapat dilaksanakan sejak pra-perencanaan evaluasi sampai dengan berlangsungnya evaluasi, melalui komunikasi *e-mail*, surat, telepon, atau ekspose. Setiap ekspose dibuatkan daftar hadir dan notulen yang ditandatangani personil yang melakukan QA dan peserta ekspose.
- (6) Permintaan QA oleh Perwakilan dilengkapi lampiran permintaan QA yang bersumber dari Risalah Penelaahan Informasi Awal, notulen ekspose, daftar permasalahan selama proses evaluasi. Permintaan QA disertai *soft copy* KKE, sesuai dengan tahapan evaluasi yang sudah dilaksanakan.

(5) Ekspose Internal

Tim Evaluasi melakukan ekspose internal dengan melibatkan seluruh PFA dan Penanggung Jawab Penugasan sebelum menyusun simpulan hasil evaluasi.

(6) Simpulan Hasil Evaluasi

Atas dasar KKE yang dihasilkan dalam pelaksanaan program kerja evaluasi, serta memperhatikan hasil ekspose internal, Tim Evaluasi menyusun simpulan hasil evaluasi. Simpulan hasil Evaluasi dilaporkan kepada pimpinan unit kerja BPKP sebelum dilakukan ekspose hasil Evaluasi kepada penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait.

(7) Ekspose Hasil Evaluasi

- (1) Hasil evaluasi harus dibahas terlebih dahulu dengan penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait untuk memperoleh tanggapan dan memberikan kesempatan untuk menentukan alternatif penyelesaian masalah yang disepakati.
- (2) Ekspose hasil evaluasi dilaksanakan dengan mengundang pimpinan unit penanggung jawab/pelaksanaan program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait yang mempunyai kewenangan untuk memutuskan atau pejabat yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan pada saat ekspose hasil evaluasi.
- (3) Tim Evaluasi mempertemukan pihak-pihak yang terkait, dengan tujuan untuk:

- a. Menjelaskan hasil identifikasi masalah, penyebab, akibat atau potensi akibat, dan pilihan penyelesaian yang sesuai ketentuan.
  - b. Mendorong kesediaan masing-masing pihak untuk mengambil langkah langkah penyelesaian masalah.
- (4) Dalam melakukan pembahasan/mediasi, Tim Evaluasi dipimpin oleh:
- a. Sekurang kurangnya pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama untuk pembahasan yang melibatkan manajemen tingkat atas (*top level management*).
  - b. Sekurang kurangnya pejabat setingkat Jabatan Administrator atau pejabat fungsional setingkat Pengendali Mutu untuk pembahasan yang melibatkan manajemen tingkat menengah (*middle level management*).
  - c. Sekurang kurangnya pejabat setingkat Jabatan Administrator atau pejabat fungsional setingkat Pengendali Teknis untuk pembahasan yang melibatkan manajemen tingkat pelaksana kegiatan/operasional (*low level management*).
- (5) Dalam pembahasan tersebut Tim Evaluasi melakukan paparan atas permasalahan HKP secara jelas kepada seluruh pihak-pihak yang terkait. Materi yang dibahas adalah hasil evaluasi yang telah melalui tahapan penugasan evaluasi, QA, dan diketahui Pimpinan Unit Kerja BPKP.
- (6) Tim Evaluasi harus menghindari sikap keberpihakan pada pihak tertentu (*independen/netral*), harus membantu para pihak dalam proses mediasi guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian masalah tanpa menggunakan cara memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian.
- (7) Hasil ekspose hasil Evaluasi dituangkan dalam Risalah Kesepakatan Hasil Evaluasi yang ditandatangani pihak-pihak yang terkait, dan pembahasan dapat dilakukan berulang sampai terjadinya kesepakatan penyelesaian masalah. Risalah Kesepakatan Hasil Evaluasi sekurang kurangnya memuat:
- a. Hari, tanggal, dan tempat pertemuan;
  - b. Penanggung jawab/pelaksanaan program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait;

- c. Permasalahan HKP (masalah, penyebab, akibat, dan ketentuan yang terkait);
  - d. Kesepakatan yang dicapai berupa langkah penyelesaian masalah yang harus dilaksanakan oleh masing masing pihak;
  - e. Jangka waktu pelaksanaan kesepakatan;
  - f. Nama dan tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab.
- (8) Selain risalah kesepakatan, penyelesaian masalah dapat berbentuk antara lain; surat keputusan, surat edaran, tindakan di lapangan, dan hal lain yang menurut Tim Evaluasi dipandang cukup untuk menyelesaikan masalah.
- (9) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan atau dapat dipastikan bahwa kesepakatan tidak akan terjadi diantara para pihak, maka para pihak menandatangani pernyataan/penjelasan menarik diri atau tidak melanjutkan proses mediasi, sebagai dasar untuk penghentian penugasan Evaluasi, dan segera menyusun laporan bentuk surat tanpa risalah kesepakatan.
- (10) Hasil pembahasan evaluasi HKP diinformasikan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan disertakan sebagai lampiran LHE.

#### 5. Pelaporan Hasil Evaluasi

##### 1) Umum

- (1) LHE bertujuan untuk menyampaikan informasi tentang permasalahan, penyebab, akibat atau potensi akibat, pihak-pihak yang terkait, penggalian penyelesaian masalah, dan penyelesaian masalah yang disepakati bersama.
- (2) LHE harus memenuhi persyaratan pelaporan yang baik, antara lain:
  - a. Memuat informasi yang lengkap dan jelas serta disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti.
  - b. Obyektif yaitu penyajian informasi secara benar dan wajar untuk menghindari salah penafsiran dan salah pengertian.
  - c. Independen yaitu tidak memihak atau menguntungkan salah satu pihak yang terkait dengan permasalahan.
  - d. Disampaikan tepat waktu sehingga memberikan manfaat yang optimal dalam pengambilan keputusan.



- (3) LHE harus segera disusun setelah adanya penyelesaian masalah atau setelah adanya kesepakatan bersama antara pihak-pihak yang terkait.

2) Bentuk dan Susunan Laporan Hasil Evaluasi

- (1) LHE Hambatan Kelancaran Pembangunan dapat dibuat dalam bentuk bab atau bentuk surat.
- (2) LHE dibuat dalam bentuk surat apabila dalam proses pelaksanaan evaluasi dijumpai informasi penanganan oleh aparat penegak hukum atau jika tidak tercapai kesepakatan diantara para pihak untuk penyelesaian masalah.
- (3) LHE bentuk surat sekurang-kurangnya memuat
  - a. Informasi umum obyek Evaluasi;
  - b. Permasalahan yang menjadi penyebab penghentian proses Evaluasi;
  - c. Penjelasan penghentian penugasan Evaluasi.
- (4) Laporan dibuat dalam bentuk bab apabila hambatan kelancaran pembangunan yang terjadi telah terselesaikan dengan suatu tindakan tertentu atau telah terjadi kesepakatan tertulis di antara pihak-pihak yang terkait.
- (5) LHE Hambatan Kelancaran Pembangunan disusun dalam bentuk bab dengan susunan sebagai berikut:

a. BAB I Simpulan dan Saran

Simpulan memuat informasi secara ringkas dan jelas atas hasil evaluasi hambatan kelancaran pembangunan meliputi permasalahan, pihak-pihak yang terkait, penyebab, akibat yang ditimbulkan, penggalan pilihan pemecahan masalah, dan pemecahan masalah yang telah disepakati oleh pihak-pihak yang terkait.

Saran menguraikan secara ringkas dan jelas bagi masing-masing pihak untuk melaksanakan pemecahan masalah yang telah disepakati.

b. BAB II Umum

1. Dasar Penugasan Evaluasi

Dasar penugasan evaluasi, antara lain keputusan mengenai kedudukan, tugas dan fungsi BPKP, surat permintaan evaluasi, dan surat tugas evaluasi hambatan kelancaran pembangunan.

2. Sasaran dan Ruang Lingkup Evaluasi

Menguraikan secara lengkap dan jelas sasaran dan ruang lingkup evaluasi hambatan kelancaran pembangunan sesuai dengan penugasan evaluasi, yaitu:

(a) Sasaran evaluasi adalah mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah, atau hambatan pembangunan yang terjadi, dan fasilitasi para pihak untuk menyelesaikannya

(b) Ruang lingkup evaluasi meliputi identifikasi masalah, penyebab, akibat atau potensi akibat, dan pihak-pihak yang terkait, serta memfasilitasi tercapainya langkah penyelesaian masalah sesuai ketentuan. Dalam ruang lingkup evaluasi diuraikan bahwa keabsahan dan kebenaran dokumen merupakan tanggung jawab para pihak.

3. Metode dan Teknik Evaluasi

Menguraikan metode dan teknik evaluasi yang digunakan selama pelaksanaan evaluasi, antara lain melalui analisis pemecahan masalah, merumuskan permasalahan yang terjadi, menyusun kronologi permasalahan, penyebab dan akibat, atau potensi akibat, menggali pilihan penyelesaian masalah dan memfasilitasi pihak-pihak yang terkait untuk mencapai penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

c. BAB III Uraian Hasil Evaluasi

Bagian ini memuat uraian hasil evaluasi secara rinci dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

- a) Identifikasi Permasalahan  
Menguraikan tentang permasalahan, kronologi permasalahan, dan perkembangan penanganan masalah yang sudah dilakukan pihak-pihak yang terkait
- b) Para Pihak yang terkait  
Menguraikan para pihak yang terkait dengan permasalahan.
- c) Identifikasi Penyebab  
Menguraikan penyebab timbulnya permasalahan
- d) Identifikasi Akibat yang ditimbulkan  
Menguraikan akibat atau potensi akibat yang ditimbulkan dengan adanya masalah
- e) Alternatif Penyelesaian Masalah  
Menguraikan hasil verifikasi dan klarifikasi bukti dalam rangka menentukan alternatif penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan.
- f) Penyelesaian Masalah  
Menguraikan penyelesaian masalah yang disepakati para pihak.
- g) Lampiran  
Lampiran yang disertakan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) antara lain; pernyataan para pihak untuk dimediasi, surat representasi manajemen, dan risalah kesepakatan hasil evaluasi.

3) Penandatanganan dan Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi

- (1) Penandatanganan LHE dilakukan oleh Penanggung Jawab Evaluasi (Kepala Perwakilan/Direktur).
- (2) Untuk LHE yang diterbitkan oleh Perwakilan BPKP, disampaikan oleh Kepala Perwakilan dengan Surat Pengantar Masalah (SPM) dan Formulir Kendali Mutu kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi sebanyak empat eksemplar.
- (3) LHE tidak boleh didistribusikan kepada para pihak sebelum diterbitkan SPM dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

- (4) LHE yang telah sesuai dengan pedoman dan hasil QA, dibuatkan SPM yang ditandatangani oleh Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (5) SPM dan LHE disampaikan kepada atasan pimpinan para pihak (eselon I atau yang setara) dengan tembusan (tanpa lampiran) kepada:
  - a. Kepala BPKP;
  - b. Deputy Kepala BPKP terkait;
  - c. Inspektur Jenderal/Inspektur/Unit Pengawasan Intern;
  - d. Perwakilan BPKP yang bersangkutan;
  - e. Unit Kerja yang bersangkutan/para pihak;
  - f. Pihak lainnya yang dianggap perlu.
- (6) Distribusi LHE kepada para pihak disampaikan oleh Unit Kerja BPKP yang melaksanakan evaluasi bersama dengan SPM dari Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (7) Pengelolaan database informasi hasil pengawasan mengikuti ketentuan yang berlaku di BPKP c.q Deputy Bidang Investigasi.

#### 6. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

##### 1) Umum

Penanggung jawab pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi adalah pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan dan pihak-pihak yang terkait dengan permasalahan dan berhubungan langsung dengan hasil evaluasi hambatan kelancaran pembangunan.

##### 2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut

Unit Kerja BPKP melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi melalui media pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi/TP-III/media lain yang diatur oleh Deputy Bidang Investigasi. Tindak lanjut hasil evaluasi dapat dinyatakan selesai apabila pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan telah melaksanakan tindakan sesuai kesepakatan penyelesaian permasalahan dan saran yang dituangkan dalam Risalah Kesepakatan dan LHE.

3) Pelaporan Tindak Lanjut

Hasil Evaluasi yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit penanggung jawab atau pelaksana program/kegiatan diinformasikan oleh Unit Kerja BPKP kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

PEDOMAN TEKNIS  
PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI DOKUMEN ELEKTRONIK

1. PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Teknologi informasi dewasa ini berkembang sedemikian pesat dan mendorong berbagai perubahan yang mempermudah kehidupan manusia. Telepon genggam yang dulu hanya berfungsi sebagai alat komunikasi suara, sekarang juga dapat digunakan untuk komunikasi data seperti mengirim dan menerima *email*, *memposting* data ke *server database*, menjelajah *internet*, mengirim, menerima dan mengolah *file* gambar, melakukan komunikasi suara disertai gambar, serta aktivitas lainnya. Komputer yang dulunya hanya berfungsi untuk kegiatan pengolahan kata dan lembar kerja, sekarang dapat digunakan untuk mengolah data dalam jumlah yang banyak dengan lokasi *server database* yang tersebar di berbagai negara dan tempat. Begitu juga dengan perkembangan teknologi di bidang transaksi keuangan. Pembayaran transaksi keuangan yang dulunya harus menggunakan uang tunai, dengan perkembangan teknologi orang cukup menggunakan sebuah kartu untuk dapat melaksanakan transaksi keuangan di berbagai belahan dunia yang lain, atau cukup dengan sebuah *laptop* yang terkoneksi ke *internet* dan mempunyai rekening bank dan kata sandi orang sudah bisa melakukan transaksi apapun dan dimanapun dengan menggunakan *internet*.

Selain membawa kemudahan dalam kehidupan manusia, kemajuan teknologi juga rentan terhadap risiko penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dengan munculnya kejahatan komputer (*computer crime*) dan kejahatan terkait komputer (*computer-related crime*). Kejahatan komputer merupakan kejahatan yang menggunakan komputer sebagai alat utama untuk melakukan aksinya seperti akses secara ilegal ke dalam suatu sistem (*intrusion*), pencurian data penting dari target tertentu (*identity theft*), dan sebagainya. Sedangkan kejahatan terkait komputer adalah segala macam jenis kejahatan seperti pencurian, pornografi, narkoba, dan korupsi, di mana komputer dan telepon genggam yang digunakan oleh pelaku menyimpan data/informasi yang berkaitan dengan perencanaan, proses, maupun hasil kejahatan tersebut.

Menyikapi risiko tersebut, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik telah memasukkan informasi

dan/atau dokumen elektronik merupakan alat bukti hukum yang sah dan bisa digunakan dalam hukum acara yang berlaku di Indonesia.

Dalam proses mendapatkan informasi/dokumen elektronik yang akan digunakan sebagai alat bukti hukum, diperlukan keahlian di bidang forensik komputer, dengan memperhatikan prinsip dasar berikut:

- (1) Tidak boleh melakukan kegiatan apapun yang menyebabkan terjadinya perubahan data baik pada komputer atau media penyimpanan;
- (2) 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;
- (3) Harus dilakukan *audit trail* yang bisa menggambarkan bahwa proses kesinambungan penugasan (*chain of custody*) dapat dipertanggungjawabkan bahkan jika menggunakan alat bantu lain;
- (4) Petugas Forensik Komputer harus memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lain yang berlaku.

## 2) Maksud dan Tujuan Pedoman

- (1) Maksud Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Evaluasi Bukti Dokumen Elektronik (PEBDE) adalah memberikan acuan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik dengan mengacu kepada praktek-praktek terbaik (*best practices*) bidang forensik komputer.
- (2) Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis adalah memberikan pedoman agar diperoleh bukti dokumen elektronik yang berkualitas dan memenuhi kaidah pengumpulan dan pengevaluasian bukti yang berupa dokumen elektronik.

## 3) Pengertian

- (1) Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

- (2) Pengumpulan dan Pengevaluasian Bukti Dokumen Elektronik adalah proses untuk memperoleh dan menganalisis dokumen elektronik dalam rangka memperoleh petunjuk atau bukti digital untuk kepentingan penanganan kasus yang berindikasi tindak pidana.
- (3) Unit Kerja adalah Direktorat pada Deputi Bidang Investigasi BPKP dan Kantor Perwakilan BPKP.

## 2. Pelaksanaan

### 1) Pra Perencanaan Penugasan

- (1) Tahap pra perencanaan merupakan tahap awal proses penugasan untuk menentukan dilakukan atau tidaknya penugasan pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik.
- (2) Penugasan pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik harus didasarkan permintaan tertulis dari:
  - i. Instansi penyidik;
  - ii. Instansi selain penyidik;
  - iii. Unit kerja di lingkungan BPKP.
- (3) Untuk dapat dilakukan penugasan pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik, instansi penyidik/instansi selain penyidik/unit kerja di lingkungan BPKP mengajukan surat permintaan yang ditujukan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.
- (4) Penugasan pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik dilaksanakan setelah dilakukan penelaahan atau ekspose atas kasus yang terjadi.
- (5) Tujuan penelaahan atau ekspose adalah untuk memperoleh gambaran ruang lingkup penugasan, identifikasi target media penyimpanan dokumen elektronik, jadwal penugasan, langkah-langkah yang akan dilakukan, prosedur yang relevan, serta peralatan yang akan dibutuhkan.
- (6) Hasil penelaahan atau ekspose harus dituangkan dalam dokumen hasil penelaahan atau risalah hasil ekspose dan ditandatangani oleh wakil para peserta yang berasal dari instansi/unit kerja peminta dan pejabat minimal Eselon III di lingkungan Deputi Bidang Investigasi.



2) Perencanaan dan Penetapan Lingkup Penugasan

- (1) Dalam penugasan PEBDE, komposisi tim sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua dan Anggota Tim dari unsur Satgas Forensik Komputer.
- (2) Dalam setiap penugasan PEBDE, Tim Forensik Komputer harus menyusun rencana penugasan yang memuat sasaran, ruang lingkup, langkah-langkah yang akan dilakukan, prosedur yang relevan dan menentukan seberapa banyak media digital yang akan dijadikan sasaran serta seberapa besar ruang media yang dibutuhkan untuk bisa menampung semua sasaran tersebut.
- (3) Hasil perencanaan dan penetapan lingkup penugasan dituangkan dalam Program Kerja PEBDE.
- (4) Setiap penugasan PEBDE harus dinyatakan dalam Surat Tugas.
- (5) Surat Tugas dalam rangka pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik disampaikan kepada pihak yang meminta dilakukan penugasan tersebut.

3) Pengamanan Bukti Berupa Dokumen Elektronik

- (1) Untuk setiap barang bukti media penyimpanan dokumen elektronik yang diterima oleh Tim Forensik Komputer, harus dibuatkan catatan secara detail mengenai :
  - a. Nama lembaga pengirim
  - b. Identitas lengkap petugas pengirim
  - c. Waktu penerimaan
  - d. Jumlah media yang diterima disertai spesifikasi teknisnya seperti merek, model, *serial/product number*, serta kapasitas penyimpanannya.
  - e. Tanda tangan petugas yang menyerahkan dan menerima.
- (2) Dalam hal penyidik meminta Satuan Tugas Komputer Forensik untuk ikut melakukan penyitaan/pengambilan media penyimpanan dokumen dari pihak-pihak yang diduga terkait dengan tindak pidana yang sedang diproses, harus dilaksanakan sesuai dengan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).
- (3) Setiap media penyimpanan dokumen elektronik yang diterima oleh Satuan Tugas Komputer Forensik dari Instansi Penyidik/Instansi selain Penyidik/Unit Kerja di lingkungan BPKP, dilakukan registrasi, diberi label, dan disimpan di Laboratorium Forensik Komputer Deputi Bidang Investigasi.

- (4) Untuk setiap media penyimpanan dokumen elektronik yang selesai dianalisis oleh Satuan Tugas Forensik Komputer, diserahkan kembali kepada instansi yang mengirim media penyimpanan dokumen elektronik tersebut dengan dibuatkan bukti pengembalian.
- 4) Pengevaluasian Bukti yang Berupa Dokumen Elektronik
- (1) Terhadap barang bukti media penyimpan dokumen elektronik yang diterima oleh Satuan Tugas Forensik Komputer dilakukan evaluasi di Laboratorium Forensik Komputer Deputy Bidang Investigasi.
  - (2) Evaluasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi/dokumen elektronik yang dapat membuktikan kejahatan yang terjadi dan kaitan kejahatan tersebut dengan pelakunya, dengan metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan hukum.
  - (3) Selama proses evaluasi, Satuan Tugas Forensik Komputer harus berkomunikasi dengan pihak yang meminta penugasan PEBDE, untuk mengkonfirmasi kesesuaian data yang dievaluasi dengan kasus yang sedang disidik/diaudit.
  - (4) Bukti digital yang merupakan hasil evaluasi terhadap barang bukti komputer harus dilengkapi dengan perlengkapan teknis dari data berupa nilai *hash* (MD5 atau SHA1) dan *time stamps* (*created*, *modified*, dan *accessed date*).
- 5) Pengelolaan Kertas Kerja
- (1) Semua langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan penugasan PEBDE harus dituangkan dalam Kertas Kerja Penugasan.
  - (2) Kertas kerja penugasan PEBDE harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen-dokumen sebagai berikut:
    - a. Informasi awal berupa surat permintaan untuk melakukan penugasan pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik
    - b. Hasil penelaahan/ekspose awal
    - c. Surat penugasan
    - d. Dokumen perencanaan penugasan termasuk program kerja
    - e. Bukti-bukti pendukung
    - f. Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengevaluasian bukti dokumen elektronik
    - g. Risalah hasil ekspose akhir.

- (3) Isi kertas kerja minimal menggambarkan audit trail yang bisa menggambarkan bahwa proses kesinambungan penugasan (*chain of custody*) dapat dipertanggungjawabkan bahkan jika menggunakan alat bantu lain.
- (4) Satuan Tugas Forensik Komputer BPKP harus mendokumentasikan setiap hasil pengamatan dan analisis terhadap *evidence file* yang terkait dengan penugasan yang dilaksanakan.
- (5) Setiap kertas kerja harus dilakukan revidi secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua materi yang berkaitan dengan pelaksanaan program PEBDE.
- (6) Kertas kerja harus disusun secara rapi dan sistematis termasuk mencatat setiap referensi yang berkaitan dengan langkah kerja dan bukti-bukti yang diperoleh dalam penugasan PEBDE serta didokumentasikan sebagai kertas kerja PEBDE dan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengevaluasian Bukti Dokumen Elektronik (LHPEBDE).
- (7) Satuan Tugas Forensik Komputer 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.
- (8) Kertas kerja penugasan PEBDE adalah milik BPKP. Pegawai BPKP dilarang menyerahkan kertas kerja kepada pihak manapun tanpa seizin Kepala BPKP.

### 3. Pelaporan

#### 1) Umum

- (1) LHPEBDE bertujuan untuk menyampaikan informasi tentang nama kasus, nomor kasus, bukti yang berupa dokumen elektronik yang diambil, identitas personil yang melakukan kegiatan serta hasil analisis atas bukti yang berupa dokumen elektronik tersebut.
- (2) LHPEBDE harus memenuhi syarat pelaporan yang baik antara lain:
  - a. Memuat informasi yang lengkap dan jelas serta disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti.
  - b. Obyektif, yaitu penyajian informasi secara benar dan wajar untuk menghindari salah penafsiran dan salah pengertian.
  - c. Rinci, yaitu menyajikan informasi sedetil mungkin tentang jenis-jenis media yang dilakukan akuisisi serta bukti-bukti yang berupa

dokumen elektronik yang ditemukan pada media tersebut terkait dengan permasalahan.

d. Disampaikan tepat waktu sehingga memberikan manfaat yang optimal dalam pengambilan keputusan.

- (3) LHPEBDE berisi fakta-fakta yang ditemukan pada media digital yang telah diakuisisi dan dianalisis.
- (4) LHPEBDE disampaikan kepada instansi peminta informasi, segera setelah penugasan berakhir dengan surat pengantar dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

#### 2) Bentuk dan Susunan Laporan

- (1) LHPEBDE disusun dalam bentuk surat sebagai berikut:
  - a. Dasar Penugasan;
  - b. Sasaran dan Ruang Lingkup;
  - c. Metode atau langkah-langkah yang dilakukan untuk memperoleh fakta-fakta pada media digital;
  - d. Fakta-fakta yang ditemukan pada media digital.
- (2) LHPEBDE ditandatangani oleh Ketua Satuan Tugas dan Tim Forensik Komputer BPKP yang melaksanakan penugasan PEBDE.
- (3) Semua laporan hasil penugasan PEBDE harus dijaga keamanannya dan disimpan dalam bentuk *soft copy*.
- (4) Laporan hasil penugasan PEBDE bersifat rahasia dan dilarang untuk diberikan kepada pihak lain tanpa seizin Kepala BPKP.

#### 4. Tindak Lanjut

- 1) Jika diminta oleh Penyidik, personel Satuan Tugas Forensik Komputer dapat memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan/persidangan kasus pidana yang menggunakan bukti yang berupa dokumen elektronik.
- 2) Tata cara pemberian keterangan ahli mengacu kepada Peraturan Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi mengenai Petunjuk Teknis Pemberian Keterangan Ahli.

PEDOMAN TEKNIS  
PENANGANAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT

1. Surat Pengaduan Masyarakat merupakan salah satu sumber informasi untuk dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif.
2. Pengaduan masyarakat yang dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah pengaduan yang ditujukan langsung kepada BPKP, bukan merupakan Proyek Strategis Nasional (PSN) serta telah memenuhi kecukupan informasi berdasarkan hasil telaah pengaduan oleh tim penelaah pengaduan masyarakat.
3. Kecukupan informasi dalam surat pengaduan masyarakat jika materi pengaduan telah memenuhi unsur 5W + 2H, yaitu:
  - 1) *What* (Apa – Jenis Penyimpangan dan Dampaknya)  
Informasi yang ingin diperoleh adalah substansi penyimpangan yang diadukan. Informasi ini berguna dalam hipotesis awal untuk mengungkapkan jenis-jenis penyimpangan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta dampak adanya penyimpangan
  - 2) *Who* (*Siapa* – Pihak-Pihak yang Terkait)  
Informasi ini berkaitan dengan substansi siapa yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang dapat diduga melakukan penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan.
  - 3) *Where* (Dimana – Tempat Terjadinya Penyimpangan)  
Informasi ini berkaitan dengan tempat dimana terjadinya penyimpangan khususnya institusi/unit kerja tempat terjadinya penyimpangan. Informasi ini sangat berguna dalam menetapkan ruang lingkup penugasan bidang investigasi serta membantu dalam menentukan *locus* (tempat dimana penyimpangan tersebut terjadi).
  - 4) *When* (Kapan – Waktu Terjadinya Penyimpangan)  
Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan bidang investigasi. Penentuan *tempus* (saat/waktu terjadinya penyimpangan) membantu pemahaman Auditor BPKP atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.

5) *Why (Mengapa – Penyebab Terjadinya Penyimpangan)*

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

6) *How (Bagaimana – Modus Penyimpangan)*

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

7) *How Much (Berapa Banyak)*

Informasi ini berkaitan dengan berapa banyak dampak keuangan yang ditimbulkan akibat penyimpangan.

8) Dalam rangka menguji kecukupan informasi atas materi pengaduan, Penelaah mencari dan menggunakan sumber informasi lainnya, diluar informasi yang tersaji dalam Surat Pengaduan Masyarakat. Sumber informasi lainnya meliputi dan tidak terbatas pada:

- (1) Data yang terpublikasi (contoh: data perusahaan, putusan pengadilan, peraturan perundang-undangan, dan lain-lain)
- (2) Media sosial
- (3) Database berbasis online
- (4) Pencarian data dan informasi melalui internet.
- (5) Artikel media.

Penelaah dapat bekerja sama dengan unit kerja dan atau satuan tugas di BPKP yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyediaan, pengelolaan dan pengolahan database.

Penelaah perlu mempertimbangkan keandalan data dan informasi yang diperoleh dari sumber lainnya, sebagai berikut:

Gambar 1  
Keandalan Sumber Data



Sumber data: *ACFE Fraud Conference, 2017*

- 9) Kriteria suatu pengaduan masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan audit investigatif adalah:
  - (1) Telah memenuhi kecukupan informasi 5W + 2H atau terdapat keyakinan yang cukup berdasarkan pertimbangan profesional Auditor BPKP bahwa laporan/pengaduan masyarakat layak ditindaklanjuti minimal informasi harus memenuhi kriteria 3W (*what, where, when*).
  - (2) Terdapat data empiris kasus sejenis dan/atau berdasarkan informasi lain yang mendukung laporan/pengaduan masyarakat tersebut yang mendukung pertimbangan profesional/pendapat penelaah berdasarkan hasil penelitian awal.
  - (3) Obyek pengaduan tidak termasuk dalam Proyek Strategis Nasional.
  - (4) Surat Pengaduan Masyarakat ditujukan langsung kepada BPKP.
- 10) Tim Penelaah melakukan penelitian awal terhadap surat pengaduan masyarakat untuk mendukung pertimbangan profesional atas informasi pengaduan masyarakat yang memenuhi kriteria 3W.
- 11) Dalam hal Deputi Bidang Investigasi atau Kepala Perwakilan BPKP menerima laporan dan/atau pengaduan masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, perlu diteliti terlebih dahulu pengaduan masyarakat tersebut termasuk dalam Proyek Strategis Nasional (PSN) atau bukan, dengan memperhatikan:
  - (1) Pengaduan masyarakat yang menyangkut PSN diteruskan kepada pimpinan kementerian/lembaga, gubernur, atau bupati/walikota

yang melaksanakan proyek/pembangunan tersebut dengan mengacu pada proses penyelesaian yang mendahulukan proses administrasi (Pasal 31 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016).

- (2) Pengaduan masyarakat yang tidak menyangkut PSN yang diterima oleh Deputi Bidang Investigasi, diteruskan kepada unit pelaksana terkait dan selanjutnya unit pelaksana audit melaporkan perkembangan penanganannya kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi.

12) Hasil telaah atas Surat Pengaduan Masyarakat memberikan saran kepada kepada Direktur atau Kepala Perwakilan BPKP berupa pendapat penelaah tentang perlakuan lebih lanjut terhadap SPM, yaitu:

- (1) Ditindaklanjuti dengan Audit Investigatif, jika:
  - a. Obyek pengaduan bukan termasuk Proyek Strategis Nasional (PSN).
  - b. SPM ditujukan langsung kepada BPKP Pusat/Perwakilan.
  - c. Memenuhi unsur adanya dugaan tindak pidana korupsi (5W+2H).
- (2) Dijawab kepada pengirim SPM jika:
  - a. SPM ditujukan langsung kepada BPKP Pusat/Perwakilan.
  - b. Substansi pengaduan menyangkut permintaan klarifikasi atau substansi lainnya yang perlu mendapat penjelasan.
- (3) Diteruskan ke Kementerian/Lembaga/Pemda/BUMD/Badan umum lainnya yang menjadi atasan langsung obyek pengaduan jika obyek pengaduan termasuk Proyek Strategis Nasional (PSN).
- (4) Diteruskan kepada Deputi Teknis sebagai bahan/bahan informasi dalam melaksanakan tugas pengawasan, jika:
  - a. SPM tidak ditujukan langsung kepada BPKP.
  - b. Obyek pengaduan merupakan kegiatan pada Kementerian/Lembaga/BUMN/Badan umum lainnya yang menjadi wilayah pengawasan Deputi Teknis.
  - c. Tidak memenuhi unsur adanya dugaan tindak pidana korupsi
- (5) Diteruskan kepada BPKP Perwakilan, jika:
  - a. SPM tidak ditujukan langsung kepada BPKP.
  - b. Obyek pengaduan berada di bawah pengawasan BPKP Perwakilan/Direktorat lain/Deputi lain (TPK) dengan menyertakan konsep surat penerusan.



- (6) Diarsip sebagai bahan/bahan informasi dalam tugas pengawasan, jika:
- a. Tidak memenuhi unsur adanya dugaan tindak pidana korupsi.
  - b. SPM ditujukan langsung atau tidak langsung kepada BPKP Pusat/Perwakilan.
  - c. Obyek pengaduan bukan termasuk PSN.

PEDOMAN TEKNIS  
PENJAMINAN KUALITAS/*QUALITY ASSURANCE* (QA)

1. Pendahuluan

1) Latar Belakang

Dalam membantu Kepala BPKP, para deputy melaksanakan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing termasuk melaksanakan penjaminan kualitas (*quality assurance*) atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan serta pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kerja BPKP.

2) Ruang Lingkup Pengaturan

- (1) Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*).
- (2) Pembinaan adalah seluruh proses kegiatan konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik (*good governance*).
- (3) Kualitas Pengawasan dan Pembinaan adalah kesesuaian hasil pengawasan dan pembinaan dengan standar.
- (4) Penjamin Kualitas Pengawasan dan Pembinaan adalah direktorat yang melakukan kegiatan penjaminan kualitas pengawasan dan pembinaan.
- (5) Deputy Teknis adalah Deputy Bidang Investigasi.
- (6) Tim Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan adalah tim yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja untuk melakukan penjaminan kualitas pengawasan dan/atau pembinaan.
- (7) Penugasan penjaminan kualitas dilakukan atas penugasan pengawasan dan pembinaan pada unit kerja BPKP dan dilakukan di setiap tahapan penugasan pengawasan dan pembinaan.

2. Perencanaan Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan

- 1) Tahap perencanaan penjaminan kualitas pengawasan dan pembinaan merupakan tahap awal kegiatan penjaminan kualitas pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh Tim Pengawasan dan Pembinaan sebagai kegiatan reuiu berjenjang, Satuan Tugas Penjaminan Kualitas Intern Unit Kerja, dan Deputy Teknis.

- 2) Deputi Teknis melakukan penjaminan kualitas atas pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh unit kerja BPKP.
- 3) Perencanaan penjaminan kualitas pengawasan dan pembinaan mendasarkan pada kebijakan pengawasan dan pembinaan serta kebijakan teknis pengawasan dan pembinaan.
- 4) Pelaksanaan penjaminan kualitas harus direncanakan dengan sebaik-baiknya berdasarkan kerangka kerja yang jelas dan terkendali.
- 5) Pemilihan obyek yang akan dilakukan penjaminan kualitas oleh Deputi Teknis didasarkan pada pertimbangan risiko penugasan pengawasan dan pembinaan.
- 6) Tim Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan harus memiliki kompetensi teknis yang memadai terhadap kegiatan penugasan pengawasan dan/atau pembinaan yang akan dilakukan penjaminan kualitas.
- 7) Jadwal Pelaksanaan Penjaminan Kualitas disusun sesuai dengan kebutuhan dan jumlah hari pelaksanaannya disesuaikan dengan ruang lingkup.

3. Pelaksanaan Penjaminan Kualitas atas Perencanaan Penugasan Pengawasan dan Pembinaan

- 1) Tujuan pelaksanaan penjaminan kualitas pada tahap perencanaan penugasan pengawasan dan pembinaan adalah untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
- 2) Pelaksanaan penjaminan kualitas atas perencanaan penugasan pengawasan dan pembinaan dilakukan oleh Tim Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan pada unit kerja BPKP.
- 3) Dalam melaksanakan penjaminan kualitas atas perencanaan penugasan pengawasan dan pembinaan, Tim Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan pada unit kerja BPKP harus memastikan bahwa:
  - (1) Personil yang ditugaskan jumlahnya mencukupi dan memiliki kompetensi bidang akademik dan/atau keahlian teknis yang sesuai dengan bidang penugasan. Kompetensi dinyatakan dengan ijazah kelulusan dari perguruan tinggi dan/atau sertifikat keahlian teknis/mengikuti diklat dari lembaga yang berwenang memberikan sertifikat dimaksud;

- (2) Seluruh anggota tim yang melaksanakan penugasan pengawasan dan pembinaan telah memiliki pemahaman yang memadai dan persamaan persepsi atas pedoman pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan, antara lain melalui diseminasi pedoman dan/atau rapat/ diskusi persiapan penugasan;
- (3) Apabila dibutuhkan, tim yang melakukan penugasan pengawasan dan pembinaan didukung oleh ahli dalam bidang tertentu antara lain ahli hukum, ahli dalam pekerjaan umum, dan ahli pengamanan lingkungan dan sosial;
- (4) Kerangka acuan kerja (KAK) untuk penugasan pembinaan dan program pengawasan untuk kegiatan pengawasan telah dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- (5) Dokumentasi perencanaan pengawasan dan pembinaan dalam rangka pengendalian kualitas harus dibuat secara memadai;
- (6) Surat Tugas dan Kartu Penugasan telah dibuat dan mencantumkan tentang pembebanan anggaran penugasan serta larangan gratifikasi;
- (7) Tim yang melaksanakan penugasan pengawasan dan pembinaan telah melakukan penilaian risiko atas kegiatan/program yang akan dilakukan pengawasan dan pembinaan.

#### 4. Pelaksanaan Penjaminan Kualitas atas Pelaksanaan Penugasan Pengawasan dan Pembinaan

- 1) Tujuan penjaminan kualitas atas pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan adalah untuk memastikan bahwa penugasan pengawasan dan pembinaan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan standar/pedoman teknis yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan penjaminan kualitas atas pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan, Tim Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan harus memastikan bahwa:
  - (1) Personil yang ditugaskan telah melakukan identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi secara memadai untuk mencapai tujuan penugasan;
  - (2) Penugasan telah disupervisi secara memadai untuk menjamin bahwa tujuan penugasan dapat dicapai dan kualitas hasil pengawasan dan pembinaan telah terpenuhi;
  - (3) Penanggung jawab telah menerima informasi yang lengkap tentang perkembangan penugasan dan segera memberikan perhatian/arahan

- terhadap permasalahan yang timbul dalam penugasan;
- (4) *Entry meeting* dan/atau *exit meeting* telah dilakukan oleh tim;
  - (5) Berita Acara/Notulen Hasil Pembahasan atas temuan hasil pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan telah dibuat dan ditandatangani bersama oleh pihak tim dengan pihak obyek pengawasan;
  - (6) Penugasan pengawasan dan/atau pembinaan telah dilaksanakan sesuai pedoman;
  - (7) Jejak reviu dan kelengkapan dokumentasi penjaminan kualitas telah dilakukan oleh Tim Pengawasan dan Pembinaan;
  - (8) Reviu kertas kerja penugasan telah dilakukan secara berjenjang dari Ketua Tim sampai dengan Pembantu Penanggung Jawab dengan menyertakan hasil reviu secara tertulis pada kertas kerja yang direviu;
  - (9) Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab melakukan reviu penjaminan kualitas terhadap hasil penugasan di lapangan yang akan dibahas dengan pihak pemangku kepentingan;
  - (10) Dalam hal terdapat permasalahan yang ditemukan cukup strategis atau memiliki risiko tinggi, maka permasalahan tersebut telah dibahas dengan penanggung jawab penjaminan kualitas pengawasan dan pembinaan dan/atau Kepala Perwakilan dan Deputi Teknis.

5. Pelaksanaan Penjaminan Kualitas atas Pelaporan Hasil Pelaksanaan Penugasan Pengawasan dan Pembinaan

- 1) Tujuan penjaminan kualitas atas pelaporan hasil pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan adalah untuk memastikan bahwa laporan hasil pelaksanaan penugasan pengawasan dan pembinaan disusun sesuai pedoman laporan.
- 2) Dalam melaksanakan penjaminan kualitas atas pelaporan hasil pelaksanaan penugasan pengawasan dan/atau pembinaan, Tim Penjaminan Kualitas harus memastikan bahwa:
  - (1) *Routing slip* telah digunakan dan menunjukkan proses penyelesaian laporan;
  - (2) Laporan hasil penugasan pengawasan dan/atau pembinaan disusun sesuai pedoman pelaporan;
  - (3) Laporan hasil penugasan pengawasan dan/atau pembinaan memberikan informasi bahwa tujuan penugasan telah tercapai dan

- hasil yang dilaporkan sesuai dengan ruang lingkup penugasan;
- (4) Terdapat prosedur terkait dengan penanganan kesalahan dan/atau penghilangan data di dalam laporan final. Prosedur tersebut harus dapat meyakinkan bahwa pihak yang menerima laporan awal telah menerima laporan final yang terbaru;
  - (5) Jejak reviu atas pelaporan dapat diidentifikasi dengan jelas dari penggunaan warna tinta yang berbeda sesuai dengan rentang kendali. Anggota tim dan ketua tim menggunakan tinta warna biru. Pengendali teknis menggunakan tinta warna hijau daun. Pengendali Mutu/pembantu penanggung jawab (Kabid/Kasubdit/eselon III) menggunakan tinta warna hitam, dan Penanggung Jawab (Kepala Perwakilan/Direktur) menggunakan tinta warna turkies blue;
  - (6) Digunakan *review sheet* untuk menuangkan hasil reviu berjenjang dan dilakukan pengecekan ulang kebenaran perbaikan laporan baik kalimat maupun angkanya;
  - (7) Kegiatan reviu berjenjang telah dilakukan sebagai berikut:
    - a. DL1, yaitu kegiatan penyusunan dan reviu laporan oleh Ketua Tim;
    - b. DL2, yaitu kegiatan reviu laporan oleh Pengendali Teknis;
    - c. DL3, yaitu kegiatan reviu laporan oleh Pembantu Penanggung Jawab;
    - d. DL4, yaitu kegiatan reviu laporan oleh Penanggung Jawab.
  - (8) Berkas pendukung konsep laporan termasuk kertas kerja penugasan pengawasan dan/atau pembinaan telah disusun sesuai dengan bukti/fakta yang diperoleh dan telah dilakukan reviu secara berjenjang.
  - (9) Pelaksanaan reviu atas konsep laporan telah mengacu sepenuhnya kepada pedoman pelaporan penugasan pengawasan dan/atau pembinaan.
  - (10) Untuk kepentingan *Document Management System* (DMS), tanda bukti penyerahan softcopy laporan yang sudah disetujui Penanggung Jawab Penugasan disampaikan kepada Koordinator Pengawasan bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan/Petugas di Kedeputian/Kepala Sub Bagian Umum di Pusat-Pusat/Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Inspektorat dan unit kerja lainnya, serta dilampirkan pada berkas laporan final.

(11) Laporan final yang akan ditandatangani Penanggung Jawab Penugasan sudah dijilid.

(12) Kepala Bidang/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bagian telah melakukan pemantauan dan mengadministrasikan “laporan kirim”.

6. Pengkomunikasian Hasil Penjaminan Kualitas kepada Tim Pengawasan dan Pembinaan

- 1) Tujuan pengkomunikasian hasil penjaminan kualitas adalah agar hasil penjaminan kualitas dapat segera ditindaklanjuti oleh Tim Pengawasan dan Pembinaan dan menjadi perhatian penanggung jawab untuk pengendalian penugasan dan pelaksanaan penugasan berikutnya.
- 2) Hasil penjaminan kualitas harus dikomunikasikan dengan segera kepada Tim yang melaksanakan penugasan pengawasan dan/atau pembinaan dan kepada Penanggung Jawab penugasan.
- 3) Komunikasi hasil penjaminan kualitas dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai media yang berlaku dan tidak terbatas pada *review sheet*, kertas kerja penjaminan kualitas, dan ekspose atau pertemuan dengan Tim Pengawasan dan Pembinaan.

7. Pengelolaan Kertas Kerja Penjaminan Kualitas

- 1) Tujuan pengelolaan kertas kerja penjaminan kualitas adalah untuk penyusunan simpulan hasil penjaminan kualitas dan mendukung laporan hasil penjaminan kualitas.
- 2) Semua langkah kerja dan bukti-bukti yang dikumpulkan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas harus didokumentasikan dengan baik.
- 3) Kertas kerja penjaminan kualitas harus memuat ikhtisar hasil penjaminan kualitas yang mendukung simpulan hasil penjaminan kualitas.
- 4) Kertas kerja penjaminan kualitas harus disusun secara rapi dan teratur serta didokumentasikan dengan tertib.

8. Pelaporan Hasil Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan

- 1) Laporan Hasil Penjaminan Kualitas yang disusun oleh Tim Kedeputian Teknis berupa laporan kegiatan penjaminan kualitas yang menggambarkan saran perbaikan oleh Tim Kedeputian Teknis kepada unit kerja BPKP sebagai hasil dari pelaksanaan penjaminan kualitas.

- 2) Laporan Hasil Penjaminan Kualitas oleh Tim Kedeputian Teknis ditandatangani oleh Direktur, dikirimkan kepada kepada Deputi Bidang Investigasi.
- 3) Laporan Hasil Penjaminan Kualitas disusun dalam bentuk Nota Dinas.

9. Pemantauan Terhadap Tindak Lanjut Hasil Penjaminan Kualitas

- 1) Tim Penjaminan Kualitas Pengawasan dan Pembinaan melakukan pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil penjaminan kualitas pengawasan dan pembinaan yang telah disepakati.
- 2) Hasil pemantauan tindak lanjut harus didokumentasikan dengan baik.

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ARDAN ADIPERDANA