



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENUGASAN INVESTIGASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kinerja penugasan investigasi Inspektorat Daerah Kota Balikpapan yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi para pihak yang berkepentingan, perlu melaksanakan penugasan investigasi;
- b. bahwa agar berjalan secara efektif dan efisien, diperlukan suatu pedoman sebagai landasan dalam pelaksanaanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penugasan Investigasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana

- telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN
PENUGASAN INVESTIGASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
4. Inspektorat Daerah Kota Balikpapan yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
5. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Inspektorat Daerah.
6. Auditor adalah jabatan di Inspektorat Daerah yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
7. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
8. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi.
9. Penugasan Investigasi adalah penugasan untuk melaksanakan investigasi yang terdiri atas pemeriksaan investigatif, pemeriksaan penghitungan atas kerugian keuangan negara/Daerah, pemberian keterangan ahli, penanganan pengaduan masyarakat, dan penjaminan kualitas/*quality assurance*.

10. Pedoman Penugasan Investigasi yang selanjutnya disingkat PPI adalah norma yang menjadi pedoman bagi aparat pengawas intern pemerintah Inspektorat Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan investigasi dengan tujuan tercapainya produk Inspektorat Daerah yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.
11. Pemeriksaan Investigatif adalah bagian dari Penugasan Investigasi berupa 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penugasan Investigasi oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menciptakan tertib penyelenggaraan Penugasan Investigasi oleh Inspektorat Daerah.

BAB II

PPI

Pasal 3

- (1) PPI digunakan pada tahap pra-perencanaan Penugasan Investigasi sampai dengan tahap pemantauan tindak lanjut.
- (2) PPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pedoman umum Penugasan Investigasi; dan
 - b. pedoman teknis Penugasan Investigasi.
- (3) PPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

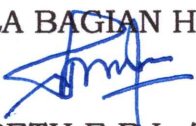
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 2 Februari 2026
WALI KOTA BALIKPAPAN,
Ttd.
RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 2 Februari 2026
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
Ttd.
AGUS BUDI PRASETYO

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENUGASAN INVESTIGASI

PEDOMAN PENUGASAN INVESTIGASI

I. PEDOMAN UMUM PENUGASAN INVESTIGASI

A. Dasar Penyusunan Pedoman

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.

B. Maksud dan Tujuan PPI

1. Maksud PPI adalah memberikan pedoman bagi segenap APIP di lingkungan Inspektorat Daerah dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan, dan memantau tindak lanjut penugasan bidang investigasi.
2. Tujuan PPI adalah tercapainya output bidang investigasi yang berkualitas dan memberikan nilai tambah (*value added*) bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan masalah, kasus, dan/atau perkara.

C. Ruang Lingkup Penugasan Investigasi

1. Penugasan bidang investigasi, meliputi pemeriksaan investigatif termasuk pemeriksaan dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah, pemberian keterangan ahli, penanganan pengaduan masyarakat, dan penjaminan kualitas untuk meminimalisasi peluang terjadinya tindak pidana korupsi, sosialisasi yang ditetapkan oleh Inspektur Kota Balikpapan, dan juga penugasan narasumber, pemberian pendapat (*second opinion*) keinvestigasian dalam rangka pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Permintaan penugasan bidang investigasi berasal dari:
 - a. Pengembangan Hasil Pemeriksaan Internal/Operasional
Apabila dalam pelaksanaan pemeriksaan internal/operasional ditemukan adanya kecurigaan penyimpangan yang merugikan keuangan negara/Daerah, kelemahan sistem pengendalian intern, kelemahan substansi ketentuan peraturan yang membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi, dapat ditindaklanjuti dengan penugasan pemeriksaan investigatif, berdasarkan permintaan dari Pimpinan Objek Penugasan yang berwenang.
 - b. Pengaduan Masyarakat
Dapat ditindaklanjuti dengan penugasan pemeriksaan investigatif setelah diperoleh permintaan penugasan dari Instansi Penyidik atau Pimpinan Objek Penugasan.
 - c. Permintaan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan
Atas permintaan Instansi Penyidik baik secara langsung maupun melalui penetapan pengadilan dapat dipenuhi dengan jenis penugasan pemeriksaan investigatif, pemeriksaan dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah dan pemberian keterangan ahli.
Atas permintaan instansi non penyidik melalui penetapan pengadilan dapat dipenuhi dengan pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS atau pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
 - d. Permintaan Objek Penugasan

Atas permintaan Objek Penugasan, dapat dilakukan jenis penugasan pemeriksaan investigatif, dan penjaminan kualitas untuk meminimalisasi peluang terjadinya tindak pidana korupsi, narasumber, dan pemberian pendapat (*second opinion*).

3. Sejalan dengan peran *consulting* dan *assurance* yang diemban Inspektorat Daerah sebagai pemeriksa internal Pemerintah Daerah, penugasan investigasi terbagi sebagai berikut:
 - a. Penugasan yang bersifat *consulting* adalah penjaminan kualitas untuk meminimalisasi peluang terjadinya tindak pidana korupsi, narasumber, dan pemberian pendapat (*second opinion*);
 - b. Penugasan yang bersifat *assurance* adalah pemeriksaan investigatif, pemeriksaan dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah, dan penanganan pengaduan masyarakat serta penjaminan kualitas; dan
 - c. Penugasan yang bersifat campuran *consulting* dan *assurance* adalah pemberian keterangan ahli. Penugasan pemberian keterangan ahli yang merupakan kelanjutan pemeriksaan penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi lebih bersifat *assurance*, sementara pemberian keterangan ahli yang bukan merupakan kelanjutan penugasan pemeriksaan penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah lebih bersifat *consulting*.
4. Pedoman Umum yang diatur dalam PPI ini berlaku untuk seluruh jenis penugasan investigasi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

D. Standar Pemeriksaan/Penugasan Investigasi

Standar penugasan investigasi ini mengacu pada Standar Pemeriksaan Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

1. Independensi dan Objektivitas

- a. Dalam melaksanakan penugasan bidang investigasi, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Daerah harus independen dan objektif, baik secara aktual (*in fact*) maupun secara penampilan yang menimbulkan interpretasi tidak independen dan tidak objektif (*in appearance*).

- b. Dalam hal terjadi situasi adanya dan/atau interpretasi adanya gangguan terhadap independensi dan objektivitas, APIP Inspektorat Daerah harus melaporkan kepada Inspektur. Inspektur harus mengganti APIP yang menyampaikan situasinya dengan APIP lain yang bebas dari situasi dan/atau interpretasi terjadinya gangguan terhadap independensi dan objektivitas.
- 2. Kepatuhan terhadap Kode Etik
APIP Inspektorat Daerah harus mematuhi Kode Etik yang berlaku bagi APIP Inspektorat Daerah.
- 3. Kompetensi
 - a. APIP Inspektorat Daerah 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 APIP dapat menggunakan tenaga ahli lain yang dibutuhkan.
 - b. Dalam hal penggunaan tenaga ahli, APIP Inspektorat Daerah 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 investigasi yang dilakukan APIP Inspektorat Daerah.
- 4. Kecermatan Profesional
 - a. APIP Inspektorat Daerah harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan saksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan investigasi.
 - b. *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek pemeriksaan, diantaranya:
 - 1) Formulasi tujuan penugasan;
 - 2) Penentuan ruang lingkup penugasan termasuk evaluasi risiko penugasan;
 - 3) Pemilihan pengujian dan hasilnya;

- 4) Pemilihan jenis dan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan;
- 5) Penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam penugasan dan efek/dampaknya;
- 6) Pengumpulan dan pengujian bukti penugasan; dan
- 7) Penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil oleh pihak lain yang berkaitan dengan penugasan investigasi.

II. PEDOMAN TEKNIS PENUGASAN INVESTIGASI

Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Investigasi terdiri atas:

- A. Pedoman Teknis Pemeriksaan Investigasi;
- B. Pedoman Teknis Pemeriksaan Penghitungan Atas Kerugian Keuangan Daerah;
- C. Pedoman Teknis Pemberian Keterangan Ahli;
- D. Pedoman Teknis Penanganan Pengaduan Masyarakat; dan
- E. Pedoman Teknis Penjaminan Kualitas/ *Quality Assurance* (QA).

A. PEDOMAN TEKNIS PEMERIKSAAN INVESTIGASI

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

- 1) Inspektorat Daerah merupakan lembaga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota untuk melaksanakan tugas pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
- 2) Salah satu tugas pemerintahan di bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah adalah penugasan bidang investigasi yang meliputi Pemeriksaan Investigasi, pemeriksaan dalam rangka penghitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah, Pemberian Keterangan Ahli, penanganan Pengaduan Masyarakat, dan Penjaminan Kualitas/ *Quality Assurance* yang berkaitan dengan upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Objek Penugasan. Penugasan bidang investigasi dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah berdasarkan pengembangan hasil pemeriksaan operasional, laporan/Pengaduan Masyarakat, permintaan dari

Instansi Penyidik/penetapan pengadilan, dan permintaan dari Objek Penugasan yang memerlukan produk keinvestigasian.

- 3) Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pelaksanaan Penjaminan Kualitas menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/Daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).
 - 4) Untuk mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/Daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud:
 - (a) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - (b) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan
 - (c) memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
 - 5) Untuk meningkatkan kepercayaan dan amanat yang diberikan kepada Inspektorat Daerah serta menjaga kualitas produk hasil penugasan investigasi di atas, dipandang perlu adanya suatu Pedoman Penugasan Investigasi (PPI) yang menyeluruh dan terintegrasi. PPI wajib dipedomani oleh seluruh unit kerja di Inspektorat Daerah yang melakukan penugasan investigasi untuk memastikan bahwa output yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
- b. Sasaran dan Ruang Lingkup
- 1) Sasaran Audit Investigasi adalah kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - 2) Ruang lingkup Audit Investigasi adalah batasan tentang lokasi/tempat terjadinya penyimpangan, waktu terjadinya

penyimpangan, dan hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran Audit Investigasi.

c. Definisi

- 1) Auditor adalah pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP yang bertugas melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor.
- 2) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren. PPUPD berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- 3) Auditi adalah semua perangkat daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah, atau perusahaan yang menyertakan modal pihak ketiga berdasarkan perjanjian dengan daerah, termasuk pihak lain berdasarkan penetapan pengadilan.
- 4) *Ekspose* adalah kegiatan menjelaskan materi secara spesifik terkait pengawasan bidang investigasi dengan cara memberikan keterangan secara komprehensif, menyajikan data, fakta dan hasil analisis serta menunjukkan bukti dan mengungkapkan informasi yang bersifat terbatas, diikuti dengan melakukan pembahasan, bertukar pikiran, dan memberikan pendapat profesional dalam suatu rapat yang diselenggarakan secara formal.
- 5) Entitas Mitra adalah semua perangkat daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah, serta Instansi Penyidik yang meminta Inspektorat Daerah untuk melakukan Pengawasan pada Auditi.

- 6) Instansi Penyidik adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, dan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- 7) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Bupati/Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
- 8) Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
- 9) Unit Kerja adalah tim audit dibawah Inspektur Pembantu Khusus di Inspektorat Daerah.
- 10) Pimpinan Unit Kerja adalah Inspektur.
- 11) Tim audit terdiri dari Auditor dan PPUPD di Lingkungan Inspektorat Daerah.
- 12) Hipotesis adalah suatu praduga yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta ataupun kondisi-kondisi yang diduga mengandung penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dan digunakan sebagai petunjuk untuk menentukan langkah-langkah Pemeriksaan Investigasi selanjutnya.
- 13) Kasus adalah dugaan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan Daerah yang dapat menghambat kegiatan Pemerintah Daerah dan/atau pembangunan.
- 14) Daftar Pihak-Pihak yang Terkait adalah daftar kode, nama dan jabatan para pelaku yang terlibat pada penyimpangan yang ditemukan oleh pemeriksa pada saat melakukan Pemeriksaan Investigasi.
- 15) 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.

d. Tahapan Audit Investigasi

Tahapan Audit Investigasi mencakup Pengembangan Informasi Awal, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan, Komunikasi Hasil Penugasan, dan Pemantauan Tindak Lanjut, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Pengembangan Informasi Awal merupakan tahapan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko serta indikasi penyimpangan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan Audit Investigasi.
- 2) Perencanaan Penugasan merupakan proses penetapan desain pengawasan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Audit yang relevan dalam pencapaian tujuan penugasan Audit Investigasi.
- 3) Pelaksanaan Penugasan merupakan proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi yang memadai dalam rangka mencapai tujuan Audit Investigasi.
- 4) Komunikasi Hasil Penugasan merupakan proses penyusunan dan penyampaian informasi hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
- 5) Pemantauan Tindak Lanjut merupakan proses memantau tindak lanjut hasil penugasan pengawasan yang telah disepakati, dan memastikan bahwa Audit dan/atau Entitas Mitra telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko apabila tidak melaksanakan tindakan perbaikan.
- 6) Seluruh tahapan didokumentasikan dalam kertas kerja audit.

2. Pengembangan Informasi Awal

a. Umum

- 1) Pengembangan informasi awal merupakan prosedur baku yang harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan Audit Investigasi.
- 2) Pengembangan informasi awal dimaksudkan untuk memutuskan akan dilakukannya penugasan Audit Investigasi dan menyusun desain penugasan Audit Investigasi dengan tujuan mengumpulkan dan mengevaluasi informasi mengenai prediksi yang dikandung dari lengkapnya unsur 5W 2H, yaitu:
 - (a) *what* (*apa*-jenis penyimpangan dan dampaknya);

- (b) where (di mana-tempat kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan);*
- (c) when (kapan-waktu kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan);*
- (d) who (siapa-pihak-pihak yang terkait);*
- (e) why (mengapa-penyebab terjadinya penyimpangan);*
- (f) how (bagaimana-modus penyimpangan); dan*
- (g) how much (berapa banyak-dampak keuangan yang ditimbulkan akibat penyimpangan).*

3) Pengembangan informasi awal dilakukan antara lain dengan:

- (a) memeriksa dokumen;
- (b) analisis peraturan;
- (c) diskusi;
- (d) menyelenggarakan rapat pembahasan;
- (e) ekspose awal;
- (f) melakukan wawancara;
- (g) menggunakan tenaga ahli;
- (h) observasi fisik;
- (i) mendokumentasikan informasi; dan/atau
- (j) prosedur lain yang dipandang perlu.

4) Pengembangan informasi awal dilakukan terhadap seluruh sumber penugasan Audit Investigasi yaitu permintaan Entitas Mitra, pengaduan masyarakat, laporan hasil pengawasan APIP, dan hasil pengembangan informasi pengawasan bidang investigasi.

b. Kriteria Penugasan Investigasi

Permintaan Audit Investigasi dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) Kriteria Kesesuaian dengan Kebijakan Pengawasan

Kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan yang telah tercakup di dalam kebijakan pengawasan.

2) Kriteria kepatuhan terhadap Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI):

- (a) Tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi kelembagaan; dan
- (b) Kecakapan, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan dapat dipenuhi.

3) Kriteria Administratif

- (a) Terdapat:

- i. Permintaan audit secara tertulis dari Entitas Mitra kepada:
 1. Wali Kota; dan
 2. Inspektur.
 - ii. Surat pengaduan masyarakat yang ditujukan langsung kepada Wali Kota dan/atau Inspektur.
 - iii. Arahan atau disposisi Inspektur atas Laporan Hasil Pengawasan APIP yang akan dilanjutkan dengan audit investigasi.
- (b) Jika Entitas Mitra merupakan Instansi Penyidik, proses hukum kasus yang dimintakan Audit Investigasi tidak dalam tahap penyidikan atau penuntutan;
 - (c) Jika Entitas Mitra bukan dari Instansi Penyidik, maka kegiatan atau objek penugasan tidak sedang dalam proses penyelidikan/penyidikan oleh Instansi Penyidik; dan/atau
 - (d) Jika kegiatan yang dimintakan audit sedang atau telah dilakukan Audit Investigasi oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, maka permohonan permintaan Audit Investigasi tidak dapat dilaksanakan.
- 4) Kriteria substantif
- (a) Lingkup kegiatan merupakan keuangan negara/daerah;
 - (b) Terdapat indikasi penyimpangan telah cukup jelas;
 - (c) Nilai indikasi kerugian keuangan negara/daerah dapat diperkirakan; dan
 - (d) Terdapat hubungan kausalitas antara penyimpangan/penyalahgunaan kewenangan dengan kerugian keuangan negara/daerah.
- c. Langkah Kerja Pengembangan Informasi Awal
- 1) Pengembangan Informasi Awal dilakukan melalui:
 - (a) telaah; dan/atau
 - (b) penelitian investigasi awal.
 - 2) Telaah merupakan analisis secara sistematis untuk memberikan pertimbangan, pendapat, dan usulan rencana tindak terkait rencana penugasan Audit Investigasi.
 - 3) Telaah dan/atau penelitian investigasi awal dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, melakukan wawancara, analisis peraturan, menyelenggarakan rapat pembahasan, ekspose, diskusi,

menggunakan tenaga ahli, observasi fisik serta prosedur lain yang dipandang perlu oleh Koordinator Pengawasan.

- 4) Telaah pada Inspektur Pembantu Khusus dilakukan sebagai berikut:
 - (a) Inspektur mendisposisikan surat permintaan Entitas Mitra, surat pengaduan masyarakat, dan laporan hasil pengawasan APIP kepada Inspektur Pembantu Khusus untuk melakukan telaah dalam rangka memperoleh kecukupan informasi mengenai pemenuhan kriteria penugasan Audit Investigasi.
 - (b) Inspektur membentuk tim penelaah.
- 5) Untuk penugasan yang bersumber dari permintaan Entitas Mitra, laporan hasil pengawasan APIP, dan hasil pengembangan informasi pengawasan bidang investigasi, ekspose awal wajib dilakukan untuk meyakini terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigasi.
- 6) Ekspose diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Sifat ekspose awal adalah terbatas, yaitu hanya dapat dihadiri oleh APIP pada Inspektur Pembantu Khusus tanpa diperlukan undangan yang ditujukan secara khusus kepada peserta ekspose. APIP di luar Inspektur Pembantu Khusus dapat menghadiri ekspose apabila diundang secara khusus oleh Inspektur;
 - (b) Ekspose dapat dilakukan dengan pertemuan tatap muka secara fisik (luring), daring, atau perpaduan antara pertemuan daring dan luring;
 - (c) Alat kelengkapan ekspose:
 - i. Pemimpin Ekspose, yaitu Inspektur/ Inspektur Pembantu Khusus / Pengendali Teknis.
 - ii. Penyaji berasal dari pihak Entitas Mitra, tim pengawasan APIP, dan tim penelaah pengawasan bidang investigasi.
 - iii. Pembahas atau tim pembahas, yaitu:
 1. Peserta ekspose; dan/atau
 2. Tim yang khusus ditunjuk oleh Inspektur yang berwenang untuk melakukan pembahasan.
 - iv. Notulis, yaitu personil yang ditunjuk oleh pemimpin ekspose untuk mencatat jalannya rapat/ekspose.
 - (d) Tahapan penyelenggaraan ekspose:
 - i. Persiapan

Pejabat yang berwenang menyelenggarakan ekspose menentukan:

1. Tempat, tanggal, metode, dan agenda ekspose;
2. Jenis dan sifat ekspose;
3. Narahubung kegiatan ekspose;
4. Penyusunan surat undangan atau nota dinas kegiatan ekspose;
5. Pengiriman surat undangan atau nota dinas kegiatan ekspose;
6. Penyiapan sarana dan prasarana ekspose untuk kegiatan ekspose daring ataupun luring;
7. Permintaan bahan paparan kepada penyaji; dan
8. Distribusi bahan paparan kepada peserta ekspose.

ii. Pelaksanaan

1. Pembukaan oleh Pemimpin Rapat Ekspose;
2. Pemaparan oleh Penyaji;
3. Pembahasan dengan para peserta ekspose; dan
4. Perumusan kesimpulan hasil ekspose.

iii. Penyusunan Risalah Ekspose

1. Tim notulis mencatat pokok – pokok jalannya ekspose dan hasil ekspose;
2. Tim notulis dapat membuat rekaman audio dan/atau video;
3. Konsep Risalah Ekspose direviu oleh Pemimpin Rapat Ekspose;
4. Pemimpin Rapat mengklarifikasi hal – hal yang belum jelas kepada penyaji dan/atau pembahas;
5. Konsep Risalah Ekspose disampaikan kepada penyaji dan pembahas untuk dikoreksi bila perlu;
6. Simpulan hasil Risalah Ekspose dibacakan untuk dapat didengarkan dan ditanggapi oleh peserta ekspose dan dikoreksi bila perlu. Simpulan antara lain menyatakan bahwa penetapan dapat atau tidaknya dilaksanakan penugasan audit akan dilakukan oleh Inspektur;
7. Risalah Ekspose dibuat tanpa kop surat maupun stempel Inspektorat dan ditandatangani oleh:

- (1) Tim notulis sebagai penyusun Risalah;
- (2) Penyaji atau salah satu dari tim penyaji sebagai tanda persetujuan atas materi yang tercantum dalam Risalah Ekspose; dan
- (3) Pemimpin Rapat sebagai tanda mengetahui proses dan hasil ekspose.

iv. Dokumentasi Ekspose

1. Surat Undangan atau Nota Dinas;
2. Risalah Ekspose;
3. Daftar Hadir Ekspose;
4. Bahan paparan materi ekspose (jika ada);
5. Daftar bukti atau dokumen yang diserahkan (jika ada);
6. Jika tersedia dan diperlukan, dapat disertakan foto, rekaman audio, atau rekaman audio video; dan
7. Dokumentasi ekspose adalah arsip Inspektorat dan bagian dari kertas kerja Audit Investigasi.

v. Pengomunikasian Risalah Ekspose

1. Risalah ekspose yang telah ditandatangani oleh Notulis, Penyaji atau Pembahas dan Pemimpin Rapat Ekspose dapat diserahkan secara langsung oleh Pemimpin Rapat Ekspose kepada Penyaji; dan
2. Risalah ekspose menjadi lampiran laporan hasil pengembangan informasi awal dan disampaikan kepada Inspektur.

7) Simpulan hasil telaah dapat berupa:

- (a) Terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigasi;
- (b) Tidak terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigasi;
- (c) Diperlukan Audit Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi.

8) Telaah mencakup kegiatan penilaian risiko penugasan dan perumusan batasan tanggung jawab pelaksanaan Audit Investigasi.

9) Rencana mitigasi risiko penugasan dilakukan terutama terhadap risiko kegagalan APIP dalam mengungkapkan penyimpangan yang merugikan keuangan negara untuk dapat ditindaklanjuti dengan proses litigasi dari sumber risiko sebagai berikut:

- (a) Ketersediaan sumber daya APIP;
- (b) Perolehan bukti;

(c) Kebutuhan tenaga ahli; dan

(d) Keamanan fisik APIP;

- 10) Berdasarkan pertimbangan profesional Inspektur, apabila diperlukan, Inspektur dapat berkonsultasi dengan Lembaga Pengawas lainnya terkait pemenuhan kriteria penugasan Audit Investigasi.

d. Laporan Hasil Telaah

- 1) Proses dan hasil pengembangan informasi awal dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah.
- 2) Sistematika Laporan Hasil Telaah yang mengandung simpulan tidak terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigasi, atau diperlukan Audit dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi sebagai berikut:
 - (a) Dasar Penugasan;
 - (b) Sasaran dan Ruang Lingkup; dan
 - (c) Hasil Telaah:
 - i. Penilaian pemenuhan kriteria penugasan Audit Investigasi:
 1. pemenuhan kriteria kebijakan pengawasan;
 2. pemenuhan kriteria kepatuhan SAIPI;
 3. pemenuhan kriteria administratif; dan
 4. pemenuhan kriteria substantif.
 - ii. Pertimbangan diperlukannya Audit Dengan Tujuan Tertentu Bidang Investigasi.
 - (d) Simpulan dan Usulan Tindak Lanjut
 - (e) Lampiran:
 - i. Risalah Ekspose; dan
 - ii. Daftar Hadir Ekspose.
- 3) Laporan hasil telaah disampaikan oleh Inspektur Pembantu Khusus kepada Inspektur.

e. Penetapan Penugasan Audit

- 1) Penetapan penugasan audit dilakukan oleh Inspektur berdasarkan Laporan Hasil Telaah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- 2) Pemenuhan permintaan Audit Investigasi dari Instansi Penyidik atau Entitas Mitra diprioritaskan terhadap hal-hal yang strategis, material, dan menjadi perhatian publik.
- 3) Dalam hal permintaan tidak dapat ditindaklanjuti dengan Audit Investigasi, Inspektur menyampaikan jawaban tertulis kepada

Entitas Mitra bahwa permintaan tidak dapat ditindaklanjuti dengan Audit Investigasi.

- 4) Apabila diputuskan untuk melakukan Audit Investigasi, maka segera disusun rencana penugasan audit.

3. Perencanaan Penugasan

Kegiatan perencanaan penugasan melibatkan Inspektur, Inspektur Pembantu Khusus, Auditor dan/atau PPUPD mulai dari Pembantu Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim sampai dengan Anggota Tim, sesuai dengan tugas fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing. Tahap perencanaan merupakan proses penetapan strategi pencapaian tujuan audit Investigasi.

a. Penentuan Tim Audit

Dalam menentukan jumlah dan susunan tim audit, Inspektur mempertimbangkan risiko audit, kompleksitas permasalahan, waktu audit yang tersedia, dan kompetensi Auditor, serta anggaran yang tersedia. Kompetensi tim Audit Investigasi dibuktikan dengan sertifikat Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

b. Program Kerja Audit

- 1) Sebelum melaksanakan audit, Tim menyusun program kerja Audit Investigasi berdasarkan hasil pengembangan informasi awal agar tujuan audit tercapai secara efektif dan efisien.
- 2) Penyusunan program kerja audit mencakup:
 - (a) Menetapkan alokasi waktu dan sumber daya penugasan;
 - (b) Mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;
 - (c) Menetapkan tanggung jawab Inspektorat dan tanggung jawab Pejabat yang Berwenang pada Auditi dan/atau Entitas Mitra;
 - (d) Mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
 - (e) Merumuskan prosedur dan langkah kerja rinci untuk menguji hipotesis; dan
 - (f) Melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi.
- 3) Apabila diperlukan, Audit Investigasi dapat direncanakan untuk menggunakan tenaga ahli yang berkompeten di bidang tertentu. Dalam penggunaan tenaga ahli, auditor merancang prosedur

pengendalian yang memadai guna memperoleh keyakinan memadai bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat mendukung tujuan Audit Investigasi.

c. Dokumen Penugasan

- 1) Surat Tugas Audit Investigasi disusun berdasarkan penetapan Inspektur.
- 2) Surat tugas harus secara jelas memuat dasar penugasan, susunan tim, jenis audit, obyek audit, periode audit dan masa pelaksanaan audit.
- 3) Periode audit perlu mempertimbangkan risiko-risiko penugasan sehingga seluruh prosedur audit dapat diselesaikan dalam periode tersebut dan laporan Audit Investigasi dapat diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah periode surat tugas berakhir.
- 4) Surat tugas Audit Investigasi disampaikan kepada Auditi.
- 5) Dalam hal terdapat penolakan oleh pimpinan Auditi, Inspektur Pembantu Khusus melakukan koordinasi dengan Instansi Penyidik atau Entitas Mitra yang meminta dilakukan Audit Investigasi.
- 6) Dalam hal penolakan tersebut dapat diatasi, audit dilanjutkan.
- 7) Dalam hal pimpinan Auditi tetap menolak, Inspektur Pembantu Khusus menyampaikan perihal penolakan audit tersebut kepada Inspektur dengan menyertakan alasan penolakan.
- 8) Setiap Audit Investigasi harus diselesaikan tepat waktu yaitu laporan diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah periode surat tugas berakhir. Audit Investigasi dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima oleh Inspektur.
- 9) Dalam hal Audit Investigasi yang tidak termasuk dalam ruang lingkup pengawasan di Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Khusus, maka Inspektur harus mengomunikasikan terlebih dahulu rencana penugasan kepada Inspektur Pembantu Khusus.
- 10) Biaya Audit Investigasi menjadi beban Inspektorat setelah memperoleh izin dari pimpinan unit kerja dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

4. Pelaksanaan Penugasan

Tahapan pelaksanaan Penugasan meliputi pembicaraan pendahuluan dengan Auditi, pelaksanaan audit, penyusunan kertas kerja audit, serta penjaminan dan peningkatan kualitas.

a. Pembicaraan Pendahuluan

- 1) Tim Audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan Auditi atas penugasan Audit Investigasi yang dilakukan.
- 2) Pokok-pokok materi dalam pembicaraan pendahuluan antara lain terkait dengan penjelasan ruang lingkup audit, batasan tanggung jawab auditor, prosedur, dan langkah kerja audit.

b. Pengumpulan Bukti

Dalam melaksanakan Audit Investigasi, Tim Audit harus mengumpulkan bukti yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat:

- 1) Bukti audit disebut cukup jika bukti tersebut mengandung informasi yang faktual, memadai, dan meyakinkan sehingga seseorang yang memiliki sifat kehati-hatian (*prudent*) akan mencapai kesimpulan yang sama dengan auditor.
- 2) Bukti disebut andal ketika bukti tersebut mengandung informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat.
- 3) Bukti yang relevan berkaitan dengan informasi yang mempunyai hubungan yang logis dan penting dalam mendukung observasi dan rekomendasi penugasan dan konsisten dengan tujuan penugasan.
- 4) Bukti audit yang bermanfaat merupakan bukti yang dapat membantu auditor dalam mencapai tujuan penugasan.
- 5) Untuk menentukan kecukupan bukti audit, Tim Audit harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam pelaksanaan Audit Investigasi, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.
- 6) Dalam Audit Investigasi, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan Audit Investigasi, dengan fokus pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:
 - (a) fakta-fakta dan proses kejadian;
 - (b) sebab penyimpangan;

- (c) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan); dan
 - (d) dampaknya.
- 7) Permintaan data/bukti dilakukan melalui surat permintaan tertulis dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti yang diperlukan, serta batas waktu penyampaian data/bukti dan disampaikan kepada pimpinan Auditi.
 - 8) Dalam hal pimpinan Auditi yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh tim yang bertugas tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka ketua tim membuat surat permintaan kedua yang ditandatangani oleh Inspektur Pembantu Khusus, ditujukan kepada Pimpinan Auditi, dan ditembuskan kepada Inspektur dengan menyebutkan batas waktu untuk memenuhi permintaan bukti-bukti tersebut. Batas waktu yang dimaksud di atas adalah selama waktu tertentu sesuai pertimbangan tim yang ditugaskan.
 - 9) Dalam hal setelah permintaan kedua dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan permintaan bukti-bukti tersebut belum dipenuhi, maka Inspektur Pembantu Khusus dengan persetujuan Inspektur dapat menghentikan sementara Audit Investigasi melalui surat yang ditujukan kepada Instansi Penyidik atau Entitas Mitra.
 - 10) Bukti audit dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dikumpulkan dengan menggunakan prosedur dan teknik yang memadai, termasuk pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik melalui prosedur komputer forensik (apabila diperlukan). Pengumpulan bukti dokumen elektronik melalui prosedur komputer forensik, dilakukan oleh ahli di bidang komputer forensik.
 - 11) Tim Audit menjaga kesinambungan penguasaan bukti (*chain of custody*) dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.
- c. Analisis dan Evaluasi Bukti
- 1) Dalam mengevaluasi bukti, Tim Audit harus:
 - (a) menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan

dalam bentuk bagan 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; dan
 - (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.
- 2) Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, Tim Audit melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada masing-masing pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, kebermanfaatan, dan keandalan bukti. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara Permintaan Klarifikasi (BAPK) yang ditandatangani oleh Tim Audit yang meminta klarifikasi dan masing-masing pihak yang diklarifikasi.
 - 3) Permintaan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait sekaligus sebagai permintaan tanggapan kepada yang bersangkutan atas fakta-fakta yang diperoleh auditor berdasarkan bukti lain. Apabila tanggapan dari pihak yang diklarifikasi bertentangan dengan bukti yang lain, auditor harus melakukan evaluasi kembali tanggapan tersebut secara seimbang dan objektif.
 - 4) Permintaan keterangan/klarifikasi dapat dilaksanakan dengan menggunakan media daring dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari pihak yang diklarifikasi bahwa proses permintaan keterangan akan didokumentasikan/direkam serta pernyataan akan dituangkan dalam kertas kerja dan laporan.
 - 5) Bukti audit yang telah dikumpulkan, dianalisis, dan dievaluasi dengan menggunakan Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI).
 - 6) Analisis dan evaluasi bukti audit dengan menggunakan KKAI dapat dilakukan setiap saat mendapatkan bukti audit yang baru atau secara periodik setiap akhir pekan. Berdasarkan KKAI Tim Audit mengidentifikasi jenis penyimpangan, menguraikan fakta dan proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait.

7) Penggunaan Tenaga Ahli

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

d. Ekspose Intern

- 1) Pengendalian penugasan melalui reviu berjenjang dan ekspose intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Pelaksanaan ekspose intern dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Ekspose intern pada Inspektorat dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Khusus.
 - (b) Ekspose intern dengan Inspektur dilakukan dalam hal Inspektur Pembantu Khusus menyatakan terdapat hambatan yang signifikan atau dalam rangka finalisasi audit yang memerlukan pendapat dari Inspektur.
 - (c) Inspektur dapat menugaskan Auditor diluar Inspektur Pembantu Khusus dan pejabat internal yang berwenang untuk hadir serta memberikan masukan dalam pembahasan intern sesuai kebutuhan.
 - (d) 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.

- 2) Inspektur Pembantu Khusus harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan Audit Investigasi terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Inspektur.
 - 3) Dalam hal Audit Investigasi sedang berlangsung dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Tim Audit sehingga terdapat risiko penugasan Audit Investigasi tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan perolehan bukti/informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
 - (a) Tim audit melaporkan kondisi tersebut kepada Inspektur Pembantu Khusus selaku pembantu penanggung jawab penugasan.
 - (b) Dalam hal penanggung jawab penugasan tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka:
 - i. Inspektur Pembantu Khusus selaku pembantu penanggung jawab penugasan melaporkan kepada Inspektur dan mengusulkan penghentian penugasan.
 - ii. Inspektur selaku penanggung jawab penugasan menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Entitas Mitra atau Instansi Penyidik.
 - 4) Dalam hal Audit Investigasi sedang berlangsung dan penyidik meningkatkan status penyelidikan menjadi penyidikan, maka Audit Investigasi dihentikan dengan mengomunikasikan hasil penugasan melalui penerbitan laporan hasil penugasan bentuk surat.
- e. Pengelolaan Kertas Kerja Audit
- 1) Seluruh langkah kerja dan dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Audit Investigasi harus dituangkan dalam kertas kerja audit sesuai dengan jenis penugasannya sebagaimana yang berlaku di Inspektorat Pemerintah Daerah. Kertas kerja yang dimaksud termasuk kertas kerja elektronik.
 - 2) Kertas kerja audit harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan audit.

- 3) Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan, meliputi dokumen- dokumen antara lain:
 - (a) Informasi awal berupa surat permintaan/surat pengaduan/laporan;
 - (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 Ekspose Kasus dan Risalah Ekspose Hasil Audit; dan
 - (j) Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh ahli lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir;
- 4) 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.
- 5) Setiap salinan bukti audit yang mempunyai nilai signifikan dicatat sumbernya serta dapat diidentifikasi tempat dan pihak yang bertanggung jawab menyimpan/menguasai dokumen aslinya.
- 6) Kertas kerja audit investigasi adalah milik Inspektorat. Kebutuhan pemakaian kertas kerja Audit Investigasi oleh pihak-pihak berkepentingan dapat dipenuhi dengan izin tertulis dari Inspektur.
- 7) Riwayat Penugasan diarsipkan dan dikendalikan oleh Inspektur Pembantu Khusus.

5. Komunikasi Hasil Penugasan

Tahap pengomunikasian hasil penugasan meliputi prosedur umum pengomunikasian hasil penugasan, bentuk dan susunan laporan hasil Audit, dan penyampaian laporan hasil audit.

a. Proses Komunikasi Hasil Penugasan, meliputi:

- 1) Penyusunan laporan hasil penugasan;

- 2) Meminta tanggapan dari pejabat Auditi yang bertanggung jawab atas simpulan dan rekomendasi hasil penugasan;
 - 3) Meminta informasi mengenai tindakan perbaikan yang direncanakan dari pejabat Auditi; dan
 - 4) Menentukan metode dan tujuan distribusi dan menyampaikan hasil penugasan kepada Entitas Mitra.
- b. Bentuk dan Susunan Laporan Hasil Audit
- 1) Berdasarkan prosedur audit yang telah dilaksanakan, tim audit menyusun laporan hasil Audit Investigasi.
 - 2) Hasil Audit Investigasi berupa Laporan Hasil Audit Investigasi Investigasi (LHAI) yang berisi dasar audit, tujuan audit, ruang lingkup audit, pengungkapan fakta penyimpangan dan proses kejadian, penyebab, dan dampak penyimpangan berupa kerugian keuangan negara serta rekomendasi dan/atau tindakan perbaikan yang dapat diterapkan.
 - 3) Apabila memungkinkan, Tim Audit dapat memberikan opini mengenai tinjauan tata kelola, pengelolaan risiko, dan/atau pengendalian organisasi Auditi.
 - 4) LHAI harus menyatakan secara tertulis bahwa kegiatan audit telah dilaksanakan sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
 - 5) Inspektur dilarang menerbitkan LHAI apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat yang dapat memberikan keyakinan memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil Audit Investigasi.
 - 6) LHAI diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah periode surat tugas berakhir.
 - 7) Apabila terdapat hambatan atau pembatasan audit yang berisiko terhadap hasil audit, serta berbagai kualifikasi yang lain, harus diungkapkan dalam laporan.
 - 8) LHAI disajikan dalam bentuk surat atau bentuk Bab dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) LHAI disusun dalam bentuk Bab apabila hasil Audit Investigasi menjumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi (hipotesis terbukti).

- (b) Pihak-pihak terkait yang disajikan dalam LHAI hanya berupa inisial (tanpa disertai identitas lain, di antaranya jabatan ataupun institusi pihak terkait). Identitas lengkap pihak-pihak terkait disampaikan dalam daftar pihak-pihak terkait di dalam surat pengantar berkode SR (Sangat Rahasia) yang terpisah dari LHAI. Dalam hal surat pengantar ditandatangani secara elektronik, mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (c) Dalam hal sebelum berakhirnya audit atau sebelum LHAI terbit terdapat tindakan pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Daerah maka informasi tersebut harus diungkapkan dalam LHAI pada Bab I Simpulan dan Rekomendasi dan Bab III Uraian Hasil Audit Investigasi.
- (d) Format LHAI bentuk Bab memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:
- i. Bab I Simpulan dan Rekomendasi
 - Simpulan
 - Rekomendasi
 - ii. Bab II Informasi Umum
 - Dasar Audit Investigasi
 - Sasaran dan Ruang Lingkup Audit Investigasi
 - Menguraikan tujuan audit, ruang lingkup, batasan tanggung jawab, serta pernyataan pemenuhan norma
 - Prosedur Audit Investigasi
 - Hambatan
 - Informasi Auditi
 - Informasi mengenai kasus yang diaudit
 - iii. Bab III Uraian Hasil Pemeriksaan
 - Peraturan perundang-undangan terkait objek penugasan
 - Materi Temuan
 - (1) Jenis penyimpangan
 - (2) Pengungkapan fakta dan proses kejadian
 - (3) Penyebab
 - (4) Dampak yang ditimbulkan
 - (5) Pihak yang terkait (disajikan terpisah)
 - (6) Bukti yang diperoleh (disajikan pada lampiran)
 - (7) Tanggapan Auditi dan/atau Entitas Mitra
 - (8) Informasi lainnya

- (e) Laporan bentuk surat diterbitkan apabila:
 - i. hasil Audit Investigasi tidak ditemukan adanya penyimpangan (hipotesis tidak terbukti); atau
 - ii. terdapat pembatasan perolehan informasi/bukti.
 - (f) Format LHAI bentuk surat memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:
 - i. Dasar audit
 - ii. Prosedur audit yang dilaksanakan
 - iii. Hambatan dalam Audit Investigasi
 - iv. Informasi awal.
 - v. Hasil Audit Investigasi
 - vi. Rekomendasi terkait dengan tata kelola, pengelolaan risiko, dan/atau pengendalian organisasi
- 9) Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan.
- (a) Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan kepada pihak yang berkepentingan dilakukan setelah dilakukan pembahasan intern
 - (b) Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan bertujuan untuk:
 - i. Mengomunikasikan hasil penugasan audit kepada pihak berwenang pada Auditi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - ii. Menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
 - iii. Menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi pimpinan Auditi; dan
 - iv. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilaksanakan.
 - v. Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan terkait hasil audit kepada pihak yang berkepentingan merupakan tahap pembicaraan akhir dengan pimpinan Auditi. Mengingat permintaan tanggapan dari pihak-pihak yang terkait telah dilakukan dengan klarifikasi tertulis pada tahap pengumpulan dan evaluasi bukti dan Tim Audit telah mengevaluasi kembali tanggapan pihak-pihak terkait apabila bertentangan dengan bukti audit yang lain, maka komunikasi hasil audit kepada pihak-pihak terkait lebih

bersifat penyampaian hasil audit dari Tim Audit kepada pimpinan Auditi.

- vi. Pembahasan hasil audit dilakukan apabila terdapat informasi yang belum diuji/dievaluasi Tim Audit pada tahapan evaluasi bukti dan baru disampaikan oleh pimpinan Auditi pada tahap ini. Apabila informasi tersebut mempengaruhi simpulan hasil audit, Tim Audit mempertimbangkan untuk mengevaluasi informasi tersebut secara seimbang dan objektif serta menyajikan secara memadai informasi tersebut dalam laporan hasil audit.
- vii. Pengomunikasian hasil Audit Investigasi atas permintaan penyidik kepada pihak berkepentingan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- viii. Atas Audit Investigasi yang berasal dari permintaan Instansi Penyidik, Inspektur dapat mengirimkan atensi pada Auditi dengan pokok-pokok yang menyampaikan rekomendasi perbaikan terkait dengan tata kelola, pengelolaan risiko, dan/atau pengendalian organisasi.
- ix. Media komunikasi permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan dapat berupa ekspose atau pertemuan dengan pimpinan Auditi.
- x. Untuk penugasan Audit Investigasi yang dikembangkan dari hasil kegiatan pengawasan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - Tim Audit Inspektorat mengomunikasikan hasil audit kepada Pimpinan Auditi dengan melakukan ekspose. Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Ekspose (Akhir).
 - Apabila hasil audit menyimpulkan adanya penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, Tim Audit menyampaikan rekomendasi agar Pimpinan Auditi atau Atasan Pimpinan Auditi (apabila Pimpinan Auditi termasuk pihak yang terkait) menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Untuk penugasan Audit Investigasi atas permintaan Instansi Penyidik berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tim Audit mengomunikasikan hasil Audit Investigasi dengan Instansi Penyidik yang meminta bantuan audit dengan melakukan ekspose.
- (2) Ekspose dilakukan atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan berpotensi merugikan keuangan negara maupun tidak adanya penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara.
- (3) Tujuan dilakukannya ekspose dengan Instansi Penyidik adalah untuk memperoleh kepastian terpenuhi atau tidak terpenuhinya aspek hukum sehingga Tim Audit memperoleh informasi yang cukup bahwa hasil Audit Investigasi tersebut berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) atau tidak.
- (4) Kesepakatan hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Ekspose yang ditandatangani oleh Inspektur dan Instansi Penyidik.

c. Penyampaian Laporan Hasil Audit

- 1) LHAI dikirimkan kepada Pihak yang meminta audit.
- 2) Setiap pegawai Inspektorat dilarang memberikan LHAI baik asli maupun salinan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* kepada pihak yang tidak berkepentingan atau tidak berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 3) Surat Pengantar dan LHAI yang ditujukan kepada Wali Kota ditembuskan kepada Pihak-Pihak Terkait dan dikirim secara terpisah.
- 4) Salinan LHAI dapat diberikan dalam bentuk *softcopy* kepada pihak yang meminta audit setelah mendapatkan izin dari Inspektur.

d. Batasan Tanggung Jawab

Batasan Tanggung Jawab dalam Audit Investigasi sebagai berikut:

- 1) Hasil Audit Investigasi didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh Tim Audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Tindak Lanjut atas LHAI merupakan kewenangan dari Auditi dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Batasan tanggung jawab sebagaimana poin a dan b di atas harus dicantumkan dalam LHAI.

6. Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Pada setiap tahap audit, pekerjaan Tim Audit harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Penjaminan dan Peningkatan Kualitas atas Audit Investigasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penjaminan kualitas atas seluruh tahapan Audit Investigasi dilaksanakan dengan metode penilaian intern;
- b. Tujuan penilaian intern adalah menjaga dan meningkatkan kualitas proses dan hasil Audit Investigasi sesuai SAIPI;
- c. Penilaian Intern berupa reвью berjenjang dan telaah Inspektur diselenggarakan secara berkelanjutan di keseluruhan tahap Audit Investigasi dengan penekanan pada:
 - 1) proses perencanaan;
 - 2) proses pelaksanaan audit;
 - 3) proses komunikasi; dan
 - 4) laporan hasil audit.

7. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit sebagai berikut:

- a. Inspektur Pembantu Khusus harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil Audit Investigasi. Hasil pemantauan tindak lanjut dilaporkan secara berkala kepada Inspektur.
- b. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil penugasan dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Khusus.
- c. Dalam hal Pejabat yang Berwenang pada Auditi dan/atau Entitas Mitra menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan atau melaksanakan tindakan perbaikan tidak sesuai rekomendasi Inspektorat, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 1) meminta penjelasan yang cukup kepada Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra; dan
 - 2) menilai kesesuaian tingkat risiko yang diterima oleh Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra dengan tingkat risiko menurut organisasi Auditi dan/atau Entitas Mitra.

- d. Dalam hal disimpulkan bahwa Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra menerima tingkat risiko yang tidak sesuai dengan tingkat risiko menurut organisasi Auditi dan/atau Entitas Mitra, hasil pemantauan tindak lanjut dibahas dengan pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra di atasnya secara berjenjang.
- e. Khusus untuk pemantauan tindak lanjut atas LHAI yang disampaikan kepada Instansi Penyidik berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Instansi Penyidik apabila LHAI belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya LHAI. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik dengan tembusan kepada Inspektur.
 - 2) Rekonsiliasi tindak lanjut atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur.
 - 3) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan LHAI disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- f. Khusus untuk pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil audit yang berindikasi TPK dan telah disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang pada Auditi dan/atau Entitas Mitra (Non Instansi Penyidik) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila dalam ekspose hasil Audit Investigasi Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra atau setelahnya memberikan kuasa kepada Inspektur untuk menindaklanjuti hasil Audit Investigasi dengan penyerahan kepada penyidik, Inspektur menindaklanjutinya dengan melaksanakan ekspose kepada penyidik yang dibuktikan dengan risalah dan Berita Acara Ekspose.
 - 2) Dilakukan penegasan kembali kepada Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra 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 Auditi dan/atau Entitas Mitra dengan tembusan kepada Wali Kota.

- 3) Disampaikan pemberitahuan tertulis mengenai konsekuensi hukum materi temuan dan rekomendasi yang termuat dalam laporan hasil audit kepada Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan.
 - 4) Rekonsiliasi tindak lanjut atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 - 5) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan tindak lanjut disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- g. Pemantauan tindak lanjut atas LHAI yang berasal dari pengembangan hasil pengawasan, pengaduan masyarakat, dan permintaan Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra yang temuannya bersifat non-TPK berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Auditi dan/atau Entitas Mitra dengan tembusan kepada Inspektur.
 - 2) Rekonsiliasi tindak lanjut atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 - 3) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan tindak lanjut disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara.
- h. LHAI atas permintaan Instansi Penyidik yang tindak lanjutnya berupa penuntutan oleh kejaksaan melalui upaya tuntutan perdata, pemantauan tindak lanjutnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Instansi Penyidik, apabila LHA Investigasi belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya LHAI. Surat penegasan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik dengan tembusan kepada Inspektur.

- 2) Rekonsiliasi tindak lanjut atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur.
- 3) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan tindak lanjut disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian keuangan negara/daerah.
- i. Tindak lanjut dan hasil pemantauan tindak lanjut yang dilakukan oleh Inspektur Pembantu Khusus disampaikan setiap bulan kepada Inspektur.
- j. Dalam rangka pembinaan kepada Inspektur Pembantu Khusus yang melaksanakan penugasan Bidang Investigasi, Inspektur sewaktu-waktu menugaskan pejabat di lingkungannya untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan yang sedang berjalan dan yang sudah dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Khusus. Hasil pembinaan tersebut disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan masukan dan perbaikan dalam pelaksanaan penugasan pengawasan bidang investigasi.

B. PEDOMAN TEKNIS PEMERIKSAAN PERHITUNGAN ATAS KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

- 1) Salah satu tugas pemerintahan di bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat adalah melaksanakan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara, Pemberian Keterangan Ahli, dan upaya pencegahan korupsi.
- 2) Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pelaksanaan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

- 3) Audit PKKN dilakukan dalam rangka memenuhi permintaan pimpinan instansi Penyidik untuk menghitung kerugian keuangan negara akibat penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi atau tindak pidana kejahatan lainnya dan/atau perdata yang merugikan keuangan negara. Audit PKKN dapat dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
 - 4) Untuk menjaga kualitas produk bidang investigasi, di antaranya Audit PKKN, diperlukan pedoman untuk mengatur pengelolaan penugasan audit PKKN yang merujuk kepada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Pedoman tersebut wajib dipedomani oleh tim Audit di Inspektorat yang melakukan penugasan Audit PKKN untuk memastikan bahwa proses dan hasil audit PKKN dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
- b. Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup Audit PKKN
- 1) Tujuan
Audit PKKN bertujuan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan berdasarkan hasil Penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.
 - 2) Sasaran
Sasaran pemeriksaan PKKN adalah perhitungan nilai kerugian keuangan daerah dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara keahlian.
 - 3) Ruang Lingkup
Ruang lingkup Audit PKKN meliputi batasan tentang kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan (*focus*), lokasi/tempat terjadinya penyimpangan (*locus*), dan waktu terjadinya penyimpangan (*tempus*), serta hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran audit PKKN.
- c. Tahapan Audit PKKN
- Tahapan Audit PKKN mencakup Pengembangan Informasi Awal, Perencanaan Penugasan, Pelaksanaan Penugasan, Komunikasi Hasil Penugasan, dan Pemantauan Tindak Lanjut, dengan uraian sebagai berikut:
- 1) Pengembangan Informasi Awal merupakan tahapan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi indikasi penyimpangan dalam rangka menyusun desain

pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan Audit PKKN.

- 2) Perencanaan Penugasan merupakan proses penetapan desain pengawasan dalam rangka mencapai tujuan penugasan Audit PKKN.
- 3) Pelaksanaan Penugasan merupakan proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi yang memadai dalam rangka mencapai tujuan Audit PKKN.
- 4) Komunikasi Hasil Penugasan merupakan proses penyusunan dan penyampaian informasi hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
- 5) Komunikasi Hasil Penugasan merupakan proses penyusunan dan penyampaian informasi hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

Seluruh tahapan didokumentasikan dalam kertas kerja audit.

2. Pengembangan Informasi Awal

a. Umum

- 1) Pengembangan informasi awal merupakan prosedur baku yang harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan Audit PKKN.
- 2) Pengembangan informasi awal dimaksudkan untuk memutuskan akan dilakukannya penugasan Audit PKKN dan menyusun desain penugasan Audit PKKN dengan tujuan menilai pemenuhan kriteria penugasan Audit PKKN.

b. Kriteria Pemenuhan Permintaan Audit PKKN

Permintaan Audit PKKN dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Kriteria Kesesuaian dengan Kebijakan Pengawasan
Kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan yang telah tercakup dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Khusus.
- 2) Kriteria Kepatuhan terhadap Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).
 - (a) Tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi kelembagaan Inspektorat; dan

- (b) Kecakapan, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan dapat dipenuhi.

3) Kriteria Administratif

- (a) Penugasan Audit PKKN berasal dari permintaan tertulis pimpinan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan;
- (b) Status kasus berada pada tahapan Penyidikan; dan
- (c) Badan Pemeriksa Keuangan atau Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat belum melakukan audit investigatif dan/atau Audit PKKN atas kasus dengan ruang lingkup yang sama.

4) Kriteria Substantif

- (a) Lingkup kegiatan merupakan keuangan negara/daerah;
- (b) Penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara/daerah telah cukup jelas berdasarkan pendapat Penyidik;
- (c) Hubungan sebab akibat antara penyimpangan dengan indikasi kerugian keuangan negara teridentifikasi dengan jelas;
- (d) Nilai kerugian keuangan negara dapat diperkirakan; dan
- (e) Bukti-bukti yang diperlukan untuk menghitung kerugian keuangan negara sudah diperoleh oleh Penyidik secara relatif cukup, andal, relevan, dan bermanfaat.

c. Langkah Kerja

- 1) Pengembangan informasi awal dilakukan oleh Auditor Bidang Investigasi pada Inspektur Pembantu Khusus.
- 2) Hasil pengembangan informasi awal dituangkan dalam lembar uji (*check list*) dan melaporkan hasilnya kepada Inspektur:
 - (a) Disertai surat undangan ekspose apabila lingkup kegiatan merupakan keuangan negara dan seluruh kriteria kepatuhan SAIPI serta kriteria administratif terpenuhi.
 - (b) Apabila terdapat kriteria yang tidak terpenuhi, lembar uji disertai konsep surat pemberitahuan kepada Instansi Penyidik bahwa permintaan Audit PKKN belum dapat dipenuhi beserta alasannya.
- 3) Pengembangan informasi awal dilakukan dengan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi informasi yang dipandang perlu untuk menilai pemenuhan kriteria penugasan Audit PKKN.
- 4) Ekspose Awal

Ekspose awal bertujuan untuk memastikan terpenuhinya kriteria substantif. Ekspose diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Sifat ekspose awal adalah terbatas, yaitu hanya dapat dihadiri oleh pegawai Inspektorat pada Inspektur Pembantu Khusus tanpa diperlukan undangan yang ditujukan secara khusus kepada peserta ekspose;
- (b) Ekspose dapat dilakukan dengan pertemuan tatap muka secara fisik (luring), daring, atau perpaduan antara pertemuan daring dan luring;
- (c) Alat Kelengkapan Ekspose:
 - i. Pemimpin Ekspose, yaitu Inspektur/Inspektur Pembantu Khusus/Pengendali Teknis pada Inspektorat.
 - ii. Penyaji berasal dari pihak Instansi Penyidik.
 - iii. Pembahas atau tim pembahas, yaitu:
 - Peserta ekspose, dan/atau
 - Tim yang khusus ditunjuk oleh pejabat Inspektur/Inspektur Pembantu Khusus yang berwenang untuk melakukan pembahasan.
 - iv. Notulis, yaitu personil yang ditunjuk oleh pemimpin ekspose untuk mencatat jalannya rapat/ekspose.
- (d) Tahapan Penyelenggaraan Ekspose
 - i. Persiapan
Pejabat yang berwenang menyelenggarakan ekspose kemudian menentukan:
 - Tempat, tanggal, metode, dan agenda ekspose;
 - Jenis dan sifat ekspose;
 - Narahubung kegiatan ekspose;
 - Penyusunan surat undangan atau nota dinas kegiatan ekspose;
 - Pengiriman surat undangan atau nota dinas kegiatan ekspose;
 - Penyiapan sarana dan prasarana ekspose untuk kegiatan ekspose daring ataupun luring;
 - Permintaan bahan paparan kepada penyaji; dan
 - Distribusi bahan paparan kepada peserta ekspose.

ii. Pelaksanaan

- Pembukaan oleh Pemimpin Rapat Ekspose;
- Pemaparan oleh Penyaji;
- Pembahasan dengan para peserta ekspose; dan
- Perumusan kesimpulan hasil ekspose.

iii. Penyusunan Risalah Ekspose

- Penyusunan Risalah Ekspose
 - (1) Tim notulis mencatat pokok-pokok jalannya ekspose dan hasil ekspose;
 - (2) Tim notulis dapat membuat rekaman audio dan/atau video;
 - (3) Konsep Risalah Ekspose direviu oleh Pemimpin Rapat Ekspose;
 - (4) Pemimpin Rapat mengklarifikasi hal-hal yang belum jelas kepada penyaji dan/atau pembahas;
 - (5) Konsep Risalah Ekspose disampaikan kepada penyaji dan pembahas untuk dikoreksi bila perlu;
 - (6) Simpulan hasil Risalah Ekspose dibacakan untuk dapat didengarkan dan ditanggapi oleh peserta ekspose dan dikoreksi bila perlu, dalam simpulan antara lain menyatakan terdapat indikasi nilai kerugian keuangan negara dengan estimasi sebesar hasil kesepakatan ekspose dan penetapan dapat atau tidaknya dilaksanakan penugasan audit akan dilakukan oleh Inspektur;
 - (7) Risalah Ekspose dibuat tanpa kop surat maupun stempel Inspektorat dan ditandatangani oleh:
 - (a) Tim notulis sebagai penyusun Risalah Ekspose;
 - (b) Penyaji atau salah satu dari tim penyaji sebagai tanda persetujuan atas materi yang tercantum dalam Risalah Ekspose; dan
 - (c) Pemimpin Rapat sebagai tanda mengetahui proses dan hasil ekspose;
- Dokumentasi Ekspose
 - (1) Surat Undangan atau Nota Dinas;
 - (2) Risalah Ekspose;
 - (3) Daftar Hadir Ekspose;

- (4) Bahan paparan materi ekspose (jika ada);
- (5) Daftar bukti atau dokumen yang diserahkan-terimakan (jika ada); dan
- (6) Jika tersedia dan diperlukan, dapat disertakan foto, rekaman audio, atau rekaman audio video.

- Dokumentasi ekspose adalah arsip Inspektorat dan bagian dari kertas kerja Audit PKKN.

iv. Pengomunikasian Risalah Ekspose

- Risalah ekspose yang telah ditandatangani oleh Notulis, Penyaji atau Pembahas dan Pemimpin Rapat Ekspose dapat diserahkan secara langsung oleh Pemimpin Rapat Ekspose kepada Penyaji; dan
- Risalah ekspose menjadi lampiran laporan hasil pengembangan informasi awal dan disampaikan kepada Inspektur.

5) Prosedur Lanjutan

Apabila ekspose belum menghasilkan simpulan mengenai terpenuhi/tidak terpenuhinya kriteria substantif, dilakukan prosedur lanjutan antara lain sebagai berikut:

- (a) Meminta kelengkapan dokumen terkait kasus yang dimintakan audit;
- (b) Melakukan reviu dokumen dan meminta keterangan lebih lanjut;
- (c) Melakukan prosedur tersebut pada Butir A; dan/atau
- (d) Melakukan ekspose kembali apabila diperlukan.

d. Laporan Hasil Telaah

Proses dan hasil pengembangan informasi awal dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Dasar Penugasan
- 2) Sasaran dan ruang lingkup
- 3) Hasil pengembangan informasi awal
 - (a) Penilaian pemenuhan kriteria penugasan Audit PKKN
 - i. pemenuhan kriteria kebijakan pengawasan;
 - ii. pemenuhan kriteria kepatuhan SAIPI;
 - iii. pemenuhan kriteria administratif; dan
 - iv. pemenuhan kriteria substantif.

(b) Desain Penugasan Audit PKKN

- i. informasi hasil pengawasan;
- ii. fokus, lokus, dan tempus;
- iii. alokasi sumber daya; dan
- iv. risiko penugasan dan batasan tanggung jawab.

(c) Simpulan dan Usulan Tindak Lanjut

(d) Lampiran

- i. Lembar Uji
- ii. Risalah Ekspose
- iii. Daftar Bukti yang Diperoleh

Laporan disampaikan oleh Inspektur Pembantu Khusus kepada Inspektur.

e. Penetapan Penugasan Audit

- 1) Penetapan penugasan audit dilakukan oleh Inspektur berdasarkan Laporan Hasil Telaah, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- 2) Apabila Inspektur memutuskan untuk menerima permintaan audit, segera disusun penugasan audit.
- 3) Apabila berdasarkan hasil pengembangan informasi awal disimpulkan bahwa permintaan Audit PKKN tidak memenuhi kriteria substantif, Inspektur mengirim surat pemberitahuan.

f. Ketentuan Lain

- 1) Terhadap kasus yang telah dilakukan audit investigatif dan telah diterbitkan LHAI oleh Inspektorat, kemudian kasus tersebut ditingkatkan ke Penyidikan oleh Penyidik maka atas kasus tersebut dapat diberikan dua perlakuan:
 - (a) dilakukan Audit PKKN apabila diminta secara tertulis oleh pimpinan Instansi Penyidik; atau
 - (b) dapat langsung diberikan keterangan ahli, dengan syarat bukti yang diperoleh selama Audit investigatif sama dengan bukti yang diperoleh Penyidik dan tidak ada bukti baru selama proses Penyidikan.
- 2) 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.

3. Perencanaan Penugasan

Tahap perencanaan merupakan proses penetapan strategi pencapaian tujuan Audit PKKN.

a. Penentuan Tim Audit

Dalam menentukan jumlah dan susunan tim audit, Inspektur mempertimbangkan risiko audit, kompleksitas permasalahan, waktu audit yang tersedia, dan kompetensi Auditor, serta anggaran yang tersedia. Kompetensi tim Audit PKKN dibuktikan dengan sertifikat Auditor.

b. Penyusunan Program Kerja Audit

Sebelum melaksanakan audit, Tim menyusun program kerja audit berdasarkan hasil pengembangan informasi awal agar tujuan audit tercapai secara efektif dan efisien.

Program Kerja Audit disusun dengan prosedur sebagai:

- 1) Mengidentifikasi dan merumuskan prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji kausalitas penyimpangan dan penghitungan kerugian keuangan negara dalam bentuk Program Kerja Audit;
- 2) Merancang metode penghitungan kerugian keuangan negara;
- 3) Merencanakan perolehan bukti keterangan Ahli lain, apabila diperlukan;
- 4) Menetapkan tanggung jawab Inspektorat;
- 5) Melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi risiko yang memadai. Sehubungan dengan tujuan penugasan Audit PKKN, maka Auditor yang ditugaskan harus melakukan penilaian risiko penugasan. Risiko dimaksud berupa kemungkinan kegagalan Auditor dalam:
 - (a) Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menganalisis bukti;
 - (b) Menentukan metode penghitungan yang relevan; dan
 - (c) Menghitung kerugian keuangan negara.

c. Penyiapan Dokumen Penugasan

- 1) Berdasarkan penetapan Inspektur, disusun Surat Tugas Audit.

- 2) Surat tugas harus secara jelas memuat dasar penugasan, susunan tim, jenis audit, obyek audit, periode audit dan masa pelaksanaan audit.
- 3) Lingkup penugasan disesuaikan dengan Laporan Hasil Telaah.
- 4) Periode penugasan perlu mempertimbangkan risiko-risiko penugasan sehingga seluruh prosedur audit dapat diselesaikan dalam periode tersebut dan laporan Audit PKKN dapat diterbitkan 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*).

4. Pelaksanaan Penugasan

Tahap pelaksanaan audit merupakan proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi dalam rangka mencapai tujuan Audit PKKN.

a. Pengumpulan Bukti

- 1) Auditor mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti melalui dan/atau bersama Penyidik, menganalisis serta mengevaluasi bukti dan harus memenuhi kriteria cukup, andal, relevan, dan bermanfaat.
- 2) Bukti yang cukup adalah bukti yang faktual, memadai, dan meyakinkan sehingga seseorang yang memiliki sifat kehati-hatian (*prudent*) akan mencapai kesimpulan yang sama dengan Auditor. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, Auditor harus menerapkan pertimbangan keahlian secara profesional dan objektif.
- 3) Bukti disebut andal jika bukti tersebut merupakan bukti terbaik, valid, dan konsisten dengan fakta. Bukti yang valid 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 mempunyai hubungan yang logis dan penting dalam mendukung observasi dan rekomendasi penugasan dan konsisten dengan tujuan penugasan.
- 5) Bukti audit disebut bermanfaat apabila dapat membantu Auditor dalam mencapai tujuan penugasannya.

- 6) Permintaan data/bukti agar dilakukan melalui surat permintaan tertulis dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti yang diperlukan, serta batas waktu penyampaian data/bukti sebagai berikut:
 - (a) Ditandatangani oleh Inspektur Pembantu Khusus/Pengendali Teknis/Ketua Tim audit ditujukan kepada Penyidik terkait; dan
 - (b) 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. Surat permintaan ditandatangani oleh Inspektur dan ditujukan kepada Pimpinan Instansi Penyidik.
- 7) Apabila permintaan data/bukti yang ditandatangani oleh Inspektur sampai dengan 2 (dua) kali dalam batas waktu yang ditentukan tidak atau belum dipenuhi oleh Instansi Penyidik yang bersangkutan, Inspektur menerbitkan surat penghentian sementara penugasan.
- 8) Apabila diperlukan, Auditor Inspektorat dapat melakukan pengumpulan bukti tambahan melalui dan/atau bersama Penyidik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Pengumpulan bukti dilakukan di bawah koordinasi Penyidik.
 - (b) Auditor Inspektorat harus menaati SAIPI dan menghormati kewenangan Penyidik dalam pengumpulan bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).
 - (c) Auditor Inspektorat harus memastikan bahwa pengumpulan bukti tambahan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, termasuk apabila bukti yang perlu dikumpulkan adalah bukti berupa dokumen elektronik.
- 9) Apabila diperlukan, Auditor dapat mengusulkan pengumpulan bukti dengan teknik pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik (PEBDE) kepada Penyidik.
- 10) Dalam hal Auditor Inspektorat memerlukan klarifikasi atau konfirmasi secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait, permintaan klarifikasi atau konfirmasi disampaikan oleh Auditor Inspektorat melalui Penyidik dan pelaksanaan klarifikasi atau

konfirmasi didampingi oleh Penyidik. Hasil klarifikasi atau konfirmasi tersebut dianalisis lebih lanjut dan dikomunikasikan dengan Penyidik untuk menentukan diperlukannya prosedur lanjutan.

11) 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.

12) Terhadap data/bukti yang diterima dari Instansi Penyidik dibuat Daftar Penerimaan Bukti dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti.

Auditor Inspektorat menjaga kesinambungan penguasaan bukti (*chain of custody*) dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.

b. Analisis dan Evaluasi Bukti

Auditor Inspektorat harus:

- 1) menganalisis dan mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*)/kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
- 2) menilai kecukupan dan keandalan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit;
- 3) mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dengan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*); dan
- 4) menggunakan teknik-teknik audit yang relevan dengan tujuan audit yang akan dicapai.

Proses evaluasi dan analisis bukti dilaksanakan dan didokumentasikan dalam format Kertas Kerja Audit PKKN.

Pemeriksaan fisik terhadap teknis pekerjaan harus dilakukan oleh ahli yang berkompeten. Dalam hal menggunakan tenaga ahli untuk penugasan Audit PKKN, Auditor melalui Penyidik, harus melakukan kesepahaman dan komunikasi yang cukup dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat

menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli.

c. Ekspose Intern

1) Ekspose intern dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Ekspose intern pada Inspektorat dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Khusus.
- (b) Ekspose intern pada Inspektur Pembantu Khusus dikoordinasikan oleh Koordinator yang menangani kasus tersebut.
- (c) Inspektur dapat menugaskan Auditor Inspektorat atau Koordinator/Koordinator Pengawasan lain untuk hadir dan memberikan masukan dalam ekspose intern sesuai kebutuhan.
- (d) Hasil ekspose intern dituangkan dalam Risalah Ekspose Intern.

2) Dengan memperhatikan hasil ekspose intern tersebut di atas, penanganan selanjutnya sebagai berikut:

- (a) Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan masih memerlukan prosedur audit dan/atau bukti-bukti pendukung tambahan, maka Auditor Inspektorat melaksanakan prosedur audit dan/atau melengkapi bukti-bukti pendukung dimaksud melalui dan/atau bersama Penyidik.
- (b) Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan telah cukup, maka Auditor Inspektorat melanjutkan proses selanjutnya.

3) Inspektur Pembantu Khusus harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Inspektur.

4) Dalam hal penugasan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara sedang berjalan dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Auditor Inspektorat sehingga terdapat risiko penugasan tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi), Inspektur Pembantu Khusus melaporkan kepada Inspektur untuk dilakukan penjaminan kualitas/*quality assurance* (QA).

- 5) Penugasan Audit PKKN dapat dihentikan dengan surat penghentian penugasan yang ditandatangani oleh Inspektur dan dikirim kepada Instansi Penyidik/Pengadilan.
- (a) Penghentian sementara penugasan dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil telaah Inspektur, disimpulkan telah terjadi pembatasan informasi oleh Penyidik yang dibuktikan dengan tidak dipenuhinya permintaan data/bukti oleh instansi Penyidik sampai dengan batas waktu yang ditentukan. Penugasan dapat dilanjutkan setelah pimpinan instansi Penyidik mengirim surat permintaan melanjutkan audit dan melengkapi data/bukti yang diminta oleh Auditor.
- (b) Penghentian tetap penugasan dapat disebabkan kondisi sebagai berikut:
- i. Instansi Penyidik mengeluarkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) atas kasus yang sedang dilakukan Audit PKKN; atau
 - ii. Terdapat putusan pengadilan yang menghentikan proses hukum yang sedang berlangsung.
- Terhadap penghentian tetap penugasan, Auditor menyusun Laporan Kegiatan yang ditandatangani oleh Inspektur. Metode penghitungan kerugian keuangan negara bersifat kasuistik dan spesifik sehingga harus dikembangkan oleh Auditor Inspektorat berdasarkan proses bisnis dan jenis penyimpangan yang terjadi.
- d. Pengelolaan Kertas Kerja
- 1) Semua langkah kerja dalam pelaksanaan audit harus dituangkan dalam kertas kerja audit.
 - 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 Ekspose, Notisi Hasil Audit dan Risalah Ekspose Akhir;
 - (j) Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh ahli lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir; dan
 - (k) Kertas kerja audit harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan audit.
- 3) Auditor Inspektorat harus mendokumentasikan setiap hasil pengamatan, pertimbangan atau kesimpulan akhir dalam kertas kerja, termasuk pertimbangan profesional atas hal tersebut. Hal yang penting adalah dokumen atau kertas kerja harus relevan dengan pendapat dan simpulan akhir.
- 4) Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit.
- 5) Inspektur harus menetapkan prosedur yang layak untuk menjaga keamanan kertas kerja dan menyimpan dalam periode waktu yang cukup sesuai dengan kebutuhan penugasan dan memenuhi ketentuan kearsipan serta dapat memenuhi persyaratan pada saat dilakukan reviu sejawat.
- 6) Kertas Kerja Audit adalah milik Inspektorat. Kebutuhan pemakaian Kertas Kerja Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara oleh pihak-pihak berkepentingan dapat dipenuhi dengan izin tertulis dari Inspektur.

Riwayat Penugasan diarsipkan dan dikendalikan oleh Inspektur Pembantu Khusus.

5. Komunikasi Hasil Penugasan

Tahapan komunikasi hasil penugasan merupakan proses penyusunan dan penyampaian informasi hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

a. Penyusunan Draft Laporan

- 1) Tim audit menyusun notisi hasil audit PKKN.
- 2) Terhadap Notisi tersebut dilakukan revidi berjenjang sampai dengan Deputi Bidang Investigasi/Kepala Perwakilan.
- 3) LHA PKKN disusun dalam bentuk surat dan disampaikan kepada pihak berkepentingan dengan Surat Pengantar dengan kode "SR" yang ditandatangani oleh Inspektur. Dalam hal surat pengantar ditandatangani secara elektronik, mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 4) Format LHA PKKN memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:

(a) Dasar Penugasan

Dalam subjudul ini dijelaskan dasar penugasan, seperti:

- i. Surat permintaan untuk melakukan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara dari Pimpinan Instansi Penyidik.
- ii. Surat Pengantar yang diterbitkan oleh Inspektur, dan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Inspektur.

(b) Tujuan Penugasan

Berisikan pernyataan tujuan penugasan yaitu menyatakan pendapat nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan dipergunakan untuk mendukung tindakan litigasi.

(c) Ruang Lingkup Penugasan

Ruang lingkup penugasan, yaitu uraian mengenai kegiatan yang menjadi objek audit, tempat, dan periode terjadinya penyimpangan.

(d) Batasan Tanggung Jawab

(e) Pernyataan Pemenuhan Norma

Berisikan pernyataan bahwa audit telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), meliputi pemeriksaan atas dokumen/bukti, konfirmasi dan wawancara kepada pihak terkait serta prosedur audit lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan keadaan.

(f) Prosedur Penugasan

(g) Hambatan Penugasan

Dalam subjudul ini disebutkan hambatan yang dihadapi dalam penugasan serta solusi yang sudah dilakukan dalam

menghilangkan hambatan tersebut. Dalam hal hambatan adalah berkaitan dengan ketidakcukupan dalam memperoleh bukti, tidak diperkenankan untuk menerbitkan LHAPKKN.

(h) Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian

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

(i) Data dan Bukti-Bukti yang Diperoleh

Dalam subjudul ini diuraikan data/bukti yang diperoleh yang dipergunakan untuk penghitungan kerugian keuangan negara. Untuk efektivitas penyajian laporan maka Tim dapat mempertimbangkan penyajian daftar bukti yang diuraikan dalam badan laporan. Dalam hal jumlah bukti yang diperoleh tidak cukup disajikan dalam satu halaman di bagian badan laporan maka dapat disajikan dalam lampiran laporan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari LHAPKKN.

(j) Metode Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

Dalam subjudul ini diuraikan bahwa berdasarkan pengungkapan fakta dan proses kejadian serta data dan bukti-bukti yang diperoleh, maka dilakukan penghitungan kerugian keuangan negara dengan menggunakan metode yang dikembangkan oleh auditor dalam lingkup akuntansi dan auditing berdasarkan proses bisnis dan jenis penyimpangan yang terjadi, dan harus dapat diterima secara umum. Metode penghitungan berbeda dengan prosedur audit.

(k) Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

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

(l) Tanggapan Instansi Penyidik, bahwa hasil Audit PKKN telah dikomunikasikan dengan Penyidik, dan Penyidik akan menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.

(m) Informasi lainnya.

(n) Lampiran-lampiran yang diperlukan.

b. Eskpose Akhir

- 1) Inspektur harus mengomunikasikan hasil audit kepada Penyidik dalam bentuk eskpose akhir.
- 2) Eskpose akhir dilaksanakan dalam rangka menginformasikan kepada Instansi Penyidik/Pengadilan perihal nilai kerugian keuangan negara atas kasus yang dimintakan audit.
- 3) Eskpose dilaksanakan saat notisi audit telah selesai direviu oleh Inspektur.
- 4) 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) Pengomunikasian hasil Audit PKKN dilakukan dengan Penyidik untuk memastikan bahwa Penyidik telah menyerahkan seluruh bukti yang mempengaruhi jumlah kerugian keuangan negara sehingga bukti yang digunakan Auditor BPKP merupakan bukti yang lengkap dan akan digunakan sebagai bukti dalam berkas perkara.
- 5) Ketentuan eskpose akhir sama dengan ketentuan eskpose awal, kecuali untuk sistematika Risalah Eskpose Akhir ditambahkan Surat Tugas Audit PKKN pada poin dasar pelaksanaan eskpose dan simpulan yang memuat nilai kerugian keuangan negara.

Dalam hal eskpose diselenggarakan oleh Instansi Penyidik dan pihak Inspektorat diundang untuk menyajikan atau membahas proses dan hasil Audit PKKN, Auditor Inspektorat dapat memenuhi undangan tersebut berdasarkan Surat Tugas Inspektur sesuai lingkup kewenangannya. Auditor Inspektorat yang menghadiri, menyajikan atau membahas proses dan hasil Audit PKKN menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Inspektur.

c. Penerbitan Laporan

- 1) Laporan hasil audit diterbitkan setelah dikomunikasikan dengan instansi Penyidik/pengadilan.
- 2) Inspektur dilarang menerbitkan laporan hasil audit PKKN apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat yang dapat memberikan keyakinan yang memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara.
- 3) Sebagai produk keahlian, LHA PKKN ditandatangani oleh tim audit dan Inspektur (tanpa kop surat dan cap Unit Kerja).
- 4) LHA PKKN harus diterbitkan dalam periode empat belas hari kerja setelah surat tugas berakhir.
- 5) LHA PKKN disampaikan kepada pimpinan instansi Penyidik/Pengadilan. LHA PKKN yang diterbitkan Inspektorat yang berasal dari permintaan Penyidik KPK, disampaikan terlebih dahulu kepada Inspektur untuk dilakukan penelaahan sebelum dilakukan penerusan kepada Pimpinan KPK. Penerusan LHA PKKN oleh Deputy kepada Pimpinan KPK menggunakan Surat Pengantar berkode "SR" dengan tembusan (tanpa disertai LHA PKKN) kepada Inspektur.
- 6) Dalam hal hasil telaah Inspektur menunjukkan adanya kesalahan pada substansi LHA PKKN, maka LHA PKKN dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Khusus untuk diperbaiki dan selanjutnya tim audit mengomunikasikan hal tersebut kepada Instansi Penyidik.

d. Batasan Tanggung Jawab

Batasan tanggung jawab dalam Audit PKKN adalah sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab Auditor dalam melaksanakan penugasan yaitu terbatas kepada simpulan pendapat atas hasil audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara.
- 2) Simpulan pendapat atas hasil audit harus berdasarkan pada bukti yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat yang diperoleh melalui dan/atau bersama Penyidik.

Batasan tanggung jawab harus dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit PKKN.

6. Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Pada setiap tahap audit, pekerjaan Auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Penjaminan Kualitas audit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penjaminan kualitas atas seluruh tahapan audit PKKN dilaksanakan dengan metode penilaian intern.
- b. Tujuan penilaian intern adalah menjaga dan meningkatkan kualitas proses dan hasil Audit PKKN sesuai SAIPI.
- c. Penilaian Intern berupa reviu berjenjang dan telaah diselenggarakan secara berkelanjutan di keseluruhan tahap Audit PKKN dengan penekanan pada:
 - 1) proses perencanaan;
 - 2) proses pelaksanaan audit;
 - 3) proses komunikasi; dan.
 - 4) laporan hasil audit.
- d. Hal-hal yang dinilai dalam pelaksanaan telaah Inspektur ini adalah:
 - 1) Pemenuhan kriteria kepatuhan pada SAIPI, kriteria administratif, dan kriteria substantif;
 - 2) kesesuaian laporan dengan pedoman, teori dan best practices;
 - 3) pengungkapan fakta dan proses kejadian telah sesuai dengan bukti yang diperoleh;
 - 4) korelasi penyimpangan dengan kriteria yang digunakan;
 - 5) ketepatan metode yang digunakan dan nilai kerugian keuangan negara; dan
 - 6) tidak ada kesalahan aritmatik.

7. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

Tahap Pemantauan Tindak Lanjut merupakan proses memastikan bahwa informasi hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara telah dipergunakan oleh Instansi Penyidik dalam mendukung tindakan litigasi. Pemantauan tindak lanjut atas LHA PKKN yang telah disampaikan kepada Instansi Penyidik/Pengadilan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tindak lanjut atas LHA PKKN dapat berupa permintaan ahli oleh Penyidik yang ditindaklanjuti dengan penugasan Auditor dalam

pemberian keterangan ahli baik di hadapan Penyidik maupun di persidangan.

- b. Inspektur harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil Audit PKKN. Hasil pemantauan tindak lanjut dilaporkan secara berkala kepada Inspektur.
- c. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil penugasan dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Khusus.
- d. Rekonsiliasi tindak lanjut atas LHA PKKN dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur.
- e. Rekonsiliasi tindak lanjut atas laporan hasil penugasan sebagaimana dimaksud di atas, dapat dilaksanakan secara bersama-sama pada saat koordinasi atas pelaksanaan kerja sama antara Inspektorat dan Instansi Penyidik atau kerja sama lain antara Inspektorat dan instansi yang berkepentingan dengan tindak lanjut hasil penugasan bidang investigasi.
- f. Tindak lanjut dan hasil pemantauan tindak lanjut yang dilakukan oleh unit kerja disampaikan setiap bulan kepada Inspektur.
- g. Dalam rangka pembinaan kepada Tim Audit yang melaksanakan penugasan Audit PKKN, Inspektur Pembantu Khusus sewaktu-waktu dapat melakukan penjaminan kualitas terhadap penugasan yang sedang berjalan dan yang sudah dilaksanakan oleh Tim Audit. Hasil pembinaan tersebut disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan masukan dan perbaikan dalam pelaksanaan penugasan Audit PKKN.

C. PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN KETERANGAN AHLI

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

- 1) Salah satu tugas pemerintahan di bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat adalah melaksanakan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigasi terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi.

- 2) Penugasan PKA dilaksanakan oleh auditor dan/atau PPUPD berdasarkan permintaan penyidik, permintaan Jaksa Penuntut Umum, penetapan hakim, atau permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- 3) PKA yang dilaksanakan oleh auditor dan/atau PPUPD berdasarkan permintaan penyidik atau permintaan jaksa penuntut umum 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 atau permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- 4) PKA yang dilaksanakan oleh auditor dan/atau PPUPD kepada penyidik dan di persidangan selain merupakan pelaksanaan kewajiban sebagai warga negara sesuai Pasal 179 KUHP, juga merupakan bentuk pelaksanaan peran serta auditor dan/atau PPUPD 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 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

b. Ruang Lingkup Pengaturan

- 1) Penugasan PKA merupakan kegiatan pemberian keterangan ahli kepada penyidik, jaksa penuntut umum, dan di hadapan hakim dalam persidangan, serta pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- 2) Dasar Penugasan PKA adalah permintaan Penyidik, Permintaan jaksa penuntut umum, penetapan pengadilan, penetapan hakim, atau permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
- 3) Jenis PKA dapat digolongkan dalam 3 (tiga) penugasan, yaitu:
 - (a) PKA sebagai kelanjutan dari penugasan audit investigasi dan/atau 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 dengan tidak berpendapat mengenai kerugian keuangan negara; dan

(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.

c. Tahapan Penugasan PKA

Tahap Penugasan PKA terdiri atas Perencanaan Penugasan, Pelaksanaan Penugasan, dan Pengomunikasian Hasil Penugasan, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Penugasan meliputi perencanaan umum, tahapan penerimaan penugasan, penetapan personel, penerbitan surat tugas, dan persiapan penugasan.
- 2) Pelaksanaan penugasan meliputi pelaksanaan umum, tahapan pelaksanaan pemberian keterangan ahli, dan penyusunan kertas kerja.

Pengomunikasian hasil penugasan terdiri pengomunikasian secara umum serta bentuk dan isi laporan.

2. Perencanaan Penugasan

a. 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.

b. Penerimaan Penugasan

- 1) Penugasan pemberian keterangan ahli dilaksanakan berdasarkan permintaan penyidik, permintaan jaksa penuntut umum,

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 pemberian keterangan ahli dilaksanakan berdasarkan Laporan Hasil Audit Investigasi yang dilaksanakan oleh Inspektorat, pemberian keterangan ahli dapat diberikan sepanjang tidak terdapat perubahan bukti yang menjadi dasar pengambilan simpulan audit investigasi. Pemastian tidak adanya perubahan bukti dilakukan melalui telaah, diantaranya dengan pelaksanaan ekspose dengan pihak penyidik selaku Entitas Mitra atau dengan pihak-pihak yang terkait sesuai dengan kompetensi dan kewenangannya.
- 5) 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.
- 6) Dalam hal pemberian keterangan ahli dilakukan berdasarkan penetapan hakim, Pimpinan Unit Kerja melakukan komunikasi terkait substansi perkara kepada pihak yang meminta penugasan PKA.
- 7) Terhadap panggilan pemberian keterangan ahli di persidangan kepada auditor dan/atau PPUPD yang sebelumnya telah memberikan keterangan di hadapan penyidik, ataupun auditor/PPUPD yang membuat LHAI atau LHAPKKN namun auditor dan/atau PPUPD yang bersangkutan telah pindah tugas di unit kerja lain, maka berlaku prosedur sebagai berikut:
 - (a) Inspektur 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 dan/atau PPUPD

yang bersangkutan, maka Inspektur meminta kepada Jaksa Penuntut Umum untuk menjadwalkan ulang waktu pelaksanaan pemberian keterangan ahli.

- (c) Inspektur menyurati Pimpinan Unit Kerja tempat auditor dan/atau PPUPD tersebut bekerja agar menugaskan auditor dan/atau PPUPD dimaksud untuk menghadiri persidangan.
- (d) Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan sidang dimaksud menjadi beban Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat.

c. Penetapan Personel

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

d. Penerbitan Surat Tugas

- 1) Inspektur menerbitkan surat tugas sebagai dasar pelaksanaan penugasan pemberian keterangan ahli.
- 2) Surat Tugas Pemberian Keterangan Ahli mencantumkan nama auditor dan/atau PPUPD yang ditunjuk sebagai Pemberi Keterangan Ahli dan Pendamping Ahli.
- 3) Nama Pemberi Keterangan Ahli dan Pendamping 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. Atas Penerbitan Surat Tugas dilampiri dengan Daftar Riwayat Hidup bagi auditor

dan/atau PPUPD yang akan melakukan Pemberian Keterangan Ahli.

- 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 Walikota.

e. Persiapan Penugasan

- 1) Auditor dan/atau PPUPD 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

a. Umum

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

b. 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); dan
 - (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 persidangan, 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) KUHP).
 - 3) Pemberi Keterangan Ahli agar menyiapkan bukti identitas, bukti keahlian yang dimiliki, daftar riwayat hidup, dan menunjukkan kepada Majelis Hakim jika diminta.
 - 4) Dalam memberikan keterangannya kepada penyidik maupun di hadapan hakim dalam persidangan, 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. 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 persidangan, 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; dan

(d) Jumlah kerugian keuangan negara.

- 9) Dalam memberikan keterangan di persidangan, Pemberi Keterangan Ahli harus memperhatikan gaya komunikasi verbal maupun non verbal.
- 10) Dalam hal keterangan ahli diberikan atas kasus yang tidak dilakukan audit oleh auditor dan/atau PPUPD, 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, Pemberian Keterangan Ahli dapat menggunakan analogi dari kasus lain yang sejenis.

c. Penyusunan Kertas Kerja

- 1) Auditor dan/atau PPUPD yang ditugaskan sebagai Pendamping 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. Perekaman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pengadilan tempat pemberian keterangan ahli.
- 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. Komunikasi Hasil Penugasan

a. 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.

b. Bentuk dan Isi Laporan

- 1) LHPKA disusun dalam bentuk surat yang disampaikan kepada Inspektur Pembantu Khusus;
- 2) LHPKA disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - (a) Dasar Penugasan
 - (b) Tujuan Penugasan
 - (c) Ruang Lingkup Penugasan
 - (d) Waktu Pelaksanaan
 - (e) Batasan Tanggung Jawab
 - (f) Ringkasan Proses PKA
- 3) LHPKA pada persidangan dilampiri dengan rincian tanya jawab PKA yang memuat:
 - (a) Tanya Jawab dengan Hakim
 - (b) Tanya Jawab dengan Jaksa Penuntut Umum
 - (c) Tanya Jawab dengan Penasihat Hukum
 - (d) Tanya Jawab dengan Terdakwa
- 4) Penandatanganan Laporan
 - (a) LHPKA dibuat tanpa kop surat, tanpa cap, dan ditandatangani oleh Pemberi Keterangan Ahli, Pendamping Ahli, dan Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi Unit Kerja.
 - (b) Pimpinan unit kerja menandatangani Surat Pengantar atas LHPKA yang ditujukan kepada Inspektur Pembantu Khusus.
- 5) Pendistribusian dan Penyimpanan Laporan
 - (a) LHPKA disampaikan kepada Inspektur Pembantu Khusus.
 - (b) LHPKA harus disimpan dan dijaga keamanannya sesuai tata kearsipan yang berlaku di Inspektorat.
 - (c) Dilarang menyerahkan informasi LHPKA kepada pihak manapun tanpa izin Inspektur.
 - (d) Informasi dan pengetahuan yang terkandung dalam LHPKA dikelola oleh Inspektur Pembantu Khusus.

c. Batasan Tanggung Jawab

Batasan tanggung jawab auditor dan/atau PPUPD dalam melaksanakan PKA terbatas pada:

- 1) Simpulan pendapat atas hasil audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara sebagai kelanjutan dari penugasan audit investigasi dan/atau audit penghitungan kerugian keuangan negara;

- 2) Pemberian pendapat secara keahlian dalam bidang akuntansi dan auditing atas suatu kasus/perkara dengan tidak berpendapat mengenai kerugian keuangan negara, apabila PKA yang dilakukan tanpa didahului dengan penugasan audit; atau
Penyampaian fakta tentang suatu kasus/perkara (tanpa mengemukakan pendapatnya), sehingga hakim sendiri yang akan mencocokkan perkara yang sedang diperiksa dengan keterangan ahli.

D. PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Pedoman teknis penanganan pengaduan masyarakat ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, Kelurahan dan Satuan Pendidikan Formal dalam mengelola Pengaduan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tujuan

Pedoman teknis penanganan pengaduan masyarakat ini bertujuan untuk:

- 1) Memenuhi sarana pengaduan yang dapat menampung ide, saran. Kritik dan pendapat dari masyarakat melalui media elektronik dan non-elektronik;
- 2) Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik yang berkualitas, wajar dan adil;
- 3) Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dan/atau dalam penyelenggaraan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 4) Terwujudnya arus informasi dan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat; dan
- 5) Meningkatnya peran serta masyarakat dalam hal pengawasan kepada pemerintah dalam kerangka pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman teknis penanganan pengaduan masyarakat ini meliputi:

1. Bentuk dan jenis pengaduan

2. Mekanisme Pengelolaan Pengaduan; dan
 3. Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi
2. Asas-Asas dalam Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik terdiri dari:
- a. Kepastian hukum yaitu mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menangani Pengaduan Masyarakat;
 - b. Transparansi, yaitu membuka diri dan memberi kesempatan pada masyarakat dalam melaksanakan hak-haknya untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif terhadap perkembangan penanganan Pengaduan masyarakat berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas;
 - c. Koordinasi, yaitu melaksanakan kerjasama yang baik antar PD, BUMD, UPTD, Kelurahan dan Satuan Pendidikan Formal berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku;
 - d. Efektif dan efisien, yaitu kegiatan pengelolaan pengaduan pelayanan publik harus dilaksanakan secara berkualitas, tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya;
 - e. Akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan pengaduan harus dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Objektivitas, yaitu kegiatan pengelolaan pengaduan pelayanan publik harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu;
 - g. Kerahasiaan, yaitu menjaga kerahasiaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkan;
 - h. Independen, yaitu bebas, netral atau tidak memihak;
 - i. Tidak diskriminasi, yaitu tidak melakukan pengucilan yang langsung ataupun tidak langsung didasarkan pada perbedaan manusia atas dasar jenis kelamin, suku, ras, bahasa, agama, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, keyakinan politik, yang berakibat pengurangan, penyimpangan atau penghapusan pengakuan;
 - j. Tidak memungut biaya, yaitu tidak memungut imbalan dalam bentuk apapun.
3. Bentuk dan Jenis Pengaduan
- a. Bentuk pengaduan meliputi:

- 1) Pengaduan lisan, merupakan penyampaian pengaduan secara langsung melalui datang langsung dan/atau telepon;
- 2) Pengaduan tertulis, merupakan pengaduan yang disampaikan melalui surat resmi, formulir pengaduan, atau media tulis lainnya yang dikirimkan kepada instansi terkait;
- 3) Pengaduan elektronik merupakan pengaduan yang disampaikan melalui media elektronik seperti *email*, aplikasi Pengaduan *online*, situs *website* resmi pemerintah, media sosial resmi pemerintah, atau layanan pesan singkat baik SMS maupun *Whatsapp*.

b. Jenis pengaduan meliputi:

1) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, meliputi:

- (a) Keluhan atas ketidaksesuaian pelayanan dengan standar pelayanan publik
- (b) Kritik yang konstruktif terhadap penyelenggaraan Pelayanan publik
- (c) Saran perbaikan kebijakan pelayanan publik

2) Pengaduan berkadar pengawasan, meliputi:

- (a) Penyalahgunaan jabatan/wewenang
- (b) Pelanggaran administratif
- (c) Korupsi, kolusi dan nepotisme
- (d) Pelanggaran disiplin pegawai

4. Mekanisme Pengelolaan Pengaduan

a. Tata cara penyampaian pengaduan

- 1) Pengadu yang berhak menyampaikan pengaduan adalah individu atau kelompok masyarakat maupun badan hukum yang terganggu atas pelayanan publik pemerintah daerah;
- 2) Pengadu dapat menyampaikan pengaduan dalam bentuk lisan dan/atau tertulis melalui layanan tatap muka atau ruang layanan pengaduan secara *online*;

b. Syarat-syarat pengaduan

Pengaduan yang diberikan paling sedikit memuat informasi:

- 1) Identitas pengadu
- 2) Substansi pengaduan
- 3) Pihak yang terlibat
- 4) Waktu, tempat dan kronologi kejadian
- 5) Bukti pendukung aduan

c. Mekanisme pengelolaan pengaduan

Mekanisme terinci terkait pengelolaan pengaduan diatur dalam Peraturan Walikota tentang *Whistle Blowing System*.

d. Kewajiban Penyediaan dan Sarana Prasarana Pengaduan

Dalam melaksanakan pengelolaan pengaduan, Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana pengaduan yang dapat diakses oleh seluruh pengguna layanan, serta dikelola secara terstruktur di tingkat kota dan di masing-masing perangkat daerah.

5. Hak dan Kewajiban

a. Pengadu mempunyai hak

- 1) Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan
- 2) Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan
- 3) Mendapat advokasi, perlindungan terhadap kerahasiaan laporan dan identitas, dan/atau pemenuhan pelayanan publik
- 4) Memberitahukan kepada PD, UPTD, BUMD, Kelurahan dan Satuan Pendidikan Formal untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan
- 5) Mengasukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada atasan penyelenggara
- 6) Mendapatkan pelayanan yang berkualitas, cepat, tepat, tertib dan tuntas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan
- 7) Khusus bagi pengadu yang berstatus sebagai ASN diberikan jaminan perlindungan terhadap karier dan kedudukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengadu memiliki kewajiban

- 1) Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam prosedur pelayanan
- 2) Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan publik
- 3) Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
- 4) Mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

c. ASN yang mengetahui adanya dugaan atau indikasi pelanggaran berkewajiban untuk membuat laporan pengaduan melalui mekanisme WBS (*Whistle Blower System*).

d. Pengelola pengaduan mempunyai kewajiban:

- 1) Melaksanakan tugas dan wewenang secara proporsional dan profesional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - 2) Menjaga etika dalam menindaklanjuti pengaduan
 - 3) Mengembangkan inisiatif dan inovasi dalam perbaikan pelayanan publik
 - 4) Menyerahkan seluruh dokumen dan laporan yang berkaitan dengan pengaduan kepada atasannya, apabila sudah tidak menangani pengaduan atau berhenti/alih tugas
 - 5) Menjaga kerahasiaan identitas pengadu dan terlapor maupun informasi dan dokumen kepada pihak lain
 - 6) Memberikan advokasi kepada pengadu
- e. Pengelola pengaduan dalam menangani pengaduan dilarang:
- 1) Menggunakan sumber daya publik untuk kepentingan pribadi atau golongan
 - 2) Menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk kegiatan yang berkaitan dengan penanganan pengaduan
 - 3) Menyampaikan informasi/dokumen kepada pihak manapun selain pejabat yang diberi kewenangan
 - 4) Menangani kasus yang menimbulkan terjadinya konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan
- f. Sanksi
- 1) Pengelola pengaduan yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis
 - 2) Sanksi sebagaimana dimaksud angka 1) tersebut diberikan oleh atasan langsung
6. Pemantauan dan Evaluasi
- a. Pejabat pengelola pengaduan melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan kinerja pengelolaan pengaduan pada perangkat daerah, UPTD, BUMD, Kelurahan dan Satuan Pendidikan Formal
 - b. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap tahun
 - c. Pemantauan dan evaluasi meliputi:
 - 1) Persentase penyelesaian pengaduan
 - 2) Rata-rata waktu tindak lanjut pengaduan
 - 3) Kualitas tindak lanjut pengaduan

7. Pelaporan

- a. Pengelola pengaduan pada perangkat daerah, UPTD, BUMD, Kelurahan dan Satuan Pendidikan Formal melaporkan pelaksanaan pengelolaan pengaduan dilingkungannya kepada Wali Kota dan ditembuskan kepada Inspektur.
- b. Pelaporan tersebut dilakukan paling sedikit tiap tahun sekali, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- c. Sistematika laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) persentase penyelesaian pengaduan;
 - 2) rata-rata waktu tindak lanjut pengaduan; dan
 - 3) kualitas tindak lanjut pengaduan.
- d. Pelaporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengelolaan pengaduan digunakan sebagai bahan perbaikan pelayanan publik.

E. PEDOMAN TEKNIS PENJAMINAN KUALITAS/ *Quality Assurance* (QA)

Pedoman teknis terkait penjaminan kualitas/ *Quality Assurance* dituangkan dalam Keputusan Inspektur Kota Balikpapan.

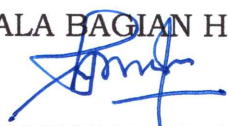
WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ELYZABETH E.R.L. TORUAN