



# BUPATI PURWAKARTA

## KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 061/Kep. 761-Insp/2013

### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PURWAKARTA

BUPATI PURWAKARTA,

- Memimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Kabupaten Purwakarta yang tertib, sistematis, efektif, efisien, terukur dan taat asas, maka perlu disusun standar operasional prosedur pemeriksaan yang berfungsi sebagai pedoman tertulis dan baku bagi aparat pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Purwakarta yang diberi tugas dan wewenang untuk melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan administrasi pemerintahan dan urusan pemerintahan sesuai materi pemeriksaan yang telah ditetapkan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaannya, baik yang menyangkut aspek prosedur, kualifikasi pelaksana, maupun mutu baku pemeriksaan, maka standar operasional prosedur pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern

Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2009, tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Purwakarta;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PURWAKARTA**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Purwakarta.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA wajib dipergunakan sebagai pedoman bagi seluruh aparat pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Purwakarta.

KEEMPAT : Peraturan ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 24 Desember 2013

**BUPATI PURWAKARTA,**

  
**DEDI MULYADI**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 061 / Kep . 761 - Insp / 2013  
TANGGAL :  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PURWAKARTA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PURWAKARTA

### I. PENDAHULUAN

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Bupati adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan ini secara fungsional dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai dengan bidang kewenangannya masing-masing.

Pengawasan intern pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pengawasan intern diarahkan untuk dapat meyakini apakah suatu organisasi pemerintah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan untuk mendorong terwujudnya *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dengan kata lain bahwa Aparat Pengawasan Intern Pemerintah merupakan organisasi pemerintah yang berfungsi sebagai penjamin (*Quality Isurance*) terhadap pencapaian tujuan pemerintah, sehingga dalam pelaksanaan pengawasannya tidak hanya pada kegiatan pemeriksaan, reviu, evaluasi dan pemantauan tetapi juga melakukan kegiatan pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, asistensi dan konsultasi.

Pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta yang ditujukan untuk kepentingan Bupati dalam upaya pemantauan terhadap kinerja organisasi pemerintah daerah yang ada dalam kepemimpinannya. Pelaksanaan fungsi Inspektorat Kabupaten Purwakarta tidak terbatas pada fungsi audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tetapi juga melaksanakan fungsi pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, asistensi dan konsultansi.

Pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta melalui kegiatan pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan urusan pemerintahan desa, dilakukan melalui pemeriksaan reguler dan pemeriksaan khusus. Pemeriksaan khusus dibedakan menjadi 2 (dua) jenis pemeriksaan yaitu pemeriksaan penanganan pengaduan dan pemeriksaan tujuan tertentu.

Jenis pemeriksaan reguler dilaksanakan terhadap objek pemeriksaan dengan berpedoman pada Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan oleh Bupati, sedangkan pelaksanaan pemeriksaan khusus dilaksanakan atas instruksi Bupati dan atau adanya pengaduan.

## **II. PRINSIP DAN PEDOMAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN PURWAKARTA**

Prinsip pelaksanaan pemeriksaan Inspektorat dilakukan untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pemeriksaan reguler dilaksanakan secara komprehensif dengan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai agar tujuan organisasi pemerintah daerah dapat dicapai secara efisien, efektif, dan taat aturan, sehingga dalam pelaksanaan pemeriksaan reguler harus berpedoman pada Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT). Sedangkan sasaran pemeriksaan meliputi administrasi pemerintahan dan urusan pemerintahan sesuai dalam daftar materi pemeriksaan (DMP) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

### **1. Pemeriksaan Reguler (SOP-Insp.01/2013)**

#### **1.1 Persiapan Pemeriksaan**

- a. Pada setiap akhir tahun anggaran, Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, Kasubag Perencanaan, dan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, dan Pejabat Fungsional Pemeriksa melaksanakan rapat pembahasan penetapan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang akan diperiksa lengkap dengan waktu pemeriksaan dalam bentuk jadwal PKPT sesuai dengan wilayah kerja masing-masing Irban.
- b. Sekretaris dan Kasubag Perencanaan mengkoordinasikan seluruh OPD dalam rangka kompilasi bahan dan dokumen berkenaan dengan PKPT.
- c. Program Kerja Pemeriksaan yang telah disepakati oleh Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, Kasubag Perencanaan, dan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, dan Pejabat Fungsional Pemeriksa digunakan sebagai bahan pengusulan pelaksanaan pemeriksaan yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Sebelum dilaksanakan pemeriksaan, Irbanwil, dan Pejabat Fungsional Pemeriksa mengumpulkan dokumen dan informasi awal untuk bahan pemeriksaan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- e. Sekretaris, Kasubag Perencanaan dan Kasubag Administrasi dan Umum menyiapkan surat tugas yang memuat susunan tim pemeriksa, waktu pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, dan sasaran pemeriksaan untuk ditandatangani oleh Inspektur.
- f. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilaksanakan, surat tugas harus sudah disampaikan kepada tim pemeriksa sesuai dengan wilayah kerjanya.

- g. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilaksanakan, sesuai surat tugas, kasubag perencanaan membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan pemeriksaan kepada OPD yang akan diperiksa.
- h. Pejabat OPD wajib mentaati jadwal yang sudah tertuang dalam surat tugas Inspektur Inspektorat, apabila pejabat OPD berkeberatan atau menolak pemeriksaan harus membuat Surat Pernyataan beserta alasannya kepada Bupati Purwakarta dengan tembusan kepada Inspektorat.
- i. Tim pemeriksa melakukan *briefing* intern untuk persiapan pelaksanaan pemeriksaan.
- j. Pengendali Teknis memerintahkan ketua tim untuk membuat Program Kerja Audit (PKA) sebagaimana format terlampir.

## 1.2 Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Tim pemeriksa dengan dihadiri oleh Inspektur Pembantu melakukan *entry briefing* dengan OPD yang akan diperiksa.
- b. Anggota tim melaksanakan pemeriksaan berdasarkan program kerja pemeriksaan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sebagaimana format terlampir.
- c. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dikomunikasikan oleh anggota tim kepada ketua tim disertai simpulan dan temuan pendahuluan yang memuat kondisi lengkap dengan kodefikasi, kriteria, sebab, dan akibat untuk dilakukan reuiu secara berjenjang dalam rangka pengendalian mutu audit.
- d. Berdasarkan hasil reuiu dan pengendalian mutu audit, Irbanwil melakukan arahan dan bimbingan kepada tim pemeriksa.
- e. Sebelum *exit briefing*, tim melaksanakan konfirmasi temuan hasil pemeriksaan kepada pimpinan OPD yang diperiksa untuk mendapatkan komentar/tanggapan dari pimpinan OPD atau pejabat yang bertanggung jawab atas substansi dan materi sesuai hasil audit.
- f. Komentar/tanggapan dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kepala OPD atau pejabat yang bertanggung jawab atas substansi dan materi sesuai hasil audit. Apabila OPD yang diperiksa tidak memberikan komentar/tanggapan maka temuan tersebut tetap tercantum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
- g. Hari terakhir pemeriksaan, Tim menyusun dan menandatangani Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang terdiri dari simpulan kondisi (diakhiri kode kondisi), uraian kondisi, kriteria (rinci dengan bunyi pasal, ayat/huruf yang tidak sesuai dengan kondisi), sebab, akibat, tanpa rekomendasi, untuk disampaikan kepada kepala OPD disertai kesanggupan OPD untuk menindaklanjuti Naskah Hasil Pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk Rencana Aksi.
- h. Tim pemeriksa dengan dihadiri oleh Inspektur melakukan *ekspos* dengan kepala OPD untuk menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan yang tertuang dalam **Naskah Hasil**

**Pemeriksaan (NHP)** dan telah ditandatangani oleh tim pemeriksa.

### **1.3 Pelaporan Hasil Pemeriksaan**

- a. Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat perintah berakhir, tim pemeriksa menyampaikan ekspose internal hasil pemeriksaan.
- b. 1 (satu) hari sebelum ekspose internal, Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Ekspose Internal di pimpin oleh Inspektur dan/atau Sekretaris dihadiri oleh Irban, Kasubag Perencanaan, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan dan tim pemeriksa serta peserta ekspose.
- d. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan yang harus diperbaiki oleh tim.
- e. 2 (dua) hari setelah ekspose, tim pemeriksa menyampaikan LHP yang sudah diperbaiki sesuai hasil ekspose kepada Sekretaris untuk ditelaah dan diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada inspektur untuk ditandatangani.

### **1.4 Standar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)**

- a. LHP disusun atas beberapa BAB yang berisi laporan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I : \*Simpulan dan Rekomendasi**

- a) Simpulan Hasil Pemeriksaan.
- b) Rekomendasi.

#### **BAB II : Uraian Hasil Pemeriksaan**

- a) Data Umum:
  - 1) dasar pemeriksaan;
  - 2) tujuan pemeriksaan;
  - 3) ruang lingkup pemeriksaan;
  - 4) batasan pemeriksaan;
  - 5) pendekatan pemeriksaan;
  - 6) strategi pelaporan; dan
  - 7) status dan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan yang lalu.
- b) Hasil Pemeriksaan:
  - 1) profil administrasi umum pemerintahan:
    - kebijakan Daerah;
    - kelembagaan;
    - pegawai daerah;
    - keuangan daerah;
    - barang daerah.

2) profil urusan pemerintahan:

- urusan wajib;
- urusan pilihan;
- hibah dan Bansos;
- tugas pembantuan;
- kebijakan pinjaman hibah luar negeri.

c) Temuan dan Rekomendasi

Temuan dan rekomendasi dilengkapi dengan kode kondisi, sebab maupun rekomendasi sesuai permendagri.

**BAB III: Penutup**

b. LHP ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Purwakarta.

**1.5 Pengelolaan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.**

- a. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala OPD yang diperiksa.
- b. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyimpan LHP sebagai arsip dan menggandakan LHP untuk diserahkan kepada Irbanwil
- c. Arsip dan salinan/fotokopi LHP yang diserahkan pada Irbanwil digunakan untuk bahan penyusunan kajian teknis pengawasan serta pemantauan hasil pengawasan di wilayah kerja masing-masing Irban.
- d. Kepala OPD yang diperiksa wajib memberikan laporan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan tim selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah LHP diterima.
- e. Setiap bulan Irbanwil menyusun ikhtisar hasil pengawasan untuk bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerja masing-masing.
- f. Irbanwil melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan melaporkan kepada Inspektur melalui Sekretaris dalam bentuk laporan hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan di wilayah kerja masing-masing.
- g. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan membuat rekapitulasi ikhtisar hasil pengawasan dari seluruh Irbanwil.
- h. Berdasarkan LHP dan rekapitulasi laporan hasil pemantauan tindak lanjut, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyusun laporan hasil evaluasi pengawasan secara bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan sebagai bahan laporan pelaksanaan pengawasan.

**2. Pemeriksaan Khusus Atas Penanganan Pengaduan (SOP-Insp. 02/2013)**

Pemeriksaan khusus penanganan pengaduan dilaksanakan sehubungan adanya pengaduan dari masyarakat dan pihak lain dengan indikasi penyalahgunaan wewenang, hambatan dalam



pelayanan kepada masyarakat, pelanggaran disiplin dan penyalahgunaan keuangan, baik yang disampaikan langsung kepada Inspektorat maupun melalui Bupati dan/atau pengaduan melalui pemberitaan media masa.

### **2.1 Pengolahan Pengaduan**

- a. Kasubag Perencanaan menerima dan membuat rekapitulasi surat pengaduan setelah mendapat disposisi dari Inspektur dan/atau Sekretaris.
- b. Kasubag Perencanaan mendistribusikan surat pengaduan kepada Irban sesuai wilayah kerjanya untuk dievaluasi guna mengetahui diperlukan atau tidak diperlukannya penanganan secara khusus.
- c. Irban melakukan pengkajian atas surat pengaduan untuk menetapkan skala prioritas penanganan.
- d. Berdasarkan hasil kajian tersebut, Irban membuat nota dinas kepada Inspektur melalui Sekretaris yang berisi telaahan ringkas atas isi pengaduan tersebut.
- e. Apabila Inspektur berpendapat, bahwa pengaduan tersebut tidak perlu ditindaklanjuti, maka Inspektur membuat disposisi yang ditujukan kepada Kasubag Administrasi dan Umum untuk menyimpan nota dinas tersebut sebagai arsip.
- f. Apabila Inspektur berpendapat, bahwa pengaduan tersebut perlu ditindaklanjuti, maka Inspektur membuat disposisi yang ditujukan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan khusus.

### **2.2 Pembentukan Tim Pemeriksa**

- a. Irban, Sekertaris, Kasubag Perencanaan, dan Kasubag Administrasi dan Umum melakukan pembahasan untuk menyusun kerangka surat tugas yang memuat susunan tim pemeriksa dan waktu pemeriksaan.
- b. Surat tugas diolah oleh Kasubag Perencanaan untuk selanjutnya dibubuhi paraf Irban dan Sekretaris.
- c. Irban menyerahkan surat tugas kepada tim pemeriksa dilanjutkan dengan *briefing* dengan tim pemeriksa.

### **2.3 Pelaksanaan Pemeriksaan**

- a. Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan sesuai surat tugas yang diberikan.
- b. Dengan pertimbangan tertentu yang rasional dan obyektif, ketua tim dapat mengajukan perpanjangan waktu pemeriksaan secara tertulis kepada Inspektur melalui Irban.
- c. Permohonan perpanjangan waktu pemeriksaan dibahas oleh Sekretaris, Irban dan Kasubag Perencanaan.
- d. Hasil pembahasan disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat keputusan.

#### **2.4 Pelaporan Hasil Pemeriksaan**

- a. Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat tugas berakhir, tim pemeriksa menyampaikan ekspose internal hasil pemeriksaan.
- b. 1 (satu) hari sebelum ekspose internal, draft LHP disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Ekspose internal dipimpin oleh Inspektur dan/atau Sekretaris dan dihadiri oleh Irban, Kasubag Perencanaan, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan dan tim pemeriksa.
- d. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan yang harus diperbaiki oleh tim pemeriksa.
- e. 2 (dua) hari setelah ekspose, tim pemeriksa menyampaikan LHP yang sudah diperbaiki sesuai hasil ekspose kepada Sekretaris yang sudah diparaf dan ditelaah oleh Irban untuk ditandatangani oleh Inspektur.

#### **2.5 Standar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)**

- a. LHP terdiri dari laporan dalam bentuk surat dan/atau dalam bentuk buku. Laporan dalam bentuk surat dibuat untuk hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti, sedangkan laporan dalam bentuk buku dimaksudkan untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh.
- b. LHP dalam bentuk surat memuat :
  1. Paragraf pembuka, meliputi:
    - a) dasar melakukan audit;
    - b) identifikasi audit;
    - c) tujuan/sasaran audit;
    - d) lingkup audit;
    - e) metodologi audit;
    - f) pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
    - g) kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; dan
    - h) pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).
  2. Paragraf isi, meliputi :
    - a) hasil audit berupa kesimpulan;
    - b) temuan audit dan rekomendasi;
    - c) tanggapan dari pejabat audit yang bertanggungjawab; dan
    - d) pelaporan informasi rahasia (jika ada).
  3. Paragraf penutup
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan dalam bentuk buku, disusun atas beberapa BAB dengan sistematis, format disajikan sebagai berikut :

## **Format Hasil Pemeriksaan**

**BAB I : Ringkasan Hasil Pemeriksaan**

**BAB II : Uraian Hasil Pemeriksaan**

- a) Umum
  - 1) dasar pemeriksaan
  - 2) waktu pemeriksaan
  - 3) susunan tim pemeriksa
  - 4) narasumber
  - 5) objek pemeriksaan
- b) Sumber Pengaduan
- c) Materi Pengaduan
- d) Fakta yang ditemukan
- e) Analisis

**BAB III : Kesimpulan**

**BAB IV : Saran**

- a. LHP dapat disertai Lampiran berupa salinan/fotokopi surat, catatan dan/atau dokumen sebagai pendukung hasil pemeriksaan.
- b. LHP ditandatangani oleh seluruh anggota tim pemeriksa dan diketahui oleh Inspektur.

### **2.6 Pengelolaan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.**

- a. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan LHP kepada Bupati.
- b. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyimpan LHP sebagai arsip serta menggandakan LHP untuk diserahkan kepada Irban.
- c. Arsip dan salinan/fotokopi LHP yang diserahkan pada Irban digunakan untuk bahan penyusunan kajian teknis pengawasan serta pemantauan hasil pengawasan di wilayah kerja masing-masing Irban.
- d. Obyek terperiksa wajib memberikan laporan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan khusus selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah LHP diterima.
- e. Setiap bulan Irban menyusun ikhtisar hasil pengawasan untuk bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya masing-masing dan disampaikan kepada Sekretaris.
- f. Irban melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan melaporkan kepada Inspektur melalui Sekretaris dalam

bentuk laporan hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan di wilayah kerjanya masing-masing.

- g. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan membuat rekapitulasi ikhtisar hasil pengawasan dari seluruh Irban.
- h. Berdasarkan LHP dan rekapitulasi laporan hasil pemantauan tindak lanjut, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyusun laporan hasil evaluasi pengawasan secara bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan sebagai bahan laporan pelaksanaan pengawasan.

### **3. Pemeriksaan Tertentu (SOP-Insp.03/2013)**

Pemeriksaan tertentu adalah pemeriksaan secara rinci terhadap pelaksanaan program maupun kegiatan. Pemeriksaan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya kebutuhan pemeriksaan dalam rangka untuk menilai dan menganalisa kondisi yang terjadi dari suatu kegiatan atau program yang dilakukan oleh pihak lain guna memperoleh suatu kesimpulan dari sasaran yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pemeriksaan tertentu didasarkan atas instruksi dari Bupati.

#### **3.1 Mekanisme Pemeriksaan**

##### **a. Persiapan**

- 1) Kasubag Perencanaan menerima dan membuat rekapitulasi surat disposisi/instruksi dan/atau dasar untuk pelaksanaan pemeriksaan tertentu.
- 2) Kasubag Perencanaan mendistribusikan kepada Irban sesuai wilayah kerja untuk dievaluasi sebagai bahan penanganan khusus.
- 3) Sebelum penanganan lebih lanjut, Irban melakukan koordinasi dengan para Kasiwas dan pejabat fungsional yang akan ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan di wilayah kerja Irban.
- 4) Koordinasi Irban dengan para Kasiwas dan pejabat fungsional dilaksanakan untuk membahas program kerja pemeriksaan yang akan dilakukan oleh pejabat fungsional.
- 5) Program kerja pemeriksaan yang telah disepakati oleh Irban dengan para Kasiwas dan pejabat fungsional, digunakan sebagai bahan pembahasan dengan Sekretaris untuk penyusunan surat tugas yang memuat tim pemeriksa, waktu pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan dan batasan pemeriksaan serta program kerja pemeriksaan untuk ditandatangani oleh Inspektur.
- 6) Surat tugas dan program kerja pemeriksaan diolah oleh Kasubag Perencanaan untuk ditandatangani oleh Inspektur atas nama Bupati, yang sudah diparaf oleh Irban dan Sekretaris.
- 7) Irban menyerahkan surat tugas dan melakukan *briefing* dengan tim pemeriksa yang ditunjuk.

b. Pelaksanaan Pemeriksaan

- 1) Tim melakukan pemeriksaan sesuai surat tugas.
- 2) Dengan pertimbangan tertentu yang rasional dan obyektif, ketua tim dapat mengajukan perpanjangan waktu pemeriksaan secara tertulis kepada Inspektur melalui Sekretaris dan Irban.
- 3) Permohonan perpanjangan waktu pemeriksaan dibahas oleh Sekretaris, Irban dan Kasubag Perencanaan.
- 4) Hasil pembahasan disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat keputusan.

**3.2 Pelaporan Hasil Pemeriksaan Tertentu**

- a. Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat tugas berakhir, tim pemeriksa menyampaikan ekspose internal hasil pemeriksaan.
- b. 1 (satu) hari sebelum ekspose internal dilaksanakan, draft LHP disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Ekspose internal di pimpin oleh Inspektur dan/atau Sekretaris dihadiri oleh Irban, Kasubag Perencanaan, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, dan Irban serta peserta lain.
- d. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan yang harus diperbaiki oleh tim pemeriksa.
- e. 2 (dua) hari setelah ekspose dilaksanakan, tim pemeriksa menyampaikan LHP yang sudah diperbaiki kepada Sekretaris yang sudah diparaf dan ditelaah oleh Irban untuk ditandatangani oleh Inspektur.

Standar Laporan Hasil Pemeriksaan Tertentu, format disajikan sebagai berikut:

**Standar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)**

- a. LHP disusun atas beberapa BAB dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I : Pendahuluan**

- a) Simpulan Hasil Pemeriksaan

Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan

- b) Saran

Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh Pemerintah Daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

**BAB II : Uraian Hasil Pemeriksaan**

- a) Data Umum

- 1) Dasar

- surat penugasan dari pejabat yang berwenang;

- peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman

2) Tujuan

Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.

3) Ruang Lingkup

Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan.

4) Batasan

Merupakan lamanya waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan.

b) Hasil Pemeriksaan

c) Kalimat Penutup

**BAB III : Hasil Pemeriksaan**

**BAB IV : Penutup**

- b. LHP ditandatangani oleh ditandatangani oleh seluruh anggota tim dan diketahui oleh Inspektur.

**3.3 Pengelolaan Laporan Hasil Pemeriksaan Dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.**

- a. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan LHP kepada Bupati.
- b. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyimpan LHP sebagai arsip serta menggandakan LHP untuk diserahkan kepada Irban sesuai wilayah kerjanya.
- c. Arsip dan salinan/fotokopi LHP yang diserahkan kepada Irban digunakan untuk bahan penyusunan kajian teknis pengawasan serta pemantauan hasil pengawasan di wilayah kerja Irban yang bersangkutan.
- d. Obyek terperiksa wajib memberikan laporan tindaklanjut hasil pemeriksaan tim paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LHP diterima.
- e. Setiap bulan Irban menyusun ikhtisar hasil pengawasan untuk bahan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya dan disampaikan kepada Sekretaris.
- f. Irban melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan melaporkan kepada Inspektur melalui Sekretaris dalam bentuk laporan hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan di wilayah kerjanya.
- g. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan membuat rekapitulasi ikhtisar hasil pengawasan dari seluruh Irban.

- h. Berdasarkan LHP dan rekapitulasi laporan hasil pemantauan tindak lanjut, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyusun laporan hasil evaluasi pengawasan secara bulanan, triwulanan, smesteran dan tahunan sebagai bahan laporan pelaksanaan pengawasan.

#### 4. Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (Aparat Penegak Hukum) (SOP-Insp.04/2013)

##### 4.1. Audit Investigasi dan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara

Pedoman pelaksanaan penugasan bidang investigasi mencakup pra perencanaan penugasan, perencanaan, pengumpulan dan evaluasi bukti, pengkomunikasian hasil penugasan kepada pihak yang berkepentingan, dan pengelolaan kertas kerja Penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenagn (APH)

##### 4.1.1 Pra Perencanaan Penugasan

Tahap pra perencanaan merupakan tahap awal proses penugasan untuk menentukan akan melakukan atau tidak melakukan penugasan Penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH)

- a. Penugasan harus berdasarkan pada permintaan instansi penyidik atau penetapan pengadilan;
- b. Penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) dilaksanakan setelah dilakukan penelaahan atau ekspose terlebih dahulu.
- c. Hasil penelaahan atau ekspose harus dituangkan dalam dokumen hasil penelaahan atau risalah hasil ekspose dan ditandatangani oleh para pejabat yang berwenang
- d. Dalam menerima penugasan, harus mempertimbangkan risiko penugasan dan mitigasi risiko tersebut
- e. Apabila dipandang perlu, Bagian Hukum Setda dapat dimintakan pendapat atau diikutsertakan dalam ekspose
- f. Pra perencanaan penugasan yang bersumber dari permintaan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Permintaan Instansi Penyidik baik secara langsung maupun melalui Penetapan Pengadilan dapat dipenuhi dengan jenis penugasan audit investigatif, penghitungan kerugian keuangan daerah/negara, dan pemberian keterangan ahli.
  - 2) Permintaan Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan harus disampaikan secara tertulis kepada Bupati
  - 3) Bupati mendisposisikan permintaan dari Instansi Penyidik/Penetapan Pengadilan kepada Inspektur Inspektorat untuk diproses lebih lanjut
  - 4) Sekretariat Inspektorat mengadministrasikan surat permintaan dari Instansi Penyidik/Pengadilan.
  - 5) Untuk audit investigatif berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - (1) Apabila permintaan audit diajukan oleh Instansi Penyidik pada saat kasus diproses pada tingkat **Penyelidikan**, Inspektorat dapat memenuhi permintaan penugasan audit investigatif.

- (2) Penugasan harus didahului dengan ekspose oleh Penyidik
  - (3) Ekspose dipimpin oleh Inspektur Inspektorat dan dihadiri oleh seluruh Irban/Pengendali Teknis dengan menghadirkan minimal 3 orang Auditor (Tim Penelaah).
  - (4) Ekspose dapat menghasilkan simpulan bahwa auditinvestigasi dipenuhi, belum dapat dipenuhi, dan tidak dapat dipenuhi. Hasil ekspose disampaikan kepada Instansi Penyidik paling lambat 3 hari setelah dilasanakan ekspose.
  - (5) Permintaan audit investigatif dari Instansi Penyidik tidak dapat dipenuhi pada kondisi berikut:
    - a) Diketahui bahwa Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, atau APIP lainnya, yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat LPNK sedang atau sudah melakukan audit investigatif atas kasus yang sama.
    - b) Diketahui bahwa salah satu Instansi Penyidik lainnya sedang atau sudah melakukan penyelidikan/penyidikan atas kasus yang sama.
  - (6) Inspektorat menyampaikan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Instansi Penyidik mengenai tidak dapat dipenuhinya bantuan audit investigatif dengan menyebutkan alasan sebagaimana tersebut pada butir (5) di atas.
  - (7) Dalam hal permintaan audit investigatif dari Instansi Penyidik berkaitan dengan penyimpangan atas suatu kegiatan yang dananya di luar lingkup keuangan daerah/negara, maka penugasan audit investigatif dapat dipenuhi telah adanya Penetapan Pengadilan.
  - (8) Tujuan dilakukan penelaahan dan/atau ekspose adalah untuk memperoleh kecukupan informasi sebelum diterbitkannya Surat Tugas
  - (9) Dokumen penelaahan dan/atau risalah ekspose harus didokumentasikan.
- 6) Untuk penghitungan kerugian keuangan daerah/negara berlaku ketentuan sebagai berikut :
- (1) Atas satu kasus yang telah dilakukan audit investigatif dan telah diterbitkan LHP, kemudian kasus tersebut ditingkatkan ke penyidikan oleh Penyidik maka atas kasus tersebut dapat dilakukan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara apabila diminta secara tertulis oleh Instansi Penyidik. Selain itu juga atas permintaan bantuan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara oleh Instansi Penyidik.
  - (2) Penugasan harus didahului dengan ekspose oleh Penyidik
  - (3) Ekspose dipimpin oleh Inspektur Inspektorat dan dihadiri oleh seluruh Irban/Pengendali Teknis dengan menghadirkan minimal 3 orang Auditor (Tim Penelaah).
  - (4) Ekspose dapat menghasilkan simpulan bahwa permintaan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara dipenuhi, belum dapat dipenuhi, dan



tidak dapat dipenuhi. Hasil ekspose disampaikan kepada Instansi Penyidik paling lambat 3 hari setelah dilaksanakan ekspose.

- (5) Permintaan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a) Penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan daerah/negara telah cukup jelas berdasarkan pendapat Penyidik.
  - b) Indikasi kerugian keuangan daerah/negara dapat diperkirakan
  - c) Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP atau Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat LPNK belum melakukan audit investigatif atas perkara yang sama.
  - d) Bukti-bukti yang diperlukan untuk menghitung kerugian keuangan daerah/negara sudah diperoleh oleh penyidik secara relatif relevan, kompeten dan cukup.
- (6) Apabila dalam ekspose Tim Penelaah berpendapat syarat butir (5) huruf a, b, dan c di atas terpenuhi, maka pimpinan ekspose menyampaikan masukan kepada Penyidik untuk melengkapi bukti-bukti yang diperlukan untuk menghitung kerugian keuangan daerah/negara, menyepakati waktu pemenuhan bukti-bukti yang diminta paling lambat 5 hari kerja, dan menunjuk/menugaskan PFA untuk memantau tindak lanjut hasil ekspose secara informal. Kesepakatan dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose. Proses koordinasi selanjutnya antara Tim Penelaah dan Penyidik dapat dilakukan sampai bukti yang diserahkan Penyidik kepada Tim Penelaah cukup untuk dilakukan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara.
- (7) Permintaan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara tidak dapat dipenuhi apabila kondisi yang disebutkan pada butir (5) huruf a, b, c, dan d tidak terpenuhi.
- (8) Apabila dalam ekspose Tim Penelaah berpendapat adanya kondisi sebagaimana butir (7), Tim Penelaah dapat melakukan penelaahan lebih mendalam untuk meyakinkan dapat atau tidaknya penghitungan kerugian keuangan negara dilakukan. Apabila diperlukan, ekspose dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (9) Apabila Tim Penelaah telah meyakini bahwa kondisi sebagaimana diatur pada butir (5) huruf a, b, c, dan d tidak terpenuhi, penyampaian penolakan untuk melakukan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara dituangkan dalam Risalah Ekspose dan secara formal dikirim melalui surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh Inspektur Inspektorat ditujukan kepada Instansi Penyidik atau pejabat yang melakukan Penetapan Pengadilan dengan tembusan kepada Bupati

- (10) Dalam hal berdasarkan hasil ekspose ternyata kasus bersifat tidak material berdasarkan pertimbangan Inspektur, maka penghitungan kerugian keuangan daerah/negara tidak dapat dipenuhi, tetapi Inspektur dapat memberikan bantuan pemberian keterangan ahli, baik untuk kepentingan penyidikan maupun persidangan kasus tersebut.
- (11) Dalam hal permintaan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara atas Penetapan Pengadilan pada saat perkara dalam proses persidangan, penerimaan penugasan didasarkan pada hasil penelaahan terhadap kecukupan bukti-bukti yang sudah diperoleh pada saat persidangan perkara tersebut. Namun demikian, karena Penetapan Pengadilan mempunyai kekuatan memaksa (harus dipenuhi) maka penelaahan tersebut lebih ditujukan untuk menentukan langkah lebih lanjut yang harus dilakukan oleh Tim Pemeriksa.

#### 4.1.2 Perencanaan

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

- e. Dalam merencanakan penghitungan kerugian keuangan daerah/negara, auditor harus :
  - 1) mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan teknik pemeriksaan yang akan digunakan untuk menguji penyimpangan;
  - 2) merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Pemeriksaan;
  - 3) merencanakan metode penghitungan kerugian keuangan negara;
  - 4) merencanakan perolehan bukti keterangan Ahli lain, apabila diperlukan.
- f. Apabila diperlukan, penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) dapat direncanakan penggunaan tenaga ahli lain yang berkompeten di bidang tertentu.
- g. Auditor merencanakan prosedur pemeriksaan untuk melakukan pengendalian yang memadai atas tenaga ahli lain yang digunakan tersebut guna memperoleh keyakinan bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat digunakan sebagai bahan penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH).
- h. Setiap penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) harus dinyatakan dalam Surat Perintah Inspektur atas dasar disposisi dari Bupati, paling lambat 2 hari setelah disposisi Bupati diterima.
- i. Surat Perintah Audit investigasi dan Penghitungan Kerugian Keuangan daerah/Negara disampaikan kepada Instansi Penyidik dan ditembuskan kepada Bupati.
- j. Setiap perpanjangan waktu pemeriksaan harus didasarkan pada alasan yang dapat diterima dan waktu perpanjangan dapat diberikan sesuai dengan kebutuhannya.
- k. Surat Perintah harus mencantumkan sasaran penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) yang akan dilakukan
- l. Semua biaya pemeriksaan menjadi beban APBD

#### **4.1.3 Pengumpulan dan Evaluasi Bukti**

- a. Dalam melaksanakan pemeriksaan, Auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.
- b. Bukti pemeriksaan disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan pemeriksaan. Untuk menentukan kecukupan bukti pemeriksaan, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam audit investigatif, jumlah bukti pemeriksaan yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi
- c. Bukti pemeriksaan disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri

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

Dalam hal Objek Penugasan yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh tim yang bertugas tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka ketua tim yang bertugas membuat surat permintaan ke-2 yang ditujukan kepada

pejabat yang berwenang dan tembusan kepada Inspektur dengan menyebutkan batas waktu untuk memenuhi permintaan bukti-bukti tersebut.

Batas waktu yang dimaksud di atas maksimum 2 (dua) minggu atau selama waktu tertentu sesuai pertimbangan tim yang ditugaskan. Dalam hal setelah permintaan ke-2 dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan permintaan bukti-bukti tersebut belum dipenuhi, maka Inspektur dapat menghentikan sementara audit investigatif dengan surat yang ditujukan kepada Bupati.

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

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

membantu mencari dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan.

- i. Dalam penghitungan kerugian keuangan daerah/negara, auditor mengumpulkan dan mengevaluasi bukti sesuai dengan pedoman pengumpulan dan evaluasi audit investigatif. Perbedaannya terletak pada cara pengumpulan bukti. Dalam penghitungan kerugian keuangan daerah/negara, bukti dikumpulkan melalui Penyidik. Hal-hal khusus yang diatur dalam penghitungan kerugian keuangan daerah/negara sebagai berikut:
  - 1) Permintaan data/bukti agar dilakukan melalui surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh Inspektur ditujukan kepada Pimpinan Instansi Penyidik atau kepada Penyidik terkait.
  - 2) Materi permintaan data/bukti dalam surat permintaan tertulis di atas agar menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti yang diperlukan, serta batas waktu penyampaian data/bukti.
  - 3) Apabila permintaan data/bukti belum dipenuhi oleh Instansi Penyidik, surat permintaan tertulis data/bukti agar disampaikan secara berturut-turut sampai dengan 2 (dua) kali dan diberikan batas waktu.
  - 4) Apabila permintaan data/bukti sampai dengan 2 (dua) kali dalam batas waktu yang ditentukan tidak atau belum dipenuhi oleh Instansi Penyidik yang bersangkutan, Inspektur menerbitkan surat penghentian sementara pemeriksaan dengan tembusan kepada Bupati
  - 5) Dalam hal Auditor memerlukan klarifikasi atau konfirmasi secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait, permintaan klarifikasi atau konfirmasi disampaikan oleh Auditor melalui Penyidik dan pelaksanaan klarifikasi atau konfirmasi didampingi oleh Penyidik.
  - 6) Apabila diperlukan, Auditor dapat melakukan pengumpulan bukti tambahan bersama Penyidik dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Pengumpulan bukti dilakukan di bawah koordinasi Penyidik.
    - b) Auditor harus menghormati kewenangan Penyidik dalam pengumpulan bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).
    - c) Auditor harus memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lain yang dilakukan Auditor saat pengumpulan bukti tambahan termasuk apabila bukti yang perlu dikumpulkan adalah bukti berupa dokumen elektronik.
  - 7) Terhadap data/bukti yang diterima dari Instansi Penyidik dibuat Daftar Penerimaan Bukti dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti.
  - 8) Metode penghitungan kerugian keuangan daerah/negara bersifat kasuistik dan spesifik sehingga harus dikembangkan oleh Auditor berdasarkan jenis penyimpangan yang terjadi. Metode penghitungan kerugian keuangan daerah/negara yang dikembangkan oleh Auditor harus dapat diterima secara umum.

- 9) Nilai kerugian keuangan negara yang dinyatakan pada Laporan Hasil Perhitungan Kerugian Keuangan Negara merupakan pendapat Auditor yang didasarkan pada bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan dengan pengungkapan penyimpangan yang terjadi.
- 10) Pada setiap tahap pemeriksaan, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas pemeriksaan.
- 11) Pengendalian penugasan melalui revidu berjenjang, review meeting, dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas pemeriksaan, mempercepat proses penugasan, dan mencari jalan keluar atas permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan
- 12) Inspektur harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi.
- 13) Dalam hal penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) sedang berjalan dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Auditor sehingga terdapat risiko penugasan Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH) tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
  - a) Auditor melaporkan kondisi tersebut kepada Inspektur selaku penanggung jawab penugasan untuk menghentikan penugasan.
  - b) Dalam hal penanggung jawab tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka ia menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Bupati.

#### **4.1.4 Pengkomunikasian Hasil Pemeriksaan Kepada Pihak yang Berkepentingan**

- a. Berdasarkan hasil review meeting dan pembahasan intern, Inspektur harus mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pihak yang berkepentingan.
- b. Media pengkomunikasian hasil audit dapat berupa ekspose atau pertemuan dengan Instansi Penyidik, selambat-lambatnya 3 hari setelah selesai pemeriksaan.
- c. Hasil Ekspose dituangkan dalam Risalah Pembicaraan Hasil Pemeriksaan, paling lambat 3 hari setelah dilaksanakan ekspose.
- d. Dalam hal terjadi ketidaksepakatan hasil ekspose berdasarkan pertimbangan Inspektur, maka Tim melakukan pengkajian kembali hasil pemeriksaan.
- e. Apabila terdapat ketidaksepakatan hasil ekspose, maka Tim melakukan pengkajian kembali hasil pemeriksaan. Ekspose dapat dilakukan tidak lebih dari 2 (dua) kali. Apabila pada ekspose kedua tidak terdapat ketidaksepakatan kembali, maka Inspektur dilarang menerbitkan laporan hasil Pemeriksaan Atas Permintaan Pihak Berwenang (APH).



- f. Untuk penugasan audit investigatif atas permintaan Instansi Penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Auditor mengkomunikasikan hasil audit investigatif dengan Instansi Penyidik dengan melakukan ekspose.
  - 2) Ekspose dilakukan atas hasil audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan berindikasi merugikan keuangan daerah/negara maupun tidak adanya penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah/negara.
  - 3) Tujuan dilakukannya ekspose dengan Instansi Penyidik adalah untuk mendapat kepastian terpenuhinya atau tidak terpenuhinya unsur aspek hukum sehingga Auditor memperoleh dasar keyakinan yang memadai bahwa hasil audit investigatif tersebut berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) atau tidak.
  - 4) Kesepakatan hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose yang ditandatangani oleh pejabat Inspektorat dan Instansi Penyidik
- g. Untuk penghitungan kerugian keuangan negara atas permintaan penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Hasil pemeriksaan berupa pendapat Auditor tentang jumlah kerugian keuangan daerah/negara merupakan pendapat keahlian profesional auditor sehingga tidak dikomunikasikan kepada Pimpinan Objek Pemeriksaan
  - 2) Pengkomunikasian hasil penghitungan kerugian daerah/negara dilakukan dengan Penyidik untuk memastikan bahwa seluruh bukti yang digunakan Auditor merupakan bukti yang lengkap yang akan digunakan sebagai bukti dalam berkas perkara dan Penyidik telah menyerahkan seluruh bukti yang mempengaruhi jumlah kerugian keuangan daerah/negara.
- h. Dalam hal dari hasil pengkomunikasian terdapat informasi yang relevan dan mempengaruhi simpulan, maka informasi tersebut harus dipertimbangkan. Informasi dimaksud antara lain mengenai tindak lanjut audit investigatif yang dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait sebelum berakhirnya audit, seperti adanya pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah.
- i. Berkaitan dengan tindak lanjut sebagaimana dimaksud huruf h di atas, auditor harus melakukan pengujian yang memadai untuk memperoleh keyakinan bahwa pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan daerah/negara ke Kas Daerah/Negara tersebut telah dilakukan secara benar dan bukan formalitas.
- j. Laporan hasil pemeriksaan diterbitkan setelah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait,

## **5. Pemberian Keterangan Ahli (SOP-Insp. 05/2013)**

### **4.1 Umum**

- a. Pemberian keterangan ahli adalah memberikan pendapat berdasarkan keahlian profesi Auditor atas suatu kasus yang menurut penyidik telah memenuhi unsur-unsur tindak pidana korupsi (Tipikor) dan/atau perdata untuk membuat terang suatu peristiwa bagi Penyidik dan/atau Hakim.

pemberian bantuan kepada instansi penyidik hanya untuk penugasan audit investigatif atau Penghitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah atau pemberian keterangan ahli.

- m. Penugasan pemberian keterangan ahli dilakukan berdasarkan Surat permintaan dari Instansi Penyidik kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat sesuai dengan surat permintaan awal.
- n. Pemberi keterangan ahli dan pendamping mengajukan honor pemberian keterangan ahli dilengkapi dengan Laporan Pemberian Keterangan Ahli, sesuai standar pembakuan biaya yang menjadi beban APBD.
- o. Formulir/dokumen yang digunakan  
Formulir/dokumen yang digunakan dalam pemberian keterangan ahli, meliputi :
  - a. Peraturan perundang-undangan;
  - b. Kertas Kerja Audit;
  - c. Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - d. Laporan Pemberian Keterangan Ahli kepada Penyidik;
  - e. Laporan Pemberian Keterangan Ahli pada persidangan; dan
  - f. Reviu sheet.

  
BUPATI PURWAKARTA  
DEDI MULYADI