



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Pejabat Administrator;
3. Para Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

SURAT EDARAN
NOMOR 03/SE/Ij/2025
TENTANG
PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

A. Umum

Pasal 432 Peraturan menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan bahwa Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian. Tugas pengawasan intern tersebut dilaksanakan oleh Inspektorat Bidang Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 huruf b, yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan melalui audit dengan tujuan tertentu, investigasi, dan penelitian.

Dalam rangka pencegahan dan penanganan indikasi tindak pidana korupsi dan pelanggaran lainnya yang dilakukan oleh pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman diperlukan landasan hukum yang kuat untuk menjamin kepastian hukum dan efektivitas penanganan indikasi tindak pidana korupsi dan pelanggaran lainnya.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Inspektur Jenderal tentang Pedoman Audit Investigatif.

B. Dasar Pembentukan

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
6. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 317).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan audit investigatif di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan audit investigatif yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi:

1. sumber informasi audit investigatif;
2. kewenangan dan metode pengumpulan barang bukti audit investigatif;
3. tim audit investigatif;
4. mekanisme audit investigatif; dan
5. tindak lanjut audit investigatif.

E. Sumber Informasi Audit Investigatif

Sumber informasi audit investigatif terdiri atas:

1. instruksi Menteri;
2. instruksi Inspektur Jenderal;
3. permintaan pimpinan unit organisasi;
4. pengembangan hasil audit kinerja atau Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT);
5. pelimpahan kasus dari Aparat Penegak Hukum (APH), Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU), Ombudsman Republik Indonesia (ORI), dan instansi lainnya;
6. hasil analisis data dan informasi; dan
7. hasil analisis profil pegawai.

F. Kewenangan dan Metode Pengumpulan Barang Bukti Audit Investigatif

1. Kewenangan Inspektorat Jenderal dalam Audit Investigatif
Dalam melaksanakan audit investigatif, Inspektorat Jenderal berwenang untuk:
 - a. Melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak di luar Kementerian untuk kepentingan audit investigatif.
 - b. Mengakses/menduplikasi/memproses seluruh data/keterangan/informasi yang ada di dalam barang milik negara yang dikuasai dan/atau yang disimpan oleh pegawai.
 - c. Mengakses/menduplikasi/memproses seluruh data/keterangan/informasi pribadi yang dimiliki oleh pegawai setelah terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari pegawai tersebut.
 - d. Melakukan pengumpulan profil pegawai.
 - e. Menerapkan metode pengumpulan barang bukti yang diperlukan.
2. Metode Pengumpulan Barang Bukti Audit Investigatif
 - a. Pengumpulan barang bukti dalam audit investigatif dilaksanakan dengan menggunakan metode:
 - 1) Pemeriksaan fisik;
 - 2) Permintaan keterangan;
 - 3) Pemeriksaan dokumen;
 - 4) Penggambaran, pengamatan dan observasi;
 - 5) Pelaksanaan/perhitungan ulang;
 - 6) Prosedur analitik;
 - 7) Elisitasi;
 - 8) Penyamaran;

- 9) Duplikasi data; dan/atau
 - 10) Pengumpulan profil pegawai.
 - b. Penjelasan mengenai masing-masing metode pengumpulan barang bukti audit investigatif pada poin a di atas, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - c. Dalam proses pengumpulan barang bukti, audit (harus/wajib) menyampaikan dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan audit investigatif.
- G. Tim Audit Investigatif
1. Audit investigatif dilaksanakan oleh Tim Audit Investigatif yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
 2. Tim Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. Pengendali Mutu;
 - b. Pengendali Teknis;
 - c. Ketua; dan
 - d. Anggota.
 3. Auditor yang ditugaskan dalam Tim Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 diutamakan yang telah mengikuti pelatihan di bidang kecurangan, investigasi dan/atau intelijen.
 4. Tim Audit Investigatif harus menjaga kerahasiaan tugas dan jabatan.
 5. Dalam hal Tim Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan audit investigatif, Inspektur Jenderal dapat meminta bantuan narasumber, tenaga ahli, tenaga terampil, dan/atau pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya.
- H. Mekanisme Audit Investigatif
1. Tahapan Audit Investigatif
 - a. Audit investigatif dilaksanakan melalui tahapan:
 - 1) Persiapan;
 - 2) Pelaksanaan; dan
 - 3) Pelaporan.
 - b. Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 1) terdiri atas:
 - 1) Pra perencanaan; dan
 - 2) Perencanaan.
 - c. Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 2) terdiri atas:
 - 1) Audit pendahuluan; dan
 - 2) Audit investigatif.
 - d. Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 3) terdiri atas:
 - 1) Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Investigatif;
 - 2) Reviu konsep Laporan Hasil Audit Investigatif secara berjenjang; dan
 - 3) Penyusunan konsep surat Inspektur Jenderal.
 - e. Audit investigatif harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan masa penugasan dalam surat tugas.
 - f. Penjelasan mengenai tahapan audit investigatif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. Komunikasi Hasil Audit

- a. Tim Audit Investigatif melakukan komunikasi hasil audit kepada pimpinan auditi.
- b. Komunikasi hasil audit sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan sebelum pelaporan hasil audit investigatif.
- c. Komunikasi hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam bentuk:
 - 1) Penyampaian naskah hasil audit kepada pimpinan auditi;
 - 2) Tanggapan pimpinan auditi atas naskah hasil audit investigatif disertai dengan rencana aksi tindak lanjut hasil audit investigatif;
 - 3) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Tim audit investigatif paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Hasil Audit diterima; dan/atau
 - 4) Pembahasan internal di Inspektorat Jenderal.
- d. Komunikasi hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf a bertujuan untuk:
 - 1) menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
 - 2) memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilaksanakan; dan/atau
 - 3) mempercepat penyelesaian kerugian keuangan negara.

I. Tindak Lanjut Audit Investigatif

1. Laporan Hasil Audit Investigatif disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dan ditembuskan kepada pimpinan unit organisasi.
2. Menteri mendisposisikan Laporan Hasil Audit Investigatif kepada pimpinan auditi dan/atau Inspektur Jenderal.
3. Laporan Hasil Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus ditindaklanjuti oleh pimpinan auditi dan/atau Inspektur Jenderal.
4. Dalam hal lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 3 berupa pelimpahan kepada Aparat Penegak Hukum dan dapat disertai dengan:
 - a. penyelesaian kerugian negara; dan/atau
 - b. tindak lanjut lainnya.
5. Pelimpahan kepada Aparat Penegak Hukum (APH) dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima disposisi dari Menteri.
6. Tindak lanjut berupa penyelesaian kerugian negara sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dilaksanakan oleh pimpinan auditi sesuai peraturan Menteri yang mengatur tentang tata cara penyelesaian kerugian negara.
7. Tindak lanjut lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dilaksanakan oleh pimpinan auditi sesuai peraturan Menteri yang mengatur tentang pengawasan intern.
8. Inspektur Jenderal yang tidak menindaklanjuti Laporan Hasil Audit Investigatif dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Penutup

1. Formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan Audit Investigatif di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan

Kawasan Permukiman, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
5. Para Pejabat Administrator; dan
6. Para Pejabat Pengawas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2025

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. HERN JERMAN, S.H., M.H.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK
INDONESIA,
NOMOR 03 /SE/Ij/2025 TENTANG
PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

BAB I

PENDAHULUAN

Audit investigatif adalah proses pencarian, penemuan, pengumpulan, analisis, dan evaluasi barang bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen yang bertujuan untuk mengungkapkan ada atau tidaknya perbuatan yang berindikasi tindak pidana serta membuat terang dan jelas suatu perbuatan pihak yang diduga sebagai pelaku guna dilakukan tindak hukum selanjutnya.

Audit Investigatif merupakan salah satu jenis audit dengan tujuan tertentu yang menjadi tugas Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Audit Investigatif dilaksanakan atas indikasi sebagai berikut:

1. Tindak pidana korupsi;
2. Perbuatan melawan hukum yang timbul karena adanya perikatan di bidang perdata, yang mengakibatkan kerugian keuangan/ kekayaan negara;
3. Kasus buruknya kinerja pelayanan;
4. Kasus kolusi dan nepotisme;
5. Kasus pelanggaran disiplin pegawai;
6. Kasus pengadaan barang/jasa;
7. Kasus adanya tindak pidana umum;
8. Kasus yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial atau lingkungan; atau
9. Kasus lainnya yang berimplikasi tindakan pidana.

Dalam perkembangan pengawasan intern, istilah pemeriksaan khusus tidak lagi digunakan oleh APIP, dan lingkup pemeriksaan khusus sebagaimana tersebut di atas diklasifikasikan ke dalam jenis audit dengan tujuan tertentu yaitu Audit Investigatif.

Secara umum Audit Investigatif digunakan untuk memeriksa pegawai yang diduga melakukan perbuatan yang berindikasi tindak pidana, yang penanganannya dapat memerlukan dukungan atau koordinasi dari aparat penegak hukum, seperti Kepolisian, Kejaksaan dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi. Lingkup indikasi tindak pidana yang menjadi objek pemeriksaan dalam Audit Investigatif meliputi seluruh jenis tindak pidana baik tindak pidana umum maupun tindak pidana khusus.

BAB II

METODE PENGUMPULAN BARANG BUKTI AUDIT INVESTIGATIF

Proses pengumpulan barang bukti Audit Investigatif dilakukan dengan menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

A. Pemeriksaan Fisik

Pemeriksaan fisik atau disebut juga dengan inspeksi lapangan merupakan kegiatan melihat dan/atau mengamati secara langsung dan saksama untuk memperoleh pengetahuan mengenai keberadaan dan kondisi atas dokumen, lokasi, barang milik negara dan/atau aset pribadi pegawai. Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Audit Investigatif dapat memanfaatkan teknologi informasi dan/atau menggunakan tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidang keahliannya. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Audit Investigatif dan auditi.

B. Permintaan Keterangan

Permintaan keterangan atau disebut juga dengan wawancara merupakan tanya jawab kepada auditi dan/atau pihak lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan audit. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan keterangan dan pendapat mengenai hal tertentu yang relevan dengan pelaksanaan audit. Hasil dari permintaan keterangan dapat dituangkan dalam:

1. Berita acara permintaan keterangan yang ditandatangani oleh Tim Audit Investigatif dan auditi; dan/atau
2. Rekaman audio/video yang disepakati oleh Tim Audit Investigatif dan auditi sebagai pengganti penandatanganan berita acara permintaan keterangan.

Tipologi pertanyaan dalam rangka permintaan keterangan terdiri atas:

1. Perkenalan
Perkenalan merupakan komunikasi awal yang bertujuan memastikan identitas dan kesediaan auditi dan/atau pihak lainnya untuk diwawancarai.
2. Pengumpulan dan pencarian informasi
Pengumpulan dan pencarian informasi merupakan inti dari permintaan keterangan/wawancara investigatif yang dilakukan dengan pertanyaan yang terbuka dan tertutup.
3. Evaluasi
Evaluasi merupakan proses untuk menguji hipotesis dan memastikan kesesuaian serta kecukupan barang bukti yang telah dikumpulkan.
4. Afirmasi
Afirmasi merupakan tahap akhir kegiatan permintaan keterangan/wawancara investigatif untuk memastikan kebenaran hipotesis atas seluruh informasi yang telah dievaluasi.

C. Pemeriksaan Dokumen

Pemeriksaan dokumen merupakan penelitian secara cermat dan mendalam terhadap dokumen untuk memperoleh pengetahuan terkait isi dan substansi pada dokumen tersebut. Dokumen dapat berupa

dokumen fisik maupun data digital yang terkait dengan pelaksanaan Audit Investigatif.

D. Penggambaran, Pengamatan dan Observasi

Penggambaran merupakan kemampuan profesional dan objektif auditor untuk membayangkan, melukiskan, dan/atau menceritakan kembali berdasarkan pengamatan dan observasi tentang hal-hal yang menjadi target pengamatan, peristiwa/kejadian yang terjadi pada objek dan/atau dialami oleh subjek.

Pengamatan dan observasi dilakukan untuk mendapatkan bahan keterangan, informasi dan gambaran terhadap subjek/objek tertentu secara langsung dengan menggunakan panca indra dan peralatan serta dilakukan secara saksama, detail, teliti dan cermat untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana.

E. Perhitungan Ulang

Perhitungan ulang (rekalkulasi), merupakan teknik menghitung kembali atas perhitungan yang telah dilakukan oleh auditi.

F. Prosedur Analitik

Prosedur analitik merupakan proses evaluasi terhadap suatu informasi yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang masuk akal antara data yang satu dengan data lainnya. Prosedur analitik mencakup perbandingan yang paling sederhana hingga model yang rumit yang mengaitkan berbagai hubungan dan unsur data.

G. Elisitasi

Elisitasi merupakan teknik untuk memperoleh informasi melalui percakapan dengan seseorang, dengan kondisi orang tersebut tidak mengetahui sedang digali informasi mengenai suatu hal.

H. Penyamaran

Penyamaran dalam Audit Investigatif merupakan teknik pengumpulan informasi secara rahasia oleh Tim Audit Investigatif, dengan menggunakan identitas atau peran tertentu guna memperoleh data yang dibutuhkan.

I. Duplikasi Data

Duplikasi data merupakan proses penyalinan data pada dokumen, perangkat elektronik, atau media lainnya yang dilakukan oleh tenaga ahli bersertifikasi digital forensik guna menjamin keabsahan barang bukti secara hukum.

J. Pengumpulan profil terdiri atas:

1. Pengumpulan profil dalam rangka pemetaan kinerja auditi.

Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi status tindak lanjut atas rekomendasi pada Laporan Hasil Audit oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) maupun Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2. Pengumpulan profil dalam rangka mendapatkan informasi secara rinci terkait auditi.

Kegiatan ini antara lain dilakukan dengan mengumpulkan informasi terkait:

- a. laporan harta kekayaan;
- b. kependudukan;
- c. keuangan; dan/atau

d. media sosial.

Data hasil pengumpulan profil dapat digunakan oleh Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai masukan dalam rangka pemberian penghargaan dan hukuman kepada pegawai.

BAB III

TAHAPAN PERSIAPAN AUDIT INVESTIGATIF

Tahapan persiapan terdiri dari dua sub tahapan yaitu sub tahapan pra perencanaan dan sub tahapan perencanaan. Kedua sub tahapan ini menjadi tahapan awal dalam memutuskan apakah penugasan akan dilanjutkan atau tidak ke tahapan pelaksanaan.

A. Sub-Tahapan Pra-Perencanaan

Sub-tahapan Pra-perencanaan secara garis besar dilaksanakan sebagai berikut:

1. Inspektur Jenderal menerima informasi Audit Investigatif dan mendisposisikan kepada Inspektur;
2. Inspektur Jenderal menerbitkan Surat Tugas Tim Audit Investigatif berdasarkan usulan Inspektur;
3. Tim Audit Investigatif melakukan analisis terhadap informasi Audit Investigatif dan menuangkan hasil simpulannya secara tertulis dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.

Sub-tahapan Pra-perencanaan mencakup proses analisis informasi Audit Investigatif dan penarikan simpulan pada tahap ini yang dilakukan oleh Tim Audit Investigatif.

1. Proses Analisis

Tim Audit Investigatif melakukan analisis terhadap informasi Audit Investigatif dengan menggunakan unsur 5W + 2H. Unsur 5W + 2H terdiri atas:

- a. *What* (apa jenis penyimpangan dan apa saja dampaknya);
- b. *Where* (dimana tempat/lokasi terjadinya penyimpangan);
- c. *When* (kapan waktu terjadinya penyimpangan);
- d. *Who* (siapa saja pihak-pihak yang terkait);
- e. *Why* (mengapa terjadinya penyimpangan);
- f. *How* (bagaimana modus penyimpangan); dan
- g. *How much* (berapa banyak dampak keuangan yang ditimbulkan akibat penyimpangan).

Analisis terhadap informasi Audit Investigatif sekurang-kurangnya memenuhi *what*, *where*, *when*, dan *who* serta didukung oleh pertimbangan profesional tim Audit Investigatif.

2. Pengambilan Simpulan

Hasil analisis terhadap Informasi Audit Investigatif disimpulkan dan dituangkan secara tertulis dalam dokumen Risalah Hasil Ekspose (RHE) yang berisikan paling sedikit:

- a. Uraian hasil analisis terhadap informasi Audit Investigatif;
- b. Hipotesis penyimpangan yang akan dibuktikan/diuji pada tahapan pelaksanaan Audit Investigatif; dan
- c. Rekomendasi untuk dihentikan atau lanjut ke tahapan Audit Investigatif tahap pendahuluan.

Dalam hal hasil analisis terhadap informasi Audit Investigatif memenuhi unsur 5W + 2H atau sekurang-kurangnya memenuhi unsur 4W dengan disertai pertimbangan profesional Tim Audit Investigatif maka dilaksanakan tahapan berikutnya yaitu sub tahapan perencanaan.

Sub tahapan pra perencanaan tidak dapat dilanjutkan ke sub tahapan perencanaan apabila ditemukan hal sebagai berikut:

1. Hasil analisis terhadap unsur *what*, *where*, *when*, dan *who* tidak terpenuhi;
2. Auditi bukan merupakan pegawai Kementerian;
3. Program/kegiatan yang diperiksa bukan dibiayai melalui anggaran Kementerian.
4. Auditi sedang dalam proses audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan lingkup pemeriksaan yang sama; dan/atau
5. Auditi sedang dalam proses pemeriksaan oleh Aparat Penegak Hukum (APH) dengan lingkup pemeriksaan yang sama.

B. Sub Tahapan Perencanaan

Sub tahapan perencanaan merupakan sub tahapan yang berisikan proses penerbitan surat tugas tim Audit Investigatif dan penyusunan program kerja Audit Investigatif.

1. Penerbitan surat tugas tim Audit Investigatif
Rekomendasi dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) yang menyatakan lanjut ke tahapan Audit Investigatif sub tahapan audit pendahuluan, akan menjadi dasar Inspektur dalam menyusun usulan surat tugas Tim Audit Investigatif kepada Inspektur Jenderal.
2. Penyusunan program kerja Audit Investigatif
Setelah surat tugas diterbitkan oleh Inspektur Jenderal, Tim Audit Investigatif melakukan penyusunan program kerja Audit Investigatif. Penyusunan program kerja Audit Investigatif meliputi:
 - a. tujuan;
 - b. langkah kerja audit yang berisikan metode pengumpulan barang bukti;
 - c. alokasi waktu; dan
 - d. nama pelaksana.

BAB IV

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT INVESTIGATIF

Tahapan pelaksanaan terdiri dari dua sub tahapan yaitu Sub Tahapan Audit Pendahuluan dan Sub Tahapan Audit Investigatif.

A. Sub Tahapan Audit Pendahuluan

Sub tahapan audit pendahuluan merupakan sub tahapan yang berisikan proses pengumpulan barang bukti yang relevan, kompeten, dan memadai oleh Tim Audit Investigatif. Proses yang dilakukan dalam sub tahapan audit pendahuluan yaitu:

1. Pertemuan pendahuluan

Tim Audit Investigatif dapat melaksanakan pertemuan pendahuluan dengan atasan auditi dan pihak terkait sesuai dengan lingkup penugasan Audit Investigatif.

2. Penilaian sistem pengendalian intern

Penilaian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern pada auditi. Penilaian dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang sistem pengendalian intern pemerintah.

3. Pengumpulan barang bukti dan analisis barang bukti

Tim Audit Investigatif mencari dan mengumpulkan barang bukti menggunakan metode pengumpulan barang bukti sebagaimana tercantum pada BAB II lampiran Surat Edaran ini. Permintaan barang bukti untuk mendukung pelaksanaan Audit Investigatif dapat dilakukan secara tertulis oleh Inspektur kepada pimpinan auditi.

Barang bukti yang terkumpul akan dianalisis oleh Tim Audit Investigatif dan hasil analisis akan dituangkan di dalam Laporan Audit Pendahuluan. Barang bukti yang memadai apabila memenuhi ketentuan berikut:

a. Relevan

Barang bukti secara logis mendukung atau menguatkan pendapat/argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan Audit Investigatif.

b. Kompeten

Barang bukti sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Barang bukti yang sah adalah barang bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan barang bukti itu sendiri.

c. Cukup

Barang bukti dianggap cukup apabila jumlahnya memadai untuk dijadikan dasar dalam penarikan kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan barang bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam Audit Investigatif, jumlah barang bukti audit yang dikumpulkan sebaiknya tidak menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi. Namun apabila tidak dimungkinkan dapat digunakan

metode sampling dengan pertimbangan profesional Tim Audit Investigatif.

- d. Pertimbangan profesional
Pendapat dari pimpinan Inspektorat Jenderal, Pengendali Mutu dan/atau auditor yang didasarkan pada data empiris kasus sejenis dan/atau berdasarkan informasi lain yang mendukung sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kecukupan barang bukti audit.
4. Pengujian hipotesis
Pengujian hipotesis dilakukan terhadap hasil hipotesis yang dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspose (RHE) pada tahapan pra perencanaan. Pengujian hipotesis bertujuan untuk mengungkapkan:
 - a. fakta dan kronologis kejadian;
 - b. sebab terjadinya penyimpangan;
 - c. pihak yang terkait/terlibat dalam penyimpangan; dan
 - d. dampak atas kejadian.
5. Penyusunan kertas kerja audit
Setiap auditor dalam Tim Audit Investigatif melaksanakan langkah kerja yang ditentukan dalam program kerja audit lalu menganalisis, menuangkan dan mendokumentasikan hasilnya dalam kertas kerja audit.

Setiap kertas kerja audit harus direviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang relevan dengan pelaksanaan program kerja audit telah termuat secara lengkap dan sistematis.
6. Penyusunan Laporan Audit Pendahuluan
Penyusunan Laporan Audit Pendahuluan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan Audit Pendahuluan paling sedikit berisi:
 - 1) uraian hasil evaluasi SPI;
 - 2) uraian hasil analisis terhadap barang bukti;
 - 3) simpulan; dan
 - 4) rekomendasi:
 - b. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 berupa:
 - 1) dilanjutkan ke sub tahapan audit investigatif dalam hal hasil pengumpulan dan analisis barang bukti menunjukkan bahwa auditi terbukti melakukan indikasi tindak pidana; atau
 - 2) dihentikan sementara dalam hal:
 - a) ditemukan kondisi di luar kendali tim seperti adanya pembatasan informasi di lapangan atau kesulitan mencari barang bukti;
 - b) hasil pengumpulan dan analisis barang bukti menunjukkan bahwa auditi tidak terbukti melakukan indikasi tindak pidana;
 - c) auditi sedang dalam proses pemeriksaan oleh Aparat Penegak Hukum (APH) dengan lingkup pemeriksaan yang sama.
 - 3) dihentikan permanen dalam hal:

- a) auditi sedang dalam proses audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan lingkup pemeriksaan yang sama; dan/atau
 - b) auditi sedang dalam proses peradilan dengan lingkup pemeriksaan yang sama.
 - c. Audit pendahuluan yang dihentikan sementara, dapat dibuka kembali apabila:
 - 1) Tim Audit Investigatif memperoleh bukti baru; dan/atau
 - 2) proses pemeriksaan oleh Aparat Penegak Hukum (APH) dihentikan karena bukan tindak pidana namun adanya indikasi pelanggaran.
7. Penyampaian Laporan Audit Pendahuluan
- a. Laporan Audit Pendahuluan disampaikan oleh Inspektur kepada Inspektur Jenderal untuk mendapatkan tindak lanjut;
 - b. Dalam hal diperlukan, Laporan Audit Pendahuluan dapat disampaikan kepada Menteri dan/atau Aparat Penegak Hukum (APH).

B. Sub Tahapan Audit Investigatif

Sub-tahapan Audit Investigatif merupakan sub-tahapan yang memuat proses klarifikasi kepada auditi dan penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA).

1. Klarifikasi kepada Auditi

Tim Audit Investigatif harus melakukan klarifikasi kepada auditi mengenai barang bukti dan simpulan atas temuan dalam Laporan Audit Pendahuluan. Klarifikasi dari auditi akan digunakan oleh Tim Audit Investigatif untuk menyusun naskah hasil audit.

Dalam hal auditi menolak/tidak memberikan klarifikasi atau tidak dapat memberikan klarifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, Tim Audit Investigatif melanjutkan ke tahap penyusunan naskah hasil audit berdasarkan barang bukti dan simpulan yang dimiliki.
2. Penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA)
 - a. tim menyusun NHA yang memuat temuan-temuan dan rekomendasi sementara atas simpulan yang diambil;
 - b. tim menyampaikan NHA kepada pimpinan auditi untuk ditanggapi;
 - c. pimpinan auditi menyusun tanggapan terhadap NHA dilengkapi dengan rencana aksi tindak lanjut.
3. Pelaksanaan Audit Investigatif dapat dihentikan apabila:
 - a. terjadi keadaan kahar; dan
 - b. auditi sedang dalam proses peradilan dengan lingkup pemeriksaan yang sama.

BAB V

TAHAPAN PELAPORAN AUDIT INVESTIGATIF

Tahapan pelaporan Audit Investigatif terdiri atas:

- A. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Investigatif.
Penyusunan Laporan Hasil Audit Investigatif harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 1. Laporan Hasil Audit Investigatif, harus memuat pengungkapan fakta penyimpangan dan proses kejadian, penyebab, pelanggaran yang berdampak penyimpangan berupa kerugian keuangan negara maupun penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan lainnya, dan kesimpulan serta rekomendasi.
 2. Simpulan dalam Laporan Hasil Audit Investigatif menjelaskan bahwa:
 - a. indikasi tindak pidana terbukti;
 - b. terdapat kerugian negara; dan/atau
 - c. terdapat pelanggaran lainnya.
 3. Dalam hal Audit Investigatif dihentikan, Laporan Hasil Audit Investigatif sekurang-kurangnya harus dapat mengungkapkan fakta dan penyebab penghentian penugasan Audit Investigatif.
- B. Reviu pemeriksaan konsep Laporan Hasil Audit Investigatif secara berjenjang.
Reviu konsep Laporan Hasil Audit Investigatif dan konsep surat Inspektur Jenderal dilakukan secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dan/atau Inspektur.
- C. Penyusunan konsep surat Inspektur Jenderal kepada Menteri.
Tim Audit Investigatif menyusun konsep surat Inspektur Jenderal kepada Menteri yang berisikan ikhtisar hasil Audit Investigatif dan direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dan/atau Inspektur.

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. HERTI JERMAN, S.H., M.H.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK
INDONESIA,
NOMOR 03/SE/Ij/2025 TENTANG
PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

FORMULIR – FORMULIR
DALAM AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- 01 : Surat Tugas
- 02 : Kartu Penugasan
- 03 : Alokasi Anggaran Waktu Audit
- 04 : Program Kerja Survey Pendahuluan
- 05 : Pengumpulan Dokumen
- 06 : Program Kerja Audit
- 07 : *Checklist* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit
- 08 : Notulensi Kesepakatan
- 09 : Lembar Reviu Pengendali Teknis
- 10 : *Checklist* Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
- 11 : Naskah Hasil Audit
- 12.a : Konsep Laporan Ketua Tim Kepada Pengendali Teknis
- 12.b : Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis Kepada Pengendali Mutu
- 12.c : Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis Kepada Sekretaris Itjen
- 13 : Pengendalian penyusunan Laporan
- 14 : *Checklist* Penyelesaian Laporan
- 15 : Kertas Kerja Audit
- 16 : Surat Pengantar LHA
- 17 : Laporan Hasil Audit
- 18 : Undangan Permintaan Keterangan
- 19 : Format Berita Acara Permintaan Keterangan

FORMULIR 02
KARTU PENUGASAN

	KARTU PENUGASAN Nomor:
1. a. Nama Auditi	:
b. No File Permanen	: (diisi oleh TU Inspektorat)
c. Nomor Rencana Audit	: (nomor urut dalam PKPT)
d. Tahun terakhir diaudit	:
2. Alamat dan Nomor Telepon	:
Auditi	
3. Tingkat Risiko Auditi	: (tinggi/sedang/rendah)
4. Tujuan Audit	:
5. a. Nama Pengendali Teknis	:
b. Nama Ketua Tim Audit	:
c. Nama Anggota Tim Audit	1)..... 2)..... 3).....dst
6. a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor:	
b. Audit Direncanakan Mulai	:
Tanggal dan Selesai Tanggal	
7. Biaya dibebankan pada	:
8. Catatan Penting dari Pengendali	:
Teknis	
	,20..
Menyetujui:	
Pengendalian Mutu*/Pengendalian	Ketua Tim,
Teknis,	
(.....)	(.....)
NIP.	NIP.

Keterangan:
*Dalam hal tidak ada Pengendali teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

FORMULIR 03
ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

NAMA AUDIT :
PERIODE AUDIT :
NAMA PAKET :

No	Jenis Pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
I	PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT					
II	PELAKSANAAN AUDIT					
III	Penyelesaian Pekerjaan					
	Total Waktu (hari)					

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

Disusun, Tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 04
PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN

Nama Audit :
Periode Audit :
Nama Paket :

No	Tujuan Audit	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

Disusun, Tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 06
PROGRAM KERJA AUDIT

PROGRAM KERJA AUDIT

Audit :
Periode Audit :
Nama Paket :

No	Tujuan Audit	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

Disusun, Tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Ket : Dalam hal terdapat perubahan tujuan atau Langkah-langkah kerja Program Kerja Audit di lapangan, maka program kerja audit revisi harus diinformasikan kepada Pengendali Mutu, dan pada saat selesai penugasan di lapangan harus ditanda tangani oleh Pengendali Mutu.

FORMULIR 07

CHEKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

CHEKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Keputusan Irjen tentang Pelaksanaan Audit		
2.	Sudah adakah Surat Tugas		
3.	Sudahkan dibuat Kartu Penugasan		
4.	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit		
5.	Apakah telah dibuat program kerja survei pendahuluan		
6.	Apakah telah dibuat kertas kerja survei pendahuluan		
7.	Apakah kertas kerja survei pendahuluan telah direviu Pengendali Teknis		
8.	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Inspektorat Jenderal		
9.	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara tim dengan auditi		
10.	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi tim dan telah didistribusikan ke anggota tim		
11.	Apakah telah dibuat program kerja audit rinci		
12.	Apakah program kerja audit telah mengacu pada program kerja survei pendahuluan		
13.	Apakah program kerja audit telah di reviu pengendali teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya		
	- Koordinasi dengan auditi		
	- Penulisan dan persetujuan program kerja Survei Pendahuluan		
	- Penulisan dan persetujuan program kerja audit		

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

(.....)
NIP.

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Disusun, Tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

FORMULIR 08
NOTULENSI KESEPAKATAN

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Tim Audit Pada:
Hari/tanggal :
Tempat :

Dihadiri oleh

Tim Auditi	Tim Auditor
1.....	1.....
2.....	2.....
3..... dst	3..... dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal
.....
2. Naskah hasil audit dapat/tidak disampaikan kepada Auditi tergantung dari penilaian Auditor
3. Pihak-pihak yang bertanggung jawab maupun mengetahui atas terjadinya temuan akan dimintakan keterangan.

Tanggal, bulan, tahun

Kepala Satuan
Kerja/Pejabat Pembuat
Komitmen

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
...
NIP.

.....
...
NIP.

.....
...
NIP.

FORMULIR 09
LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIK

Nama Auditi :
No. Surat Tugas :
Periode Audit :
Ketua Tim :

No	Permasalahan/komentar	Nomor KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Pengendali teknis,
Tanda tangan :

Nama :
Tanggal :

FORMULIR 10
CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan audit sesuai program kerja audit			
2	Sudah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
3	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
4	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
5	Sudahkan KKA direviu oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang disiapkan sebelumnya			
6	Sudahkan KKA direviu oleh Pengendali Teknis: - Reviu I tanggal : - Reviu II tanggal : - Reviu III tanggal : - Reviu IV tanggal :			
7	Sudahkan hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
8	Sudahkan dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
9	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
10	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
11	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
12	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
13	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
14	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
15	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas : - Di tim - Dengan Pengendali Teknis - Dengan Pengendali Mutu			
16	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: - Oleh tim audit - Dengan Pengendali Teknis - Dengan Pengendali Mutu			
17	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: - Dengan Pengendali Teknis - Dengan Pengendali Mutu			
18	Sudah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: - Di tim audit - Dengan Pengendali Teknis - Beserta Pengendali Mutu			

Diketahui, tanggal
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

Disusun, Tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 11
NASKAH HASIL AUDIT

NASKAH HASIL AUDIT	
Auditi	
Periode Auditi	
Nomor Surat Tugas	
Nomor KKA	
Nomor Surat Penyampaian*	
Disampaikan Tanggal	
Rapat Penutupan Audit Tgl	
Nama PPK/Pokja ULP :	
Judul Temuan :	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab	
Disebutkan pihak-pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Pokja ULP dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	

.....,20...

PPK/Pokja/bendahara/Pejabat SPM,

Ketua Tim,

Nama.....

NIP.....

Nama.....

NIP.....

Kepala Satker
Provinsi

Pengendali Teknis,

Nama.....

NIP.....

Nama.....

NIP.....

Ketrangan
*) No Surat Penyampaian diisi dengan No. Kartu Penugasan

FORMULIR 12.a
KONSEP LAPORAN KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis									
Nama Auditi :									
No Kartu Penugasan** :									
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	No NHA	Paraf dan tanggal	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl	
1									
2									
3									
4									
5									

Ketua Tim	
Nama	:
Tanda Tangan	:
Tanggal	:
Pengendali Teknis,	
Nama	:
Tanda Tangan	:
Tanggal	:

Formular 12.b

REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIK KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Mutu								
Nama Auditi :								
No Kartu Penugasan** :								
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	No NHA	Paraf dan tanggal	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1								
2								
3								
4								
5								

Pengendali Teknis,	
Nama :	
Tanda Tangan :	
Tanggal :	
Pengendali Mutu,	
Nama :	
Tanda Tangan :	
Tanggal :	

Formular 12.c
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

REVIU KONSEP LAPORAN Sekretaris Inspektorat Jenderal									
Nama Auditi :									
No Kartu Penugasan** :									

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	No NHA	Paraf dan tanggal	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1								
2								
3								
4								
5								

Pengendali Teknis,	
Nama :	
Tanda Tangan :	
Tanggal :	
Sekretaris Inspektorat Jenderal,	
Nama :	
Tanda Tangan :	
Tanggal :	

Keterangan :
**) Perlu dilakukan pembahasan dan penyesuaian sebagaimana penomoran administrasi pelaporan dan pengawasan

FORMULIR 13

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

Nama Audit	:.....	:.....
Alamat	:.....	:.....
Telepon	:.....	:.....
Tujuan Audit	:.....	:.....
Periode Audit	:.....	:.....
Nomor Kartu	:.....	:.....
Penugasan		

Uraian	Tanggal/Paraf			
	I	II	III	IV
1	2	3	4	5
Konsep Laporan:				
a. Diserahkan bersama dengan <i>soft copy</i> dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu				
b. Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan				
c. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada TU Inspektorat				
d. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Inspektur untuk direviu				
e. Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki				
f. Tim meminta nomor LHA ke Bagian Evalap				
g. Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris **				
h. Diserahkan ke Sekretaris Itjen **				
i. Diserahkan dari Sekretaris ke TU Sekretaris **				
j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris **				
k. Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektur Jenderal **				
l. Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris **				
m. Setelah ditandatangani oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan				
n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan				
o. Setelah digandakan dari Bagian Umum dikembalikan ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat				
p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan				

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan

FORMULIR 14

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
	RINGKASAN PIMPINAN			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA			
	BATANG TUBUH LAPORAN			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi			
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan			
4.	Raung lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas			
5.	Jadwal aduti, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat			
6.	Hasil audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh			
7.	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan rencana tindak lanjut, dan tanggapan auditor			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material			
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai			
10.	Rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti			
	FORMAT LAPORAN			
11.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh			
12.	Judul dan huruf yang konsisten			
13.	Bagan, gambar, dan table telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan			
14.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami			
15.	Singkatan – singkatan telah didefinisikan			
16.	Bahasa dan terminology mudah dipahami			
17.	Tata Bahasa dan penulisan kata yang tepat			
18.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan			
19.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat			
	LAIN-LAIN			
20.	Penyusunan PKA, KKA, dan LHA telah melalui proses reviu: - Ketua tim - Pengendali Teknis - Pengendali Mutu - Pejabat Tinggi Pratama Itjen selaku Penanggung Jawa Hasil Audit			
21.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Diketahui, tanggal
Pengendali Mutu,

(.....)
NIP.

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Disusun, Tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

FORMULIR 15
KERTAS KERJA AUDIT

KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan audit

Contoh:

A. Kertas Kerja Audit Survei Pendahuluan

	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA **	
Nama Auditi : Satker ... Tahun/Masa Audit : 20.../...	No. Ref. PKA : A.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT SURVEI PENDAHULUAN Tujuan audit (sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1)	
a. Kondisi	
b. Kriteria	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)	
d. Kesimpulan	

Keterangan :
**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan

B. Kertas Kerja Audit Pelaksanaan

	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA **	
Nama Auditi : Satker ... Tahun/Masa Audit : 20.../...	No. Ref. PKA : B.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT SURVEI PELAKSANAAN KEGIATAN Tujuan Kegiatan (Tujuan No.1 pada PKA)	
a. Kondisi	
b. Kriteria	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)	
d. Kesimpulan	
e. Hal tersebut disebabkan oleh	
f. Akibatnya terjadi ...	
g. Saran (apabila ada)	

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan

1. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja adalah:

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6

2. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja adalah:

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6

3. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja adalah:

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6

4. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja adalah:

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6

Keterangan :

**) Perlu dilakukan pembahasan dan penyesuaian sebagaimana penomoran administrasi pelaporan dan pengawasan

FORMULIR 16

SURAT PENGANTAR LHA



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Nomor : Jakarta,
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Audit Investigatif terhadap
Adanya pada (auditi)

Yth. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman
di Jakarta

Menindaklanjuti bersama ini
disampaikan Laporan Hasil Audit Investigatif sebagai berikut:

- I. Laporan Hasil Audit Investigatif Inspektorat jenderal kementerian perumahan dan Kawasan perumahan Nomor terhadap
- II. Berdasarkan Laporan Hasil Audit Investigatif tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:
 - A. Dasar Audit Investigatif
 1. Laporan Pengaduan
 2. Surat
 3. Surat Tugas Inspektur Jenderal kementerian PKP Nomor: untuk melakukan Audit Investigatif pada Satuan kerja
 - B. Tujuan Audit
Memastikan kebenaran
 - C. Ruang Lingkup Audit
 1. Pembuktian
 2. Pembuktian
 - D. Permasalahan
Isi pengaduan sesuai dengan Laporan sebagai berikut:
 1. Terjadi
 2. Diduga
 - E. Simpulan
Penyimpangan/Penyalahgunaan wewenang/indikasi korupsi terbukti/belum cukup bukti/tidak terbukti dengan penjelasan sebagai berikut:
 - F. Rekomendasi
(Laporan Investigatif dapat dibuka kembali apabila di kemudian hari ditemukan bukti lainnya yang dapat ditindaklanjuti (apabila hasil audit Investigatif belum cukup bukti).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

.....
NIP.

FORMULIR 17
LAPORAN HASIL AUDIT



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGATIF
ATAS

.....
pada (*auditi*)

SATUAN KERJA :
NOMOR :
TANGGAL :



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT
No **,

1. Auditi

Nama Satmikal :
Nama Objek Terlapor :
Nama Atasan Langsung :
Jabatan Atasan :
Langsung

2. Dasar Audit

Nomor/Tanggal SPT :
Susunan Tim :

No.	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim
1.			

Jakarta,

Inspektur Bidang Investigasi,

Nama.....
NIP.

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT
No **.

DAFTAR ISI

DATAUMUM	1
----------------	---

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Audit Investigatif	2
B. Waktu Audit Investigatif.....	2
C. Tujuan Audit Investigatif.....	2
D. Ruang Lingkup Audit Investigatif	2

BAB II HASIL AUDIT INVESTIGATIF

A. Data Audit Investigatif	3
B. Inti Permasalahan.....	3
C. Hasil Audit Investigatif.....	3

BAB III SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan.....	9
B. Rekomendasi	9

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT

No.**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Audit

1.;
2.;

B. Waktu Audit

Waktu pelaksanaan Audit dilaksanakan selama hari kerja, yang terdiri dari:

1. Persiapan selama hari kerja di tanggal
2. Pelaksanaan selama hari kerja di tanggal
3. Pelaporan selama hari kerja di tanggal

C. Tujuan Audit

Memastikan kebenaran

D. Ruang Lingkup Audit

1. Pembuktian ;
2. Pembuktian ;

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT

No.

BAB II
HASIL AUDIT INVESTIGATIF

A. Data Audit

1.
2.

B. Inti Permasalahan

Isi pengaduan sesuai dengan sebagai berikut:

1. Telah terjadi

C. Hasil Audit Investigatif

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT

No.

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Data Audit

1.

2.

B. Rekomendasi

Keterangan :

**) Berdasarkan ketentuan pada pengaturan administrasi pelaporan dan pengawasan

FORMULIR 18

UNNDANGAN PERMINTAAN KETERANGAN



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Nomor : Jakarta,
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor: Tanggal Hal Audit dengan Tujuan Tertentu pada, bersama ini dimohon untuk hadir dan mempersiapkan dokumen (*tulis yang diperlukan*) pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda : Pengambilan Keterangan sehubungan dengan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Paket

Guna mengefektifkan pelaksanaan Rapat, (*ybs*) dimohon untuk mengirimkan dokumen yang diperlukan terlebih dahulu melalui surat elektronik selambat-lambatnya tanggal

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal /
Inspektur Bidang
Investigasi / Pengendali
Teknis

Nama
NIP.

Tembusan:
Inspektur Jenderal / Inspektur Bidang Investigasi.

FORMULIR 19

FORMAT BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan permukiman Nomor tanggal dengan susunan tim terdiri dari:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.			

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**, telah mengambil keterangan melalui Audit Investigatif terhadap seseorang yang mengaku beridentitas sebagai berikut:

Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Tempat & Tanggal Lahir :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan/Jabatan :
NIP/NRP :
Pangkat/Golongan :
Pendidikan Terakhir :
Nama Instansi :
No. Telp :
Tempat Tinggal :
No. Telp/HP :

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.
Atas pertanyaan yang diajukan oleh **Pihak Kesatu**, **Pihak Kedua** memberikan keterangan sebagai berikut

PERTANYAAN DAN JAWABAN

Saudara dipanggil untuk memberikan keterangan atas

1. Apakah Saudara pada saat ini berada dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?
Jawaban:
2. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya?
Jawaban:
3. Apakah Saudara mengerti maksud/tujuan mengapa pada hari ini diminta untuk memberikan keterangan oleh Tim? Apabila mengerti, terkait masalah apa? Jelaskan!
Jawaban:
4. Pertanyaan terkait substansi lainnya
Dst
5. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan lebih lanjut jika Tim masih membutuhkan informasi tambahan terkait permasalahan ini?
Jawaban:
6. Apakah semua jawaban yang sudah Saudara sampaikan di atas benar dan dapat dipertanggungjawabkan? Serta tidak ada tekanan dari pihak manapun?
Jawaban:

Berita Acara Pengambilan Keterangan ini kemudian dibacakan kembali di hadapan yang memberi keterangan atau Ia membaca sendiri Berita Acara Permintaan Keterangan ini dan Ia membenarkan semua keterangan yang telah diberikan, untuk menguatkannya Ia membubuhkan tandatangannya di bawah ini.

Yang memberikan keterangan,

(.....)

Paraf Pemberi keterangan disetiap halaman

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditandatangani di pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas.

YANG MEMINTA KETERANGAN		
1.	(Nama Tim)	Ttd/Paraf

INSPEKTOR JENDERAL,

DR. HERY GERMAN, S.H., M.H.
NIP. 196610151993031004