



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT RI**

DRAFT PEDOMAN ADTT

AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU



BAB I
PENDAHULUAN
AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

A. Pengertian Audit dengan Tujuan Tertentu

Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan jawaban atas laporan dugaan penyimpangan dari laporan regular, laporan masyarakat atau permintaan pimpinan Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian, atau disingkat K/L.

B. Peran dan Tujuan Audit dengan Tujuan Tertentu

Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT berperan dalam memberikan simpulan (*assurance*) bahwa dugaan penyimpangan atau *fraud* yang dilaporkan pada laporan regular, laporan masyarakat dan permintaan pimpinan Kementerian/Lembaga (K/L), benar terbukti atau tidak terbukti dilakukan oleh seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) atau pihak lain.

Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dilaksanakan untuk menghasilkan rekomendasi tentang penyetoran ke kas negara dan/atau pengenaan sanksi administratif dan/atau rekomendasi tentang penugasan audit investigatif jika Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT mengindikasikan adanya tindak pidana korupsi, Kerugian Keuangan Negara dan *fraud* lainnya yang lebih besar dari laporan masyarakat atau dari permintaan pimpinan K/L. Rekomendasi tersebut dicapai melalui pengujian secara sistematis, terorganisir, objektif dan *prudent* atas kejadian penyimpangan, motif dan akibat spesifik penyimpangan, dan jenis sanksi yang direkomendasikan untuk diterapkan kepada ASN atau entitas lain yang terkait.

Secara spesifik, output substantif Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT paling tidak terdiri dari 5 (lima) unsur, yaitu: (a) Proses kejadian penyimpangan; (b) Penyebab atau motif pelaku dalam melakukan

penyimpangan; (c) Akibat spesifik penyimpangan pada lingkup unit organisasi, K/L, atau negara; (d) Peraturan spesifik yang dilanggar; dan (e) Ancaman sanksi administratif dan aturan spesifik yang menjadi dasar pengenaan sanksi administratif, termasuk rekomendasi penyetoran ke kas negara, jika ada. Output substantif ini dituangkan dalam Laporan Hasil Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dengan format yang berkesesuaian dengan simpulan terbukti atau tidak terbukti.

Secara umum, output Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dibatasi, namun dalam hal khusus atas permintaan pimpinan K/L, maka Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dapat saja diarahkan untuk memberikan rekomendasi yang konstruktif dan konkrit serta berorientasi pada penyelesaian masalah serta perbaikan atau penyempurnaan program, kegiatan, dan pelayanan.

C. Pemanfaatan dan Pengguna Pedoman

Pedoman Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dirancang sebagai panduan auditor Inspektorat Utama dalam melaksanakan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT yang dilaksanakan di unit organisasi atau Unit Kerja di lingkup Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pedoman ini digunakan oleh Auditor mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim sampai dengan Anggota Tim sebagai pedoman dalam melaksanakan teknis audit dan Inspektur Utama sebagai acuan dalam mengendalikan pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.

D. Metodologi Audit dengan Tujuan Tertentu

Auditor harus memilih metode audit yang akan diterapkan dalam mengembangkan Program Kerja Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT serta alasan pemilihan metode audit dalam merencanakan pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.

E. Ruang Lingkup Audit dengan Tujuan Tertentu

Ruang lingkup Pedoman Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, meliputi kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.

F. Periode Audit dengan Tujuan Tertentu

Periode Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT ditetapkan berdasarkan rentang waktu tertentu yang ditetapkan menjadi sasaran Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT. Pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Inspektur Utama.

G. Standar Audit dengan Tujuan Tertentu

1. Standar Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dilaksanakan sesuai Standar Audit yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia dalam Peraturan Nomor: Per-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

H. Tahapan Audit dengan Tujuan Tertentu

Untuk menjamin mutu hasil Audit, maka pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dilakukan secara bertahap. Tahapan dalam Pedoman Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dapat terlihat pada bagan berikut:



I. Sistematika Pedoman Audit dengan Tujuan Tertentu

Pedoman Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT ini terdiri dari 4 (empat) Bab, yaitu Bab I Latar Belakang Audit dengan Tujuan Tertentu berisi Pengertian Audit dengan Tujuan Tertentu, Peran dan Tujuan Audit dengan Tujuan Tertentu, Pemanfaatan dan Penggunaan pedoman, Metodologi Audit dengan Tujuan Tertentu, Ruang Lingkup Audit dengan Tujuan Tertentu, Periode Audit dengan Tujuan Tertentu, Standar Audit dengan Tujuan Tertentu, Tahapan Audit dengan Tujuan Tertentu, dan Sistematika Audit dengan Tujuan Tertentu.

Bab II Perencanaan Audit dengan Tujuan Tertentu yang berisi Bukti Permulaan sebagai Dasar Audit dengan Tujuan Tertentu dan Perencanaan Penugasan Audit dengan Tujuan Tertentu yang memuat tahap-tahap perencanaan mulai dari perumusan secara spesifik tujuan dan output Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, penentuan tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dan perumusan program audit atau langkah-langkah kerja untuk mencapai output Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.

Bab III Pengumpulan Bukti berisi pengarahan kepada penanggung jawab atau atasan langsung ASN untuk memudahkan langkah-langkah pengumpulan bukti dan fakta audit, evaluasi bukti, penyusunan Fakta Hasil Audit, supervisi dan rencana pembicaraan akhir, termasuk kewajiban tim memenuhi prinsip-prinsip pengelolaan Kertas Kerja Audit (KKA).

Bab IV Pemantauan Hasil Audit dan Tindak Lanjut menguraikan Jenis Pelaporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT yang banyak tergantung pada konten atau isi tentang terbukti tidaknya dugaan penyimpangan dalam hasil Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT. Dalam bab ini juga diatur waktu penyusunan laporan serta distribusi Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT, pemantauan tindak lanjut, pertanggungjawaban anggaran dan sumber daya.

BAB II

PERENCANAAN

AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Perencanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dapat dipenuhi dengan persyaratan awal yaitu: (a) Jelasnya rumusan dugaan atau hipotesa penyimpangan yang jelas; serta (b) Spesifiknya tujuan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT. Lebih spesifik, perencanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dapat dilakukan apabila terdapat bukti terpenuhinya 3W dari 5 unsur W, yaitu: *What, When, Where, Who, Why* dan diyakini terdapat dampak yang signifikan dari penyimpangan yang diduga terjadi.

A. Bukti Permulaan Sebagai Dasar Audit dengan Tujuan Tertentu

Dalam merencanakan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, Inspektorat Utama wajib memastikan hipotesa atau dugaan penyimpangan, yaitu: (a) Terdapat indikasi kuat telah terjadi penyimpangan; dan (b) Terdapat bukti adanya dampak signifikan, namun belum terdapat bukti pendahuluan yang cukup.

B. Perencanaan Penugasan Audit dengan Tujuan Tertentu

Perencanaan penugasan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT meliputi: (a) Pembentukan tim telaah untuk merumuskan tujuan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT; (b) Perumusan tujuan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT; (c) Pembentukan tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT; dan (d) Penyusunan program Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.

1. Pembentukan Tim Telaah

Laporan audit regular, laporan masyarakat, dan/atau permintaan pimpinan sebagai informasi awal dugaan penyimpangan dilakukan pencatatan dan diarsipkan oleh administrator yang telah ditetapkan. Berdasarkan usulan Inspektur I/II (Pengendali Mutu), Inspektur Utama membentuk Tim Telaah yang terdiri dari Inspektur I/II (Pengendali Mutu),

pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim dan menerbitkan Surat Tugas Telaah terhadap Dugaan Penyimpangan terkait. Tim telaah melakukan pengumpulan data/informasi, menganalisis dan mengambil simpulan untuk mendapatkan simpulan berupa hipotesis penyimpangan yang akan dibuktikan/diuji pada tahap pelaksanaan audit dan memberikan rekomendasi akan ditindaklanjuti melalui Audit atau tidak. Jika tidak ditindaklanjuti melalui audit, selanjutnya diarsipkan oleh administrator.

2. Perumusan Tujuan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT wajib membuat rumusan spesifik tentang tujuan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT yaitu:

- a. Mengumpulkan fakta audit yang memungkinkan pengambilan simpulan bahwa terdapat bukti yang cukup untuk menunjukkan telah terjadi penyimpangan sehingga perlu dilakukan penugasan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.
- b. Membuat simpulan bahwa tidak terdapat bukti yang cukup untuk menunjukkan terjadinya penyimpangan.
- c. Menyimpulkan bahwa terdapat penyimpangan administrasi dan/atau pelayanan publik dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pejabat yang kompeten meliputi: fakta penyimpangan, proses kejadian, pihak yang diduga terkait, penyebab, dan akibat.
- d. Membuat simpulan bahwa tidak terdapat cukup bukti yang mendukung dugaan penyimpangan administrasi.

3. Pembentukan Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT

Inspektur I/II atau Penanggung Jawab area lingkup masing-masing membentuk Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT yang terdiri dari Inspektur I/II (Pengendali Mutu), pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim dan menerbitkan Surat Tugas Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT terhadap Dugaan Penyimpangan terkait.

Inspektur I/II (Pengendali Mutu) memastikan bahwa tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT telah memenuhi standar umum Audit AAIPP sebagai berikut:

- a. Secara kelompok telah memenuhi keahlian dan kompeten/keterampilan teknis audit terkait;
- b. Secara individu memenuhi integritas yang cukup untuk melaksanakan audit; dan
- c. Secara individu bebas dari kepentingan terhadap kegiatan atau pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan.

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT melengkapi administrasi penugasan yang meliputi: (a) Program Kerja ADTT; (b) Rencana penggunaan dana ADTT dalam Formulir *Cost Sheet*; (c) Menyepakati dan menandatangani Kontrak Kinerja Penugasan Audit bersama Inspektur Utama; dan (d) Surat Tugas Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dari Inspektur Utama.

Dokumen atau administrasi penugasan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk memastikan kesesuaian dengan Rencana Kerja Tahunan dan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk memastikan ketersediaan dana penugasan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT.

4. Penyusunan Program Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, dalam hal ini pengendali teknis, wajib menyusun Program Kerja Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT yang dapat mengarahkan pengumpulan bukti audit atau fakta audit tentang lima atau enam unsur Temuan Hasil Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, yaitu: (a) Proses kejadian penyimpangan; (b) Motif atau penyebab penyimpangan; (c) Dampak penyimpangan; (d) Peraturan perundang-undangan yang dilanggar; (e) Personel atau pihak yang melakukan penyimpangan; (f) Ancaman sanksi

berikut perundang-undangan yang berkesesuaian; dan (g) Rekomendasi penyeteroran ke kas negara, jika ada.

Dalam Program Kerja Audit, Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT harus (a) Menetapkan tujuan, ruang lingkup dan alokasi sumber daya; (b) Mengembangkan hipotesa untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan; (c) Mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis; (d) Merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan; dan (e) Melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi.

Untuk masing-masing unsur Temuan Hasil Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, Pengendali Teknis menyusun Program Audit yang berisi langkah-langkah kerja dan mendistribusikan langkah-langkah kerja tersebut kepada ketua tim dan anggota tim sesuai dengan Program Audit.

Untuk mendukung pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, tim dapat mengajukan: (a) Permintaan narasumber apabila dibutuhkan; (b) Peminjaman peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas audit; dan (c) Permintaan pengamanan dari aparat pengamanan apabila terdapat ancaman dalam pelaksanaan tugas, jika diperlukan.

BAB III

PENGUMPULAN BUKTI

Pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT berfokus pada pengumpulan bukti yang ada di lapangan. Tahapan pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT terdiri dari: (a) Pembicaraan pendahuluan (*Entry Meeting*); (b) Pengumpulan Fakta Audit; (c) Pengumpulan bukti audit dari pemeriksaan fisik; (d) Evaluasi bukti audit; (e) Penyusunan fakta hasil audit; (f) Supervisi Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT; dan (g) Pembicaraan akhir (*Exit Meeting*).

A. Pembicaraan Pendahuluan (*Entry Meeting*)

Inspektur Utama atau Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis melakukan pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan tinggi atau personel terkait bahwa Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT tetap berperan untuk memberikan *assurance* yang memberikan keyakinan terjadi atau tidak terjadi suatu dugaan penyimpangan.

Inspektur Utama dan/atau Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis memimpin jalannya Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) bersama dengan atasan langsung *auditee* atau penanggungjawab kegiatan atau yang mewakilinya. Inspektur Utama dan/atau Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis menyerahkan Surat Tugas Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dan menjelaskan tujuan dari Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, output Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, lingkup Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, dugaan penyimpangan dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk memperlancar kegiatan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT. Adapun tujuan dari pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) adalah untuk:

1. Memperoleh komitmen kerjasama untuk pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT;

2. Memastikan keyakinan bahwa program audit yang disiapkan dapat dilaksanakan;
3. Mendapat informasi awal mengenai pihak-pihak yang menjadi objek pengumpulan dokumen, permintaan keterangan dan perolehan bukti audit yang diperlukan oleh auditor.

B. Pengumpulan Fakta Audit

Tim penugasan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT melakukan pengumpulan bukti terkait penugasan yang relevan, kompeten dan cukup untuk membentuk fakta-fakta audit yang memungkinkan tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dapat membuat kesimpulan tentang lingkup penugasan, sifat, dan jenis bukti yang akan dikumpulkan. Pengumpulan fakta Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT diarahkan untuk memastikan tiga jenis simpulan dari hipotesa atau dugaan penyimpangan, yaitu:

1. Tidak terdapat bukti tentang terjadinya dugaan penyimpangan;
2. Terjadi dugaan penyimpangan yang diancam dengan sanksi administratif; atau
3. Terdapat bukti awal yang cukup untuk dilanjutkan dengan jenis Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT yang berkaitan dengan penugasan yang diberikan.

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT mengumpulkan paling tidak dua fakta audit yang dapat menyimpulkan telah terjadinya suatu tindakan penyimpangan. Berikut merupakan jenis-jenis fakta audit yang membuktikan terjadinya suatu penyimpangan:

1. Dokumen yang secara nyata menunjukkan tindakan penyimpangan;
2. Hasil pemeriksaan fisik berupa berita acara pemeriksaan fisik, laporan hasil pemeriksaan fisik oleh ahli, dan/atau dokumentasi hasil pemeriksaan dokumen lainnya;
3. Keterangan pihak-pihak terkait;
4. Pasal-pasal peraturan perundang-undangan.

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT wajib mengumpulkan bukti tertulis tentang penyebab dan akibat terjadinya suatu penyimpangan. Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT juga diwajibkan untuk mengutip bunyi dan pasal perundang-undangan untuk dijadikan fakta audit tentang peraturan yang dilanggar dan ancaman sanksi yang dikenakan kepada pihak yang melakukan penyimpangan.

C. Pengumpulan Bukti Audit dari Pemeriksaan Fisik

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT wajib memastikan tingkat kompetensi auditor yang melakukan pemeriksaan fisik, volume bukti fisik dan mutu bukti fisik dalam hal melakukan pengumpulan bukti audit dari pemeriksaan fisik. Dalam hal Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT membutuhkan fakta audit dari pemeriksaan fisik, tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT wajib memastikan tingkat kompetensi pemeriksaan fisik. Kompetensi pemeriksaan atau pengujian fisik dapat diperoleh paling tidak dengan cara sebagai berikut:

1. Dalam hal memasuki tempat tertutup atau tempat telah memperoleh izin dari pihak penanggung jawab harus dilakukan dengan izin yang disyaratkan;
2. Dalam hal melakukan pengamatan, peninjauan, inspeksi atau observasi, dilakukan bersama dengan pihak penanggung jawab kegiatan yang diaudit;
3. Dalam keadaan tertentu dapat dilakukan oleh auditor tanpa pihak lain dengan syarat:
 - a. Aman bagi auditor dan tempat/benda objek audit;
 - b. Jika menghasilkan bukti penyimpangan, harus divalidasi bersama pihak penanggung jawab kegiatan, termasuk dengan melakukan pemeriksaan ulang secara bersama jika perlu.
4. Dalam keadaan tertentu jika adanya ancaman keamanan terhadap tim audit dalam pelaksanaan penugasan Audit dengan tujuan tertentu atau

ADTT, dapat meminta pengawalan keamanan dari pihak terkait di lokasi yang memerlukan pengawalan keamanan.

Bukti audit berupa perhitungan volume fisik dan mutu fisik dilakukan untuk mendukung akibat dari suatu penyimpangan. Prosedur yang harus dipenuhi dengan tujuan meyakinkan volume dan mutu fisik pada audit fisik adalah sebagai berikut:

1. Dilakukan bersama pejabat atau personil yang kompeten dari pihak penanggung jawab kegiatan;
2. Didokumentasikan dengan berita acara pemeriksaan fisik;
3. Dinyatakan dalam berita acara bahwa pemeriksaan dilakukan oleh pihak *auditee* yang kompeten atau ahli independen disaksikan oleh auditor; dan
4. Diawasi oleh auditor agar pemeriksaan dilakukan secara profesional sesuai prosedur teknisnya.

D. Evaluasi Bukti

Tahapan evaluasi bukti dilaksanakan untuk mendapat kepastian bahwa bukti audit telah sesuai dengan substansi penyimpangan dan sifat dari simpulan penyimpangan. Tahapan ini dilakukan dalam fase Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dalam rangka penilaian bahwa bukti audit mencukupi untuk mengambil simpulan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT. Evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan bukti maupun terhadap logisitas bukti.

Evaluasi bukti audit dilakukan untuk menilai relevansi, kompetensi, materialitas dan kecukupan bukti secara keseluruhan untuk mengambil keputusan: (a) Pengujian dugaan penyimpangan; (b) Pengambilan bukti tambahan; (c) Merevisi dugaan penyimpangan; (d) Mengambil bukti tambahan sesuai dengan dugaan penyimpangan revisi.

Dalam pelaksanaan pengujian dugaan penyimpangan, tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT harus menyimpulkan dan menyatakan bahwa fakta audit: (a) Tidak mendukung terjadi penyimpangan (tidak

tebukti); atau (b) Terdapat bukti (terbukti) telah terjadi penyimpangan; menolak atau menerima dugaan penyimpangan.

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT wajib membahas dan membuat simpulan tentang identifikasi bukti tambahan yang masih perlu dikumpulkan untuk mendukung pengujian dugaan penyimpangan. Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT dapat melakukan revisi atas dugaan penyimpangan berdasarkan bukti yang ada penyimpangan terbukti terjadi namun tidak tepat sebagaimana dalam dugaan. Terhadap dugaan penyimpangan yang sudah direvisi, tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT harus menyimpulkan dan menyatakan bahwa fakta audit: (a) Tidak mendukung terjadi penyimpangan (tidak terbukti); atau (b) Terdapat bukti (terbukti) telah terjadi penyimpangan; menolak atau menerima dugaan penyimpangan.

Evaluasi bukti dilakukan bersamaan dengan pengumpulan bukti. Evaluasi dilakukan dan dibuktikan dengan:

1. Dokumentasi sekurang-kurangnya pada bagian akhir suatu Kertas Kerja Audit (KKA) yang berisi pernyataan cukup bukti untuk menyatakan fakta audit berupa terbukti atau tidak terbuktinya dugaan;
2. Mengidentifikasi bukti tambahan yang masih perlu dikumpulkan untuk pengujian dugaan penyimpangan.

Pengumpulan bukti dapat disebut cukup jika tercapai penilaian bahwa:

1. Bukti-bukti yang diperoleh memenuhi kriteria, relevan, kompeten dan material; dan
2. Rangkaian dari seluruh bukti menunjukkan bahwa secara tidak terbantahkan dugaan;
 - a. Terbukti;
 - b. Tidak terbukti dalam arti bahwa: (1) Semua langkah kerja audit yang diperlukan berdasarkan pertimbangan profesional telah dilaksanakan; dan (2) Bukti yang diperoleh tidak cukup untuk menunjukkan bahwa penyimpangan telah terjadi.

Seluruh analisis fakta dan simpulan tentang audit didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit atau KKA.

E. Penyusunan Fakta Hasil Audit

Berdasarkan evaluasi dan simpulan kecukupan bukti Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT, maka tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT diharuskan menyusun Fakta Hasil Audit (FHA). FHA berisi rumusan tentang *output* Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT berupa: (a) Proses dan tindakan kejadian penyimpangan; (b) Peraturan perundangan yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan; (c) Pelaku tindakan penyimpangan; (d) Penyebab atau motif penyimpangan; (e) Lingkup dampak penyimpangan; dan (f) Ancaman sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi dan/atau (g) Kewajiban penyetoran ke kas negara, jika ada.

Dalam penyusunan FHA dibedakan menjadi 2 kategori, yaitu yang dibedakan dari ada tidaknya kewajiban menyetor ke kas negara dan tindak pidana korupsi sebagai berikut:

- a. FHA dengan hanya mengandung sanksi administratif, disusun dengan bentuk sebagaimana pada Format 5. FHA tersebut dibahas dan disampaikan kepada *auditee* dan/atau kepada atasan langsung *auditee* pada saat *exit meeting*;
- b. Dalam hal FHA mengandung baik sanksi administratif maupun kewajiban menyetor ke kas negara, FHA dilengkapi dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).

Dalam hal FHA mengandung tipikor, FHA dibuat dalam bentuk laporan sela sesuai dengan Format 8. Penyusunan FHA dalam Laporan Sela ini mengandung arti bahwa Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT selesai dan dilanjutkan dengan penugasan baru yaitu Audit Investigatif.

- ♦ Apabila dalam masa pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT terdapat kendala/hambatan sehingga diperlukan waktu tambahan untuk pengumpulan, analisis dan evaluasi bukti audit, tim Audit dengan

tujuan tertentu atau ADTT dapat mengajukan perpanjangan masa audit dengan persetujuan Pengendali Mutu dan Inspektur Utama.

F. Supervisi Audit dengan Tujuan Tertentu

Pada setiap tahap audit, penugasan yang dilaksanakan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya tujuan dan terjaminnya mutu audit, serta meningkatnya kemampuan auditor. Sebagai tindakan yang terus-menerus selama penugasan audit, mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan audit, supervisi harus diarahkan baik substansi maupun metodologi audit. Supervisi dilakukan untuk memastikan prinsip-prinsip berikut:

1. Mutu perencanaan audit;
2. Ketaatan terhadap prosedur audit;
3. Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit dan program audit;
4. Kelengkapan/kecukupan bukti-bukti yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung simpulan dan rekomendasi;
5. Pencapaian tujuan audit.

Semua penugasan audit harus direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu untuk menjamin bahwa proses audit tetap efisien, efektif, mendalam, objektif, dan sesuai dengan ketentuan.

G. Pembicaraan Akhir (*Exit Meeting*)

Pada akhir penugasan audit, harus dilakukan pembicaraan akhir audit (*exit meeting*) oleh tim audit dengan *auditee*, atau atasan langsung *auditee* untuk memperoleh tanggapan atas hasil audit. Pembicaraan akhir dengan *auditee* harus dituangkan dalam risalah pembicaraan akhir audit, yang berisi antara lain kesanggupan pihak *auditee* untuk melaksanakan tindak lanjut. Risalah pembicaraan akhir audit harus mendapat persetujuan dari pimpinan *auditee* atau atasan langsung *auditee* dan penanggungjawab audit. Pada saat melakukan pembicaraan akhir dengan *auditee*, auditor harus meminta tanggapan/pendapat pihak pimpinan *auditee* terhadap hasil audit.

Apabila tanggapan dari *auditee* bertentangan dengan simpulan dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak sesuai ketentuan/fakta, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya auditor harus memperbaiki laporannya apabila tanggapan tersebut sesuai ketentuan/fakta.

Jika *auditee* tidak bersedia memberikan tanggapan dan/atau *auditee* memberikan tanggapan tertulis tanpa tanda tangan dan/atau hanya memberikan tanggapan lisan atas hasil audit maka:

1. Auditor menginformasikan kepada pihak *auditee* (secara tertulis atau lisan) bahwa:
 - a. Tanggapan *auditee* seharusnya tertulis dan ditandatangani oleh pihak *auditee*.
 - b. Ketiadaan atau ketidaksempurnaan tanggapan *auditee* akan diungkap dalam laporan hasil audit.
2. Auditor wajib mendokumentasikan atau mencatat dalam KKA tentang ketiadaan atau ketidaksempurnaan tanggapan pihak *auditee*, dan mengungkapkannya dalam laporan hasil audit sesuai fakta.

H. Kertas Kerja Audit dengan Tujuan Tertentu

Tim Audit dengan tujuan tertentu atau ADTT wajib mendokumentasikan seluruh langkah kerja audit yang telah dilaksanakan dalam Kertas Kerja Audit (KKA). Termasuk dalam KKA dokumentasi simpulan hasil analisis terhadap fakta audit yang mendukung terbukti atau tidak terbuktinya suatu dugaan penyimpangan. Kertas Kerja Audit (KKA) dibuat dan dikelola dengan prinsip sebagai berikut:

1. Dibuat dengan menggunakan bentuk pada Format 4.
2. Disusun secara sistematis dan rapi sebagai dasar penyusunan laporan hasil Audit dengan tujuan tertentu (ADTT) sebagai berikut:
 - a. Lengkap memuat pendukung bagi semua bagian laporan hasil audit yang terbit.

- b. Mudah ditelusuri sesuai isi laporan hasil audit.
- c. Terindeks dan mempunyai daftar isi.
- d. Diserahkan kepada Pengendali Teknis menyertai konsep laporan hasil audit untuk proses reuiu.
- e. Diserahkan, didaftarkan dan disimpan oleh Bagian Administrasi Inspektorat Utama sejak terbitnya laporan hasil audit.

BAB IV

PEMANTAUAN HASIL AUDIT DAN TINDAK LANJUT

Pelaporan hasil audit dilaksanakan dengan tahap pengkomunikasian laporan hasil audit, pendistribusian Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu (LHADTT) dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi. Selain pembuatan laporan hasil audit, Tim Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT) wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan sumber daya lainnya secara tepat waktu dan lengkap.

A. Proses, Waktu Penyelesaian dan Jenis Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu

Inspektur Utama atau Pengendali Mutu atau Tim wajib menyelesaikan LHADTT sesuai dengan format laporan yang telah ditetapkan secara tepat waktu melalui proses reviu berjenjang untuk memastikan bahwa materi laporan sesuai dengan standar audit. Setelah selesai melakukan Audit dengan tujuan tertentu (ADTT), tim audit dalam jangka waktu sesuai dengan yang tertera pada Kontrak Kinerja yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis/Ketua Tim dan Inspektur Utama, harus segera menyelesaikan Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu (LHADTT) dan Surat Pengantar Masalah (SPM). Jenis Laporan Hasil ADTT (LHADTT) dalam bentuk LHADTT Final dan Laporan Sela. Laporan LHADTT Final merupakan laporan yang terdiri dari SPM dan LHADTT yang siap didistribusikan kepada penanggung jawab. Tim Audit karena kondisi tertentu (*force majeure*) atau karena aspek lainnya sehingga ada penambahan hari atau pengurangan hari pelaksanaan audit wajib menyusun Laporan Sela kepada Inspektur Utama.

B. Pengkomunikasian Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu

Tim Audit mengkomunikasikan LHADTT dan SPM yang telah disetujui oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal yang dilengkapi dengan:

1. Kertas Kerja Audit (KKA);
2. Bukti Audit (Fakta Hasil Audit dan dokumen lain yang relevan);

3. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak/SKTM (jika terdapat temuan Kerugian Negara);
4. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan dari pihak terkait.

Tim Audit atau Bagian Administrasi Inspektorat Utama wajib melakukan cek silang (*cross check*) pada saat menyerahkan dokumen LHADTT dan kelengkapan menggunakan format 11. Laporan Sela yang telah ditandatangani disampaikan kepada Inspektur Utama atau Penanggung Jawab Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT dan pengelolaannya diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Inspektorat Utama.

C. Distribusi Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu

LHADTT Final yang telah direviu secara berjenjang diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha memastikan LHADTT Final yang telah digandakan telah sesuai dan menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHADTT. LHADTT Final beserta surat pengantar yang telah ditandatangani Inspektur Utama kemudian disampaikan pimpinan unit kerja yang bersangkutan oleh fungsi tata usaha dengan tembusan kepada:

- a. Sekretaris Jenderal DPR RI;
- b. Eselon I yang terkait;
- c. Arsip.

Hasil konfirmasi dengan *auditee* bahwa LHADTT telah diterima, selanjutnya dokumen konfirmasi diarsipkan Bagian Administrasi Inspektorat Utama.

D. Pemantauan Tindak Lanjut

Kegiatan pemantauan tindak lanjut harus dimasukkan dalam rencana strategis maupun tahunan APIP karena APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Inspektorat Utama harus melakukan pemantauan (*monitoring*) perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi hasil ADTT yang dilakukan oleh *auditee* secara berkala.

E. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya

Tim Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT yang telah melaksanakan tugas audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan *cost sheet*, *riil cost*, dan Surat Tugas. Tim Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT harus menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan tugas audit kepada Bagian Administrasi Inspektorat Utama. Bagian Administrasi Inspektorat Utama melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran dengan membuat dokumentasi yang ditandatangani Bagian Administrasi dan Tim Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT yang menyatakan bahwa dokumen lengkap, sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran tidak ditemukan/rusak, Tim Audit dengan Tujuan Tertentu atau ADTT membuat Surat Keterangan Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran yang menjelaskan bahwa alasan kehilangan/kerusakan bukti pertanggungjawaban dan nominalnya.

LAMPIRAN

FORMAT PEDOMAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Program Kerja Audit	a. Inspektur Utama; b. Inspektur I/II; c. Pengendali Teknis.
2.	Format-2	Surat Keterangan	<i>Auditee</i>
3.	Format-3	Berita Acara Permintaan Keterangan	a. Tim Audit; b. <i>Auditee</i> .
4.	Format-4	Kertas Kerja Audit	Inspektur I/II
5.	Format-5	Fakta Hasil Audit	a. Tim Audit; b. <i>Auditee</i> .
6.	Format-6	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak	<i>Auditee</i>
7.	Format-7	Surat Pernyataan Kesanggupan	<i>Auditee</i>
8.	Format-8	Laporan Sela Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu	Inspektur I/II
9.	Format-9	Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu	Inspektur Utama/I/II
10.	Format-10	Surat Pengantar Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu	Inspektur Utama
11.	Format-11	Berita Acara Penyerahan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu	Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama

12.	Format-12	Surat Keterangan Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	Tim Audit
-----	-----------	---	-----------

Format-1

PROGRAM KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

.....

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Audit

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Surat Pengaduan Masyarakat Nomor ... tanggal ... tentang

B. Tujuan Audit

Audit bertujuan untuk membuktikan materi pengaduan dan mengumpulkan bukti-bukti kuat terjadinya pelanggaran/penyimpangan.

C. Ruang Lingkup Audit

Lingkup audit yaitu

D. Metodologi Audit

Audit dilakukan melalui pengumpulan dan analisa dokumen terkait, permintaan keterangan melalui wawancara, konfirmasi dan klarifikasi kepada

BAB II

INFORMASI UMUM

A. Materi Pengaduan

.....

B. Program/Kegiatan yang diAudit

.....

C. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dari hasil telaah terhadap pengaduan masyarakat dikemukakan sebagai berikut:

1. ...
2. ...

BAB III

PENILAIAN RISIKO

Dalam pelaksanaan audit terdapat risiko yang mungkin akan dihadapi oleh tim audit. Risiko-risiko tersebut yaitu sebagaimana pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Risiko Audit dengan Tujuan Tertentu

No.	Tahapan Audit	Uraian Risiko	Upaya Penanganan
...
...

BAB IV

RENCANA PELAKSANAAN AUDIT

A. Susunan Tim

Tim Audit terdiri dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim dengan susunan sebagai berikut:

1. Pengendali Mutu :
2. Pengendali Teknis :
3. Ketua Tim :
4. Anggota Tim :

B. Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan di

Waktu pelaksanaan audit selama ... hari, mulai tanggal ... sampai dengan

C. Langkah Kerja Audit

Dalam pelaksanaan audit, sesuai dengan metode kerja yang telah ditetapkan, untuk memperoleh bukti-bukti audit, dilakukan langkah kerja sebagai berikut:

1. Dapatkan dokumen
 - a.
 - b.
 - c.
2. ...
3. ...
4. ...

5. ...

D. Penyusunan Temuan dan Laporan Hasil Audit

Temuan disusun berdasarkan fakta-fakta audit yang ditemukan. Laporan hasil audit disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

BAB V
PENUTUP

Demikian Program Kerja Audit dengan Tujuan Tertentu tentang pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan audit yang dimaksud.

Jakarta,

Menyetujui

Inspektur I/II

Pengendali Teknis

.....

.....

NIP

NIP

Inspektur Utama

.....

NIP

Format-2

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

No. Hp : ...

Sehubungan dengan audit untuk tujuan tertentu atas dugaan
oleh Inspektorat Utama sesuai Surat Tugas Inspektur Utama Nomor
tanggal , dengan ini menerangkan sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ...

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada unsur paksaan, tekanan, maupun ancaman dari pihak manapun. Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila keterangan yang saya sampaikan ini ternyata tidak benar.

.....,

Yang Membuat Keterangan

Materai Rp 6.000

.....

Format-3

INSPEKTORAT UTAMA

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Sehubungan dengan Audit dengan Tujuan Tertentu oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI atas, kami Tim Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Utama Nomor, melakukan permintaan keterangan kepada:

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun, bertempat di, sehubungan dengan Audit dengan Tujuan Tertentu oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI atas, kami Tim Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Utama Nomor tanggal, yaitu:

1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :

Melakukan permintaan keterangan kepada:

- Nama :
NIP :
Tempat/Tgl Lahir :
♦ Jenis Kelamin :

Agama :
Pendidikan :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan/Jabatan :
Instansi :
Alamat :
Nomor HP :

Yang bersangkutan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta bersedia memberikan keterangan/informasi/data dengan jujur, benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara tertulis. Permintaan keterangan sebagai berikut:

1. Pertanyaan :
Jawaban :

2. Pertanyaan :
Jawaban :

3.dst

4. Pertanyaan :

Apakah Saudara dalam wawancara/menjawab pertanyaan merasa dipaksa/ditekan/diancam?

Jawaban :

5. Pertanyaan :

Apakah dalam wawancara ini Saudara dalam memberikan jawaban/informasi/keterangan dapat berpikir secara leluasa?

Jawaban :

6. Pertanyaan :

Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan/informasi/data (diwawancarai) kembali apabila diperlukan?

Jawaban :

7. Pertanyaan :

Apakah masih ada keterangan tambahan yang masih ingin Saudara sampaikan sehubungan dengan permasalahan tersebut di atas?

Jawaban :

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada unsur paksaan, tekanan, maupun ancaman dari pihak manapun.

Sebelum Berita Acara Permintaan Keterangan ini ditandatangani bersama, terlebih dahulu kami bacakan secara seksama mengenai isinya, setiap halaman kami bubuhkan paraf dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Audit

.....,

Yang Memberi Keterangan

.....

.....

♦

.....

Format-4

INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	No KKA : Disusun oleh : Tanggal : Paraf :
Nama <i>Auditee</i> :	Paraf :
Kegiatan/Program :	Direviu oleh : KT/PT/PM : Tanggal : Paraf :
	Direviu oleh PT/PM : Tanggal : Paraf :
(Judul KKA)	
Isi KKA	
Sumber Data/Informasi :	

Format-5

**INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**FAKTA HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
ATAS**

.....

TAHUN XXXX

1. Dasar Penugasan

- a.dst
- b.dst
- c.dst
- d.dst

2. Ruang Lingkup Audit

- a. Tujuan Audit
Audit bertujuan untuk.....

- b. Ruang Lingkup Audit
Ruang lingkup audit, meliputi :
 - a)dst;
 - b)dst;
 - c)dst.

- c. Batasan Tanggung Jawab
Tanggung jawab audit terbatas pada simpulan atas hasil audit terkait.....

3. Prosedur Audit

Untuk mencapai tujuan audit, prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan/ketentuan yang terkait dengan
- b. Mempelajari peraturan/ketentuan yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara.....
- c. Memperoleh bukti-bukti yang diperlukan untuk membuktikan kebenaran materi aduan tentang.....
- d. Memperoleh bukti-bukti untuk menghitung kerugian keuangan negara dalam dugaan penyalahgunaan tersebut;
- e. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kecukupan, relevansi dan kompetensi bukti-bukti tersebut;
- f. Melakukan klarifikasi, wawancara, dan permintaan keterangan secara tertulis kepada pihak-pihak terkait;
- g. Melakukan rekonstruksi fakta dan proses kejadian berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh;
- h. Menghitung jumlah kerugian keuangan negara berdasarkan data dan informasi yang relevan dan valid.

4. Hambatan dalam Pelaksanaan Audit

.....

5. Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian

.....

6. Data dan Bukti-bukti yang Diperoleh

.....

7. Metode Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

Berdasarkan pengungkapan fakta dan bukti sebagaimana disebutkan dalam butir ... dan ..., maka dilakukan penghitungan kerugian keuangan negara dengan metode:

- a. Menghitung jumlah realisasi

- b. Menghitung jumlah pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan
- c. Menghitung jumlah kerugian negara yakni jumlah (...) dikurangi jumlah (...).

8. Hasil Perhitungan Kerugian Keuangan Negara

Dengan metode sebagaimana disebutkan pada butir ..., diperoleh hasil penghitungan kerugian keuangan negara sebesar Rp.....,00 dengan perhitungan sebagai berikut:

9. Informasi Tambahan

.....

Demikian laporan hasil audit dengan tujuan tertentu atas, pada, tahun dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Pihak Yang Diaudit

.....,
Tim Audit

.....
NIP

.....
Pengendali Mutu
.....
Pengendali Teknis
.....
Ketua Tim
.....
Anggota Tim

Format-6

**SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SKTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :(Sesuai KTP/SIM yang masih berlaku)
No. Telp :(Kantor).....(Rumah)

Menerangkan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab atas kerugian/kekurangan sebesar Rp.....(.....dengan huruf) yang bersumber dari DIPA Tahun yaitu kerugian/kekurangan yang disebabkan karena, sesuai hasil audit berdasarkan Surat Tugas Inspektur Utama Nomor tanggal

Selanjutnya kerugian negara tersebut akan saya bayar dengan cara:

1. Menyetorkan langsung ke Kantor Kas Negara atau melalui pemotongan gaji setiap bulan sebesar Rp selama bulan, terhitung mulai bulan tahun
2. Copy tanda bukti setor SSBP akan saya sampaikan kepada Inspektur Utama dan Eselon I terkait. Sedangkan SSBP asli sebagai pertinggal saya selaku pembuat SKTJM.
3. Memberikan agunan berupa beserta surat kuasa untuk menjualnya apabila pada jangka waktu tersebut saya belum bisa membayar dengan lunas.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Ttd

Materai

.....

Nama Jelas

Saksi-saksi : 1. (nama)

2. (nama)

Format-7

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
(SPK)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Bahwa berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh Tim Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai Surat Tugas Inspektur Utama No.....tanggal....., saya bertanggung jawab dan menyanggupi untuk mengembalikan/menyetorkan ke kas negara sebesar Rp.....,00 (*dengan huruf.....rupiah*) yakni kerugian/kekurangan yang disebabkan.....

Jumlah kerugian/kekurangan tersebut akan saya ganti dalam jangka waktubulan dengan jaminan berupa tanah/bangunan/rumah (barang tak bergerak lainnya) yang surat-surat aslinya telah saya serahkan kepada jabatan sesuai dengan surat penyerahan nomor: tanggal

Saya selanjutnya telah maklum, bahwa saya setelah memberikan pernyataan kesanggupan ini tidak akan mengajukan pembelaan diri dalam bentuk apapun.

.....,

Ttd

Materai

.....

Nama Lengkap

Format-8

Nomor :
Sifat : **Rahasia**
Lampiran :
Hal : **Laporan Sela Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu**
Atas
TA

Yth. Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI

Di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Tugas No tanggal perihal, kami telah melaksanakan Audit dengan Tujuan Tertentu atas permasalahan tersebut di atas pada tanggal ... sampai dengan tanggal di Unit Kerja

Audit dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dengan metode analisis dokumen (desk audit), permintaan keterangan dan konfirmasi/klarifikasi kepada pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

A. Materi Pengaduan Masyarakat/Instruksi Pimpinan:

1.
2.

B. Hasil Audit

- ♦ Berdasarkan hasil audit disampaikan sebagai berikut :

.....

C. Kendala/Hambatan pada Pelaksanaan Audit

Sampaikan kendala/hambatan pada pelaksanaan audit.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon arahan Bapak/Ibu lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur I/II

.....

Format-9

**LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
ATAS.....
INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TA XXXX**

NOMOR :

TANGGAL :

Nomor :
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu
Atas
Tahun

Berdasarkan hasil audit dengan tujuan tertentu atas pada
Tahun, kami sampaikan hasil audit dengan urutan sebagai berikut:

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAGIAN KEDUA : INFORMASI UMUM
BAGIAN KETIGA : URAIAN HASIL AUDIT

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

BAB II INFORMASI UMUM

- A. Dasar Penugasan
- B. Tujuan Audit
- C. Ruang Lingkup Audit
- D. Metodologi Audit
- E. Standar Audit
- F. Waktu Pelaksanaan
- G. Susunan Tim Audit
- H. Kendala Audit
- I. Batasan Audit
- J. Biro/Pusat

BAB III URAIAN HASIL AUDIT

- A. Dasar Hukum Objek Penugasan
- B. Temuan Hasil Audit
- C. Kesepakatan dan Pelaksanaan Tindak Lanjut

Lampiran

BAB I

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Berdasarkan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Biro/Pusat Tahun didapatkan bahwa:

1. Telah/Tidak terjadi penyimpangan berindikasi TPK pada kegiatan
2. Telah/Tidak terjadi penyimpangan berindikasi perdata atau kesalahan administrasi pada kegiatan
3. Telah/tidak terbukti sinyalemen yang ditemukan dari hasil audit keuangan/ audit kinerja pada tahun /pengaduan masyarakat melalui laporan *WhistleBowing System*.

(d disesuaikan/ditambahkan dengan hasil audit)

B. Rekomendasi

Dari hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Biro/Pusat Tahun, maka:

1. Kami merekomendasikan kepada untuk memproses penyimpangan dalam kegiatan pada tahun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(jika penyimpangan berindikasi TPK)

2. Kami merekomendasikan kepada untuk memproses penyimpangan dalam kegiatan pada tahun dengan membuat surat kuasa khusus kepada Kejaksaan Agung RI selaku pengacara negara untuk melakukan tuntutan secara perdata.

(jika penyimpangan berindikasi perdata atau kesalahan administratif)

3. Kami merekomendasikan kepada untuk memproses penyimpangan dalam kegiatan pada tahun

(d disesuaikan dengan hasil audit)

Inspektur *Utama*/ I/ II

NIP.....

BAB II

INFORMASI UMUM

A. Dasar Penugasan

Dasar hukum dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada [Biro/Pusat Tahun](#) adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Permenpanrb Nomor 5 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR RI;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Pelaporan (*Whistleblowing System*) Dugaan Tindak Pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 816/Sekjen/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
11. Surat Tugas Inspektur Utama Nomor Tanggal

B. Tujuan Audit

Tujuan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Biro/Pusat Tahun adalah untuk melakukan pendalaman/investigasi atas dugaan/temuan penyimpangan.

(disesuaikan dengan tujuan penugasan)

C. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit dengan tujuan tertentu di Biro/Pusat tahun Adalah kegiatan pada tahun

(disesuaikan dengan penugasan)

D. Metodologi Audit

Metodologi yang digunakan dalam audit dengan tujuan tertentu di Biro/Pusat tahun adalah sebagai berikut:

1.
2.

(disesuaikan dengan metodologi yang digunakan)

E. Standar Audit

Audit dengan tujuan tertentu pada **Biro/Pusat Tahun** telah dilaksanakan sesuai dengan:

1. Standar Audit yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia dalam Peraturan Nomor: Per-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

2.

(disesuaikan dengan standar yang digunakan)

F. Waktu Pelaksanaan

Audit Dengan Tujuan Tertentu pada **Biro/Pusat** dilaksanakan selama **.... (.....) hari** dengan rincian:

a.	Persiapan	:	...(.....) hari di Inspektorat (I / II).
b.	Pelaksanaan	:	...(.....) hari di unit kerja Pusat/Biro
c.	Pelaporan	:	...(.....) hari setelah berakhirnya waktu penugasan di Inspektorat (I / II).

G. Susunan Tim Audit

Susunan tim dalam audit dengan tujuan tertentu pada **Biro/Pusat Tahun** adalah sebagai berikut:

Pengendali :
Mutu
Pengendali :
Teknis
Ketua Tim :
Anggota Tim : 1
2
3
4

H. Kendala Audit

Kendala dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu pada [Biro/Pusat Tahun](#) adalah
(diisi jika ada)

I. Batasan Audit

Batasan pada Audit Dengan Tujuan Tertentu pada [Biro/Pusat Tahun](#) adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab auditor dalam melaksanakan audit terbatas pada simpulan pendapat mengenai terjadinya penyimpangan yang merugikan keuangan negara berdasarkan bukti-bukti yang cukup, relevan, dan kompeten yang diperoleh pada saat audit dilakukan.
2. Tanggung jawab kelengkapan bukti-bukti berada pada pihak [Biro/Pusat selaku manajemen yang diaudit.](#)

J. [Biro/Pusat](#)

1. Tugas dan Fungsi

[Pusat/Biro](#) yang merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas

Dalam melaksanakan tugasnya, [Biro/Pusat](#) menyelenggarakan fungsi:

- a.
- b.
- c.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada [Biro/Pusat](#) adalah sebagai berikut:

BAB III

URAIAN HASIL AUDIT

A. Dasar Hukum Objek Penugasan

Dasar hukum objek penugasan dalam Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Biro/Pusat Tahun adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Standar Operasional Prosedur
3.

(disesuaikan dengan peraturan terkait kegiatan yang terjadi penyimpangan)

B. Temuan Hasil Audit

1. Jenis Penyimpangan

Berdasarkan hasil audit dengan tujuan tertentu pada Biro/Pusat Tahun atas kegiatan berdasarkan hasil audit keuangan/ audit kinerja pada Tahun/ pengaduan masyarakat melalui Whistle Blowing System didapatkan tidak/telah terjadi penyimpangan berindikasi TPK/ perdata atau kesalahan administrasi/ lainnya....

(disesuaikan dengan hasil audit dan lebih menekankan pada klasifikasi penyimpangan)

2. Fakta dan Proses Kejadian

Berdasarkan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Biro/Pusat Tahun didapatkan fakta-fakta sebagai berikut:

1. Telah terjadi pelanggaran atas
2. Penyimpangan dilakukan oleh selaku pada
3. Penyimpangan terjadi di
4. Penyimpangan terjadi pada saat

5. Penyimpangan terjadi karena
6. Penyimpangan terjadi dengan proses sebagai berikut:
 - 1)
 - 2)
7.

Berikut adalah flowchart proses terjadinya kerugian negara:

(d disesuaikan dengan hasil audit, mencakup penjelasan mengenai apa, siapa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana)

3. Penyebab

Penyimpangan tersebut disebabkan oleh:

1. Lemahnya sistem pengendalian intern atas
2. Terdapat perbuatan dan/atau kerja sama yang tidak sehat dari sehingga sistem pengendalian tidak berjalan dengan efektif.
3.

(d disesuaikan dengan hasil audit)

4. Dampak

Dampak dari penyimpangan tersebut adalah terjadi kerugian keuangan negara sebesar/sekurang-kurangnya Rp. (.... Juta ... Ribu ... Rupiah)

(d disesuaikan dengan hasil audit)

5. Pihak-pihak yang terlibat

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam penyimpangan yang terjadi ialah:

1. Saudara/I atas nama selaku pejabat pada Biro/Pusattelah melakukan

2. selaku penyedia atas pekerjaan pengadaan telah melakukan
....

3.

(d disesuaikan dengan hasil audit)

6. Bukti-Bukti

Bukti-bukti yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1.

2.

3.

(d disesuaikan dengan hasil audit, paling sedikit 2 jenis alat bukti)

C. Kesepakatan dan Pelaksanaan Tindak Lanjut

Hasil Audit telah disampaikan kepada [Biro/Pusat](#) Atas penyimpangan yang terjadi, maka disusunlah rencana tindak lanjut sebagai berikut:

1.

2.

(d disesuaikan dengan hasil audit)

Lampiran

1. Flowchart proses terjadinya penyimpangan
2. Bukti-bukti rincian yang mendukung
3. Surat pernyataan kesanggupan/ surat keterangan tanggung jawab mutlak
4. Berita acara klarifikasi
5.
6.

(d disesuaikan dengan hasil audit)

Format-10

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Pengantar Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu**
.....
.....

Yth. (Eselon I terkait)
Di
Jakarta

Terlampir disampaikan laporan hasil audit dengan tujuan tertentu atas, dengan pokok-pokok permasalahan sebagai berikut:

1. *(sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas)*
- 2.
- 3.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami merekomendasikan kepada Saudara agar memonitoring tindak lanjut hasil audit yang telah kami rekomendasikan kepada <<*Kepala Unit Kerja/Auditee atau pihak terkait lainnya*>>.

Uraian lengkap tentang hasil audit dengan tujuan tertentu dimaksud kami tuangkan dalam Laporan Nomor tanggal (terlampir). Kami berharap Saudara menindaklanjuti rekomendasi temuan tersebut dengan batas waktu enam puluh hari terhitung sejak laporan ini Saudara terima.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Utama,

.....
NIP

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Pengantar Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu**
.....
.....

Yth. (Unit Kerja/ Auditee)

Di

Jakarta

Terlampir disampaikan laporan hasil audit dengan tujuan tertentu atas, dengan pokok-pokok permasalahan sebagai berikut:

1. (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*)
- 2.
- 3.

Kondisi di atas disebabkan:

1. ...
2. ...
3. ...

Akibatnya:

1. ...
2. ...
3. ...

Sehubungan dengan hal tersebut, kami merekomendasikan kepada <<*Kepala Unit Kerja/ Auditee atau pihak terkait lainnya*>> agar:

1. ...
2. ...
3. ...

Uraian lengkap tentang hasil audit dengan tujuan tertentu dimaksud kami tuangkan dalam Laporan Nomor tanggal (terlampir). Kami berharap Saudara menindaklanjuti rekomendasi temuan tersebut dengan batas waktu enam puluh hari terhitung sejak laporan ini Saudara terima.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Utama,

.....

NIP

Format-11

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

(Nomor:)

(Tanggal)

Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama telah menyerahkan berkas audit dengan tujuan tertentu sebagai berikut:

1. Hari, tanggal :
2. Nama *Auditee* :
3. Nomor ST :
4. Nomor LHA :
5. Nomor KKA :
6. Fakta Hasil Audit :
7. Dokumen Lain yang Relevan :
8. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan dari Pihak Terkait (*jika terdapat temuan Kerugian Negara*)
9. Dokumen Lainnya (*jika ada*) :

Penggunaan berkas ini harus mendapat persetujuan dari Inspektur Utama.

Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama

.....

Format-12

**SURAT KETERANGAN
BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sehubungan dengan pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu dengan Surat Tugas Nomor tanggal pada Unit Kerja yang dilaksanakan mulai tanggal sampai tanggal, menerangkan bahwa:

1. Bukti pertanggungjawaban
2.

Jumlah anggaran tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Apabila keterangan tersebut tidak benar dan dikemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kembali ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Yang Menerangkan

.....

NIP