



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR 611 /KPTS/Pw.120/G/02 /2024

TENTANG

PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT INVESTIGATIF
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengidentifikasi dan mengungkap adanya dugaan kecurangan (*fraud*) tindak pidana korupsi dan/atau tindak pelanggaran administratif serta pelakunya perlu adanya panduan audit investigatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Panduan Teknis Penugasan Audit Investigatif Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran negara republik indonesia tahun 2001);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);

7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023;


Memperhatikan :

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Panduan Teknis Penugasan Audit Investigatif Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Audit Investigatif Lingkup Kementerian Pertanian.
- KETIGA : Mencabut Berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.1309/Kpts/PW.180/G/5/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Investigatif Lingkup Kementerian Pertanian
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 19 Februari 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian Republik Indonesia;
2. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 611 /KPTS/PW.20/G/02 /2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
INVESTIGATIF LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern (APIP) yang berkualitas.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Inspektorat Investigasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta upaya pencegahan korupsi. Salah satu pengawasan untuk tujuan tertentu adalah dengan audit investigatif.

Audit Investigatif bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengungkapkan adanya dugaan kecurangan (*fraud*) tipikor dengan menggunakan pendekatan, prosedur atau teknik-teknik yang umumnya digunakan dalam penyelidikan atau penyidikan.

Guna mencapai tujuan audit investigatif secara efektif dan efisien serta menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan standar audit, maka diperlukan Panduan Teknis Audit Investigatif. Dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu dilakukan pemantauan secara terus menerus dan diperbaharui untuk memenuhi atau menyesuaikan keadaan yang terus berubah. Bahwa STP-116 (Standar Teknis Penugasan-116) ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1309/Kpts/PW.180/G/5/2021, yang saat ini digunakan sebagai Panduan pelaksanaan Audit Investigatif belum memberikan informasi terkait batasan pelaksanaan audit dan perlu uraian yang lebih lengkap agar lebih mudah dipahami dan lebih operasional dalam pelaksanaan audit, maka perlu dilakukan penyempurnaan. Selain itu, sesuai Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor PER-85/AAIPI/DPN/2019 tanggal 18 Desember 2019 tentang Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia, maka istilah STP (Standar Teknis Penugasan) diubah menjadi Panduan Teknis.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan Teknis Penugasan Audit Investigatif dimaksudkan untuk memberikan acuan/panduan bagi auditor Inspektorat Investigasi dalam melaksanakan Audit Investigatif di unit organisasi atau Satuan Kerja

(Satker) lingkup Kementerian Pertanian, dengan tujuan agar pelaksanaan audit investigatif lebih efektif, efisien dan berkualitas sesuai dengan standar audit.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Teknis Penugasan Audit Investigatif, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil dan pemantauan tindak lanjut hasil audit investigatif.

D. Sasaran

Sasaran Panduan Teknis Audit Investigatif adalah Pimpinan dan Auditor lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

E. Definisi dan Pengertian

Dalam Panduan Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Penanggung jawab audit adalah Inspektur Investigasi, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.
3. Audit adalah proses identifikasi masalah analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
4. Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja;
5. Audit investigatif (AI) adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
6. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP;
7. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai data atau informasi yang telah tersedia guna meyakinkan kebenaran atau validitasnya;
8. Klarifikasi adalah proses penjernihan atau kegiatan yang memberikan penjelasan mengenai suatu hal kepada pihak yang kompeten untuk memberi penjelasan (permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan atau pihak lain termasuk instansi terkait);
9. Tindak Pidana Korupsi adalah Setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain yang suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara;
10. Kerugian Keuangan Negara adalah berkurangnya kekayaan negara yang disebabkan suatu tindakan melawan hukum, penyalahgunaan wewenang/kesempatan atau sarana yang ada pada seseorang karna jabatan atau kedudukan, kelalaian seseorang dan atau disebabkan oleh keadaan diluar kemampuan manusia (*force majeure*);
11. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) adalah surat pernyataan dari Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat lain, yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa Kerugian Negara menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Negara tersebut;

12. Surat Kesanggupan adalah surat pernyataan dari pihak ketiga/non Pegawai Negeri, yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa Kerugian Negara menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Negara tersebut.

F. Sistematika

Panduan Teknis Penugasan Audit Investigatif terdiri dari 5 (lima) Bab, yaitu:

1. BAB I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Ruang Lingkup
- d. Sasaran
- e. Definisi dan Pengertian
- f. Sistematika

2. BAB II Perencanaan Audit Investigatif

- a. Pra Perencanaan
 - 1) Sumber Informasi
 - 2) Bukti Permulaan
 - 3) Gelar Kasus
- b. Perencanaan
 - 1) Pembentukan Tim Audit
 - 2) Penyusunan Program Kerja
 - 3) Briefing Teknis

3. Bab III Pelaksanaan Audit Investigatif

- a. Pembicaraan Pendahuluan (*Entry Meeting*)
- b. Pengumpulan Bukti
- c. Evaluasi Bukti
- d. Supervisi
- e. Pemaparan dengan Pimpinan
- f. Penyusunan dan Pembahasan Fakta Hasil Audit
- g. Pembicaraan Akhir (*Exit Meeting*).
- h. Pendokumentasian Kertas Kerja Audit

4. Bab IV Pelaporan dan Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Pelaporan Hasil Audit
 - 1) Proses, Waktu Penyelesaian dan Jenis Laporan
 - 2) Kerahasiaan
 - 3) Penomoran Laporan
 - 4) Penyerahan Laporan
 - 5) Distribusi Laporan
- b. Pemantauan Tindak Lanjut
- c. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya

5. Bab V Penutup

BAB II
PERENCANAAN AUDIT INVESTIGATIF

A. Pra Perencanaan

1. Sumber Informasi

Sumber informasi pelaksanaan AI dapat berasal dari pengembangan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) yang mengindikasikan adanya tindak pidana korupsi.

2. Bukti Permulaan

Sejalan dengan sumber informasi, bukti permulaan sebagai dasar AI khususnya terkait dengan tindak pidana korupsi berasal dari pengembangan pelaksanaan ADTT. Dugaan penyimpangan tersebut memenuhi unsur 5 W dan 2H yaitu *What* (Apa-Jenis Penyimpangan dan Dampaknya), *When* (Kapan-Waktu Terjadinya Penyimpangan), *Where* (Dimana-Tempat Terjadinya Penyimpangan), *Who* (Siapa-Pihak-Pihak Terkait), *Why* (Mengapa-Penyebab Terjadinya Penyimpangan), *How* (Bagaimana- Modus Penyimpangan), dan *How Much* (Berapa Besar Perkiraan Nilai Kerugian Negara) serta berdasarkan pertimbangan profesional (*professional judgement*).

3. Gelar Kasus

Berdasarkan Laporan Hasil ADTT yang berpotensi adanya tindak pidana korupsi maka dilakukan gelar kasus oleh Tim ADTT kepada Tim Audit Investigatif yang ditunjuk (jika ada perubahan tim audit) untuk memperoleh kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dapat ditindaklanjuti dengan AI. Hasil Gelar kasus dituangkan dalam Berita Acara Hasil Gelar Kasus (Form-AI.1).

B. Perencanaan

1. Pembentukan Tim Audit

Dalam pembentukan Tim AI, Koordinator Auditor/Pengendali Mutu memberikan usulan Tim AI kepada Inspektur Investigasi yang terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Tim AI yang ditunjuk memenuhi kompetensi/keahlian, kecakapan dan kecermatan yang cukup untuk melaksanakan audit, secara individu bebas dari kepentingan (independensi dan obyektivitas) terhadap kegiatan atau pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan,serta harus mematuhi kode etik sesuai ketentuan. Selanjutnya Tim yang ditunjuk ditetapkan dengan Surat Tugas (ST) Inspektur Investigasi atau Inspektur Jenderal.

Penugasan AI dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima, dan waktu perpanjangan dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan. Kondisi tersebut dituangkan dalam Laporan Sementara yang ditujukan kepada Inspektur Investigasi/ Inspektur Jenderal.

2. Penyusunan Program Kerja Audit

Tim AI yang ditunjuk selanjutnya menyusun Program Kerja AI sebagai acuan pelaksanaan AI.

Program Kerja Audit (PKA) adalah rancangan prosedur dan teknis audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit. Dalam penyusunan PKA memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Program Kerja Audit, meliputi:

- 1) dasar audit, tujuan/ sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya;
- 2) mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;

- 3) mengidentifikasi dan merumuskan prosedur, teknik audit dan langkah kerja yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
 - 4) melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi. Format PKA sebagaimana Lampiran Form-AI.2.
- b. Program Kerja Audit menginformasikan langkah-langkah kerja yang dapat mengarahkan pengumpulan bukti audit atau fakta audit untuk mengidentifikasi dan membuktikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) pelaku (pihak-pihak yang diduga) dan tindakan (modus operandi);
 - 2) pasal undang-undang tipikor dan/atau administrasi yang dilanggar;
 - 3) niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
 - 4) dampak terhadap unit kerja/instansi/negara (kerugian negara);
 - 5) isi dan pasal ancaman sanksi dalam perundang-undangan.
- c. Tim Audit menyusun rencana kerja yang berisi pembagian tugas dan waktu pelaksanaan audit oleh masing-masing personil berdasarkan perannya (Anggota Tim, Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu) (Format-AI.3).
- d. Program Kerja AI dapat dilakukan perubahan apabila dalam pelaksanaan audit ditemukan penyimpangan yang sebelumnya tidak terdeteksi dalam pelaksanaan AI dan langkah kerja yang disusun tidak implementatif. Selanjutnya Program Kerja tersebut dilakukan reviu oleh Pengendali Mutu dan dikomunikasikan dengan Penanggungjawab (Inspektur Investigasi) dan menjadi acuan Tim dalam pelaksanaan AI.

3. Briefing Teknis

Briefing teknis dilakukan oleh Inspektur Investigasi atau Pengendali Mutu sebelum tim melakukan penugasan AI, dengan tujuan untuk memberikan arahan dan memastikan kesiapan tim dalam penugasan.

BAB III PELAKSANAAN AUDIT INVESTIGATIF

A. Pembicaraan Pendahuluan (*Entry Meeting*)

Pembicaraan pendahuluan atau *entry meeting* dilakukan bersama dengan atasan langsung auditi dan/atau penanggung jawab kegiatan dan/atau yang mewakili, yang dipimpin oleh Inspektur Investigasi/ Pengendali Mutu/ Pengendali Teknis.

Tim menyerahkan Surat Tugas dan menjelaskan maksud, tujuan AI, dugaan penyimpangan dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk memperlancar kegiatan AI. Tujuan pembicaraan pendahuluan untuk:

1. Memperoleh komitmen kerjasama untuk pelaksanaan AI;
2. Memastikan keyakinan bahwa program audit yang disiapkan dapat dilaksanakan;
3. Mendapat informasi mengenai materi audit, pihak-pihak yang menjadi obyek pengumpulan dokumen, permintaan keterangan dan perolehan bukti audit yang diperlukan oleh auditor.

Pada kasus tertentu apabila pembicaraan pendahuluan dianggap dapat mengganggu pelaksanaan AI, maka pembicaraan pendahuluan tidak dilakukan diawal pelaksanaan audit. Apabila pihak yang dilakukan AI adalah pimpinan auditi, maka pembicaraan pendahuluan dilakukan pada pejabat satu tingkat di atasnya.

Dalam hal terdapat penolakan oleh pimpinan auditi, maka pimpinan auditi wajib membuat surat pernyataan penolakan dilakukan AI secara

tertulis dengan menyebutkan alasan penolakan secara jelas kepada Inspektur Jenderal. Terhadap alasan yang tidak bisa diterima, maka Inspektorat Jenderal melaporkan ke Eselon I terkait/ Menteri Pertanian sebagai dasar evaluasi kinerja auditi yang bersangkutan (Format-AI.4). Dalam hal penolakan tersebut dapat diatasi, audit dilanjutkan. Hasil pembicaraan pendahuluan dibuat tertulis dalam Kertas Kerja Audit (KKA) (Format-AI.5).

B. Pengumpulan Bukti

Dalam pengumpulan bukti-bukti AI memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Auditor harus melakukan pengumpulan bukti audit yang relevan, kompeten, material dan cukup yang dapat memberikan keyakinan memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan telah terjadi penyimpangan dan kerugian keuangan negara, yang selanjutnya dapat diserahkan kepada Aparat Penegak Hukum (APH);
2. Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit;
3. Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara memperoleh bukti audit itu sendiri. Bukti-bukti audit yang diperoleh secara informal harus diformalkan supaya menjadi bukti yang sah;
4. Bukti audit disebut material jika terdapat hubungan bukti terhadap sangkaan yang diindikasikan, tidak melihat dari besaran nilai yang terkandung dalam bukti tersebut karena tidak seluruh bukti dalam AI menunjukkan nilai suatu transaksi. Apabila bukti tersebut menjadi bagian dari proses pembuktian adanya tindak pidana korupsi, maka bukti tersebut sangat material;
5. Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam AI, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi;
6. Auditor harus mengidentifikasi, mengumpulkan bukti dan melaksanakan teknik audit sesuai dengan langkah-langkah dalam Program Kerja Audit dan perubahannya. Permintaan dokumen dalam rangka pengumpulan bukti audit dilakukan secara tertulis kepada pimpinan auditi;
7. Dalam hal pimpinan auditi yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh Tim Auditor tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka Ketua Tim membuat surat permintaan ke-2 dengan menyebutkan batas waktu untuk memenuhi permintaan bukti-bukti tersebut. Batas waktu yang dimaksud selama waktu tertentu sesuai pertimbangan Tim Auditor;
8. Dalam hal setelah permintaan ke-2 dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan permintaan bukti-bukti tersebut belum dipenuhi, maka Tim Audit melaporkan kepada Inspektur Investigasi;

9. Untuk mendukung pelaksanaan AI, Tim dapat mengajukan:
 - a. permintaan Narasumber/tenaga ahli apabila dibutuhkan (Format-AI.6);
 - b. peminjaman peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas audit; dan
 - c. permintaan pengamanan/pengawasan dari aparat pengaman apabila terdapat ancaman pada pelaksanaan tugas (Format-AI.7);
10. Tim audit mengumpulkan minimal dua bukti/fakta audit yang dapat menyimpulkan telah terjadinya suatu tindakan penyimpangan yang mengarah pada tindak pidana korupsi. Jenis-jenis bukti/fakta audit tersebut dapat terdiri dari:
 - a. Dokumen atau bukti tertulis yang secara nyata menunjukkan tindakan penyimpangan;
 - b. Dalam pengumpulan dokumen atau bukti tertulis, Tim Audit dapat meminta keterangan (konfirmasi/klarifikasi/wawancara) untuk mendalami penyebab atau motif penyimpangan yang dituangkan secara tertulis baik dalam bentuk Surat Keterangan (Format-AI.8), Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) (Format-AI.9) dan Bukti Analisis.
 - c. Hasil pemeriksaan fisik berupa berita acara pemeriksaan fisik, laporan hasil pemeriksaan fisik oleh ahli (spesialis), dan/atau dokumentasi hasil pemeriksaan dokumen lainnya (catatan/risalah peninjauan dan observasi) (Format-AI.10).
11. Tim audit wajib mengutip bunyi dan pasal perundang-undangan untuk dijadikan kriteria tentang peraturan yang dilanggar dan ancaman sanksi yang dikenakan kepada pihak yang melakukan penyimpangan.
12. Dalam hal AI membutuhkan bukti/fakta audit dari Pemeriksaan Fisik, Tim AI harus memastikan tingkat kompetensi auditor dalam melakukan pemeriksaan fisik, volume fisik dan mutu fisik, dapat diperoleh paling tidak dengan cara sebagai berikut:
 - a. Dalam hal memasuki tempat tertutup atau tempat yang telah memperoleh izin dari pihak penanggung jawab harus dilakukan dengan izin yang disyaratkan;
 - b. Dalam hal melakukan pengamatan, peninjauan, inspeksi atau observasi, dilakukan bersama dengan pihak penanggung jawab kegiatan yang diaudit;
 - c. Dalam keadaan tertentu dapat dilakukan oleh auditor tanpa pihak lain dengan syarat:
 - 1) Aman bagi auditor dan tempat/benda obyek audit;
 - 2) Jika menghasilkan bukti penyimpangan, harus divalidasi bersama pihak penanggung jawab kegiatan, termasuk dengan melakukan pemeriksaan ulang secara bersama jika perlu.
 - d. Dalam keadaan tertentu, jika adanya ancaman keamanan terhadap tim audit dalam pelaksanaan AI, dapat meminta pengawasan keamanan dari pihak terkait di lokasi yang memerlukan pengawasan keamanan. Surat permohonan bantuan personil pengawasan keamanan dan pengajuan biayanya (Format-AI.7).
13. Bukti audit berupa perhitungan volume fisik dan mutu fisik dilakukan untuk mendukung akibat dari suatu penyimpangan. Audit fisik untuk tujuan meyakinkan volume dan mutu fisik, harus memenuhi prosedur sebagai berikut:
 - a. Dilakukan bersama pejabat atau personil yang kompeten dari pihak penanggung jawab kegiatan;
 - b. Didokumentasikan dengan berita acara pemeriksaan fisik;

- c. Dinyatakan dalam berita acara bahwa pemeriksaan dilakukan oleh pihak auditi yang kompeten atau ahli independen disaksikan oleh auditor; dan
- d. Diawasi oleh auditor agar pemeriksaan dilakukan secara profesional sesuai prosedur teknisnya.

C. Evaluasi Bukti

Dalam mengevaluasi bukti, Auditor harus:

1. menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
2. menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pelaksanaan audit;
3. menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis;
4. mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.

Evaluasi bukti audit dilakukan untuk menilai relevansi, kompetensi, materialitas dan kecukupan bukti secara keseluruhan untuk mengambil keputusan: (a) pengujian hipotesis atau dugaan penyimpangan, (b) pengambilan bukti tambahan; (c) merevisi hipotesis atau dugaan penyimpangan; atau (d) mengambil bukti tambahan sesuai dengan hipotesis revisi.

Tim audit dapat merevisi hipotesis atau dugaan penyimpangan. Revisi (penyesuaian) hipotesis dilakukan juga berdasarkan bukti yang ada penyimpangan terbukti terjadi namun tidak tepat sebagaimana dalam hipotesis.

Seluruh analisis fakta dan simpulan tentang kecukupan audit didokumentasikan dalam KKA (Format-AI.5).

D. Supervisi

Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya tujuan dan terjaminnya mutu audit.

Supervisi dapat dilakukan oleh Inspektur jika dalam pelaksanaan audit ditemukan kendala dan hambatan yang memerlukan penanganan khusus, sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan audit. Hasil supervisi dituangkan dalam Laporan Supervisi (Form-AI.11)

Supervisi pada Tim Audit dilakukan pada semua tahapan melalui reviu berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu untuk menjamin bahwa proses audit tetap efisien, efektif, objektif, dan sesuai dengan ketentuan.

E. Pemaparan (Ekspose) dengan Pimpinan

Pemaparan hasil audit (ekspose) dilakukan dalam rangka meminta masukan dan arahan Inspektur Investigasi dan Pengendali Mutu atas hasil audit sebelum disampaikan dan dibahas dengan pihak auditi. Pemaparan hasil AI dapat dilakukan secara tatap muka atau virtual (*online*) atau melalui penyampaian simpulan audit secara tertulis.

Masukan dan arahan Inspektur Investigasi dan Pengendali Mutu dibuat secara tertulis dan ditandatangani antara Inspektur Investigasi dan Tim Audit, sebagai bahan penyusunan fakta dan laporan hasil AI.

F. Penyusunan dan Pembahasan Fakta Hasil Audit

Berdasarkan evaluasi bukti Audit, maka tim Audit diharuskan menyusun Fakta Hasil Audit Investigatif (FHAI) (Form-AI.12). FHAI berisi rumusan tentang *output* Audit Investigatif berupa:

1. Jenis penyimpangan dan dampaknya;
2. Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan;
3. Tempat terjadinya penyimpangan (*locus delicti*);
4. Waktu terjadinya penyimpangan (*tempus delicti*);
5. Penyebab atau motif terjadinya penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
6. Tindakan kejadian penyimpangan (*modus operandi*);
7. Lingkup dampak penyimpangan dan kerugian keuangan negara yang terjadi;
8. Peraturan perundang-undangan dan/atau administrasi yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan;
9. Ancaman sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara, (apabila ada).

Rumusan FHAI dilakukan pembahasan dan direviu secara berjenjang sesuai peran dan susunan tim (Anggota Tim, Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu).

G. Pembicaraan Akhir (*Exit Meeting*)

Pada akhir pelaksanaan audit, Tim audit harus melakukan pembicaraan akhir (*exit meeting*) dengan pimpinan auditi/penanggungjawab kegiatan/atasan langsung pimpinan auditi/yang mewakili, untuk menyampaikan FHAI dan memperoleh tanggapan atas simpulan dan rekomendasi. Tanggapan terhadap simpulan dan rekomendasi harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Pimpinan Auditi. Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan simpulan dan rekomendasi dalam FHAI, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak tepat, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara wajar dan obyektif. Sebaliknya, apabila menurut Auditor tanggapan tersebut tepat, auditor harus memperbaiki simpulan dan rekomendasi.

Dalam pelaksanaan pembicaraan akhir, terdapat 2 kondisi yang mungkin terjadi yaitu auditi menerima FHAI dan memberikan tanggapan, atau auditi tidak menerima FHAI dan/atau tidak bersedia memberi tanggapan.

1. Auditi menerima FHAI dan memberikan tanggapan, maka FHAI ditandatangani oleh tim audit bersama auditi, dan
2. Auditi tidak menerima FHAI dan tidak bersedia memberi tanggapan, maka:
 - a. Tim audit menginformasikan kepada pihak auditi (secara tertulis atau lisan) bahwa:
 - 1) Tanggapan auditi seharusnya tertulis dan ditandatangani oleh pihak auditi;
 - 2) Dalam hal auditi tidak menerima FHAI dan tidak bersedia memberi tanggapan dan/atau tidak bersedia menandatangani FHAI, maka dituangkan dalam laporan hasil audit.
 - b. Tim audit wajib mendokumentasikan atau mencatat dalam KKA dan mengungkapkannya dalam laporan hasil audit sesuai fakta.

Dalam hal penugasan AI dari pengembangan pelaksanaan ADTT yang bersumber dari permintaan Instansi Penyidik/APH, tim audit terlebih dahulu menyampaikan fakta hasil audit kepada Inspektur Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebelum dikirimkan kepada instansi penyidik/ APH.

Apabila terdapat kerugian keuangan negara yang terjadi maka pimpinan auditi atau penanggung jawab kegiatan wajib menandatangani SKTJM (Format-AI.13) atau Surat Kesanggupan untuk pihak ketiga/non ASN (Format-AI.14).

H. Pendokumentasian Kertas Kerja Audit

Tim Audit wajib mendokumentasikan seluruh langkah kerja audit yang telah dilaksanakan dalam KKA. Termasuk dalam KKA dokumentasi simpulan hasil analisis terhadap fakta audit yang mendukung terbuktinya suatu dugaan penyimpangan. KKA dibuat dan dikelola dengan prinsip sebagai berikut:

1. Dibuat dengan menggunakan bentuk Format-AI.5
2. Disusun secara sistematis dan rapi sebagai dasar penyusunan laporan hasil audit sebagai berikut:
 - a. Lengkap memuat pendukung bagi semua bagian laporan hasil audit yang terbit;
 - b. Dilakukan revidi secara berjenjang berdasarkan peran/susunan tim;
 - c. Mudah ditelusuri sesuai isi laporan hasil audit;
 - d. Terindeks dan mempunyai daftar isi;
 - e. Didokumentasikan dan disimpan oleh tim audit atau didaftarkan dan disimpan oleh Kasubbag Tata Usaha (TU) Inspektorat Investigasi sejak terbitnya laporan hasil audit dan dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen (Format-AI.15).

BAB IV PELAPORAN DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Mekanisme pelaporan hasil AI dilaksanakan dengan tahapan mulai dari proses, waktu penyelesaian dan jenis laporan hasil audit, penomoran laporan hasil audit, pengkomunikasikan laporan hasil audit, pendistribusian laporan hasil audit dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil audit. Selain pembuatan laporan hasil audit, tim audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan sumberdaya lainnya.

A. Pelaporan Hasil Audit Investigatif

1. Proses, Waktu Penyelesaian dan Jenis Laporan

- a. Setelah selesai penugasan AI, tim audit menyusun Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) dan Surat Pengantar Masalah (SPM) dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja atau sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak kinerja secara tepat waktu melalui proses revidi berjenjang guna memastikan bahwa materi laporan sesuai dengan standar audit (Form-AI.16).
- b. LHAI dalam bentuk bab, berisi tentang:
 - 1) Jenis penyimpangan dan dampaknya;
 - 2) Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan;
 - 3) Tempat terjadinya penyimpangan (*locus delicti*);

- 4) Waktu terjadinya penyimpangan (*tempus delicti*);
- 5) Penyebab atau motif terjadinya penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
- 6) Tindakan kejadian penyimpangan (*modus operandi*);
- 7) Lingkup dampak penyimpangan dan kerugian keuangan negara yang terjadi;
- 8) Peraturan perundang-undangan dan/atau administrasi yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan;
- 9) Ancaman sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara, (apabila ada).
- c. LHAI harus menyatakan secara tertulis bahwa kegiatan audit telah dilaksanakan sesuai dengan standar audit.
- d. Apabila terdapat pembatasan audit yang berisiko terhadap hasil audit, serta berbagai kualifikasi lain harus diungkapkan dalam laporan hasil audit.
- e. Apabila Tim Audit membutuhkan tambahan hari penugasan, maka wajib menyusun laporan sementara yang ditujukan kepada Inspektur Investigasi/ Inspektur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan (Format-AI.17).

2. Kerahasiaan

Informasi dalam LHAI dan korespondensinya bersifat Rahasia. Auditor/Pegawai Inspektorat Jenderal tidak diperkenankan menyampaikan kepada pihak-pihak manapun tanpa izin tertulis dari Inspektur Jenderal.

3. Penomoran Laporan

- a. Penomoran LHAI yang dikirim ke auditi terdiri dari 2 jenis yaitu penomoran untuk laporan lengkap dan pada bagian cover dilakukan oleh Subagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi dan penomoran pada Surat Pengantar Masalah (SPM) dilakukan oleh Subagian Tata Usaha Inspektorat Jenderal;
- b. Penomoran LHAI Sementara yang berbentuk surat dilakukan oleh Subagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi.

4. Penyerahan Laporan

Tim audit menyerahkan LHAI yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur Investigasi dan SPM yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kelompok Pemantauan Hasil Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan (PHPEP). Subagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi mengarsipkan LHAI berupa *hardcopy* dan *softcopy* serta kelengkapan LHAI yang terdiri dari:

- a. Kertas Kerja Audit (KKA);
- b. Fakta Hasil Audit, Bukti Audit dan dokumen lain yang relevan;
- c. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak/SKTJM (jika terdapat temuan Kerugian Negara);
- d. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kerugian Keuangan Negara dari pihak terkait (jika terdapat temuan Kerugian Negara).

5. Distribusi Laporan Hasil AI

- a. Inspektur Investigasi mengirimkan LHAI kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kelompok PHPEP terhadap LHAI yang siap terbit untuk digandakan. Selanjutnya Kelompok PHPEP mengirimkan LHAI yang telah di jilid ke Bagian Umum untuk

didistribusikan kepada pimpinan auditi dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam hal LHAI mengungkap indikasi adanya keterlibatan pimpinan yang diperiksa, LHAI disampaikan kepada atasan langsung pimpinan yang diperiksa yang mempunyai kewenangan untuk melakukan tindak lanjut.

- b. Kelompok PHPEP berkoordinasi dengan Tim Audit atau Subbagian TU Inspektorat Investigasi untuk memastikan LHAI yang telah digandakan sesuai dan benar sebelum didistribusikan kepada satker dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Bagian Umum mendistribusikan LHAI kepada satker dan pihak-pihak yang berkepentingan tepat waktu dan memastikan bahwa LHAI telah sampai dan diterima oleh yang bersangkutan, sesuai dengan prosedur pendistribusian LHA. Hasil konfirmasi bahwa LHAI telah diterima, selanjutnya dokumen konfirmasi diarsipkan Bagian Umum dengan tembusan Subbagian TU Inspektorat Investigasi.

B. Pemantauan Tindak Lanjut

Inspektorat Investigasi melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit guna memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh auditi.

Inspektorat Investigasi bersama dengan Kelompok PHPEP melakukan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

1. "Tuntas" atau "T", apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
2. "Dalam Proses" atau "DP", apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum selesai;
3. "Belum Ditindaklanjuti" atau "BDT", apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan
4. "Tidak Dapat Ditindaklanjuti" atau "TDDT", apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.

Penetapan status terhadap tindak lanjut atas rekomendasi hasil AI mengacu pada mekanisme/SOP di Kelompok PHPEP.

Pelaksanaan monitoring tindak lanjut dengan Eselon I dan Kelompok PHPEP dapat dilaksanakan setahun 4 kali (triwulanan), sedangkan pelaksanaan tindak lanjut ke auditi dilaksanakan sesuai dengan penugasan pimpinan.

Pemantauan dan permasalahan tindak lanjut LHAI dilaporkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kelompok PHPEP dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja bulanan.

C. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya


1. Tim audit yang telah melaksanakan tugas audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan (daftar pengeluaran rill dan buktinya) kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Ketua Tim Kerja Keuangan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan *cost sheet*, daftar pengeluaran rill dan Surat Tugas, dengan menggunakan aplikasi GoWas Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran tidak ditemukan/rusak, Tim AI membuat Surat Keterangan bukti

pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang menjelaskan alasan kehilangan/kerusakan bukti pertanggungjawaban dan nominalnya-

BAB V PENUTUP

Panduan teknis ini merupakan acuan bagi auditor, pimpinan Inspektorat Jenderal, dan unit pendukung kegiatan audit dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan AI di Kementerian Pertanian. Dengan Panduan Teknis ini diharapkan pelaksanaan kegiatan AI lebih terarah guna mencapai tujuan audit secara efisien dan efektif.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI MURSYAMSI
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR /KPTS/ /G/ /2024
TANGGAL 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
INVESTIGATIF LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT INVESTIGATIF
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

No	Format	Uraian	Tanda Tangan
1	AI.1	Berita Acara Gelar Kasus Persiapan Audit Investigatif	a. Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu; b. Tim Audit Investigasi.
2	AI.2	Program Kerja Audit Investigatif	a. Pengendali Teknis; b. Pengendali Mutu; c. Inspektur Investigasi.
3	AI.3	Lampiran Program Kerja Audit Investigatif/Rencana Kerja Audit	
4	AI.4	Surat Alasan Penolakan Audit	Pimpinan Unit Kerja Auditi
5	AI.5	Kertas Kerja Audit	
6	AI.6	Permintaan Narasumber/Tenaga Ahli	Inspektur Investigasi
7	AI.7	Permohonan Pengamanan/Pengawalan Keamanan	Inspektur Investigasi
8	AI.8	Surat Keterangan	PPK Inspektorat Investigasi
9	AI.9	Berita Acara Permintaan Keterangan	a. Tim Audit Investigasi; b. Yang Memberikan Keterangan.
10	AI.10	Berita Acara Pemeriksaan Fisik	a. Auditi; b. Pihak Ketiga; c. Tim Audit Investigasi.
11	AI.11	Laporan Supervisi	Inspektur Investigasi
12	AI.12	Fakta Hasil Audit Investigatif	a. Pimpinan Unit Kerja Auditi; b. Tim Audit Investigasi.
13	AI.13	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak	a. ASN Yang Bersangkutan; b. PPK.
14	AI.14	Surat Kesanggupan	a. ASN Yang Bersangkutan; b. PPK.
15	AI.15	Berita Acara Serah Terima Dokumen	a. ASN yang ditugaskan selaku PIHAK

			PERTAMA yang menyerahkan Dokumen; b. Tim Audit Investigasi selaku PIHAK KEDUA yang menerima Dokumen.
16	AI.16	Laporan Hasil Audit Investigatif	Inspektur Jenderal
17	AI.17	Laporan Sementara	Inspektur Investigasi

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Berita Acara Gelar Kasus Persiapan Audit Investigatif

BERITA ACARA GELAR KASUS PERSIAPAN AUDIT INVESTIGASI
Nomor:.....

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di..... telah dilakukan gelar kasus Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu terkait..... yang dihadiri dengan daftar hadir terlampir. Gelar kasus menghasilkan simpulan sebagai berikut (semua bersifat indikasi):

- 1. Jenis penyimpangan dan dampaknya
 - 2. Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan
 - 3. Tempat terjadinya penyimpangan (*locus delicti*);
 - 4. Waktu terjadinya penyimpangan (*tempus delicti*);
 - 5. Penyebab atau motif terjadinya penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
 - 6. Tindakan kejadian penyimpangan (*modus operandi*);
 - 7. kerugian keuangan negara yang terjadi;
 - 8. Pelanggaran ketentuan (buat uraian jenis pelanggaran ketentuan);
- Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu,	TIM Audit Investigasi,
1.....	1.....
2.....	2.....

Daftar Hadir Gelar Kasus

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan

PROGRAM KERJA AUDIT INVESTIGATIF
ATAS ... (diisi kegiatan/prgram/materi audit)
PADA KABUPATEN PROVINSI
TAHUN

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Dasar Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 2. Berita Acara Gelar Kasus (Ekpose) Audit Dengan Tujuan Tertentu terkait Nomor tanggal
 3. Surat Tugas Inspektur Investigasi/Inspektur Jenderal Nomor.....
- B. Tujuan
- Membuktikan kecurangan (*fraud*) yang terjadi pada kegiatan/program.... (diisi kegiatan/program/materi yang di AI) pada ...(diisi eselon I yang mempunyai tanggungjawab kegiatan/program/materi) di.....(Kab dan Provinsi lokasi AI)
- C. Ruang Lingkup
1. Ruang lingkup audit investigatif (disesuaikan dengan materi yang akan diaudit)
 2. Batasan tentang tempat, waktu dan hal-hal yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran audit investigatif
- D. Metodologi
- (disesuaikan dengan sasaran yang akan diaudit)
- Audit dilakukan melalui pengumpulan dan analisis dokumen, permintaan keterangan melalui wawancara, konfirmasi dan klarifikasi kepada, observasi, pemeriksaan fisik, (dan lainnya).

BAB II
INFORMASI UMUM

- A. (Hasil Gelar Kasus)
-
- B. Program/Kegiatan yang di Audit
- (informasi dan tusi Auditi, Nama kegiatan, anggaran)
- C. Identifikasi Masalah
- Identifikasi masalah dari hasil ekpose atas hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu dikemukakan sebagai berikut.
1. ...(diisi hipotesis terkait dengan materi audit)
 2. ...(diisi hipotesis terkait dengan materi audit)
 3. dst.....

BAB III
PENILAIAN RISIKO

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

<<contoh daftar risiko >>

Tabel 1. Daftar risiko audit Investigatif atas dugaan

No	Tahapan Audit	Uraian Risiko	Upaya Penanganan
1	Pengumpulan dan analisis dokumen	Dokumen pelaksanaan tidak lengkap	Penyampaian informasi lebih awal kepada satker untuk menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan
2	Wawancara dan permintaan keterangan	Pihak-pihak terkait tidak hadir.	Meminta bantuan instansi terkait melalui surat resmi.
3	Penyampaian Hasil Audit	Simpulan dan rekomendasi tidak diterima auditi	Bukti audit harus kuat
4	Dst.....		

BAB IV
RENCANA PELAKSANAAN AUDIT

- A. Susunan Tim
Tim audit terdiri dari Inspektur Investigasi selaku Penanggungjawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim, dengan susunan sebagai berikut:
- 1. Penanggung Jawab :
 - 2. Pengendali Mutu :
 - 3. Pengendali Teknis :
 - 4. Ketua Tim :
 - 5. Anggota Tim :
- B. Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan
- 1. Audit dilaksanakan di ...(nama Unit Kerja)... Kabupaten Provinsi
 - 2. Waktu pelaksanaan audit selama hari, mulai tanggal sampai dengan
- C. Langkah Kerja
Langkah kerja audit disusun untuk memperoleh bukti audit atau fakta audit dalam rangka membuktikan:
- a. Hipotesis;
 - b. Proses dan tindakan kejadian penyimpangan (modus operandi);
 - c. Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan;
 - d. Penyebab atau motif penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
 - e. Peraturan perundang-undangan dan/atau administrasi yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan;
 - f. Lingkup dampak penyimpangan dan kerugian keuangan negara yang terjadi;
 - g. Ancaman sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara (apabila ada).

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

1. Dapatkan dokumen
(dokumen disesuaikan dengan yang diperlukan dalam pelaksanaan audit)
2. Langkah kerja disesuaikan dengan materi audit
3. Seluruh proses audit didokumentasikan secara tertib, didukung Kertas Kerja Audit (KKA) dengan sistematika penomoran merujuk pada langkah kerja yang telah disusun dan dibuat sesuai dengan format KKA.
4. Rumuskan simpulan hasil audit tersebut dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi, tanggapan auditor atas tanggapan auditi dan rekomendasi).

- D. Penyusunan Laporan Hasil Audit
Laporan Hasil Audit berdasarkan fakta-fakta audit yang ditemukan. Laporan hasil audit disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

BAB V
PENUTUP

Demikian Program Kerja Audit Investigatif ataspada Kabupaten Provinsi ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan audit dimaksud.
Program Kerja Audit Investigatif dapat berubah menyesuaikan kondisi pada saat pelaksanaan audit.

	Jakarta,
Menyetujui	
Pengendali Mutu,	Pengendali Teknis,

.....
NIP.....	NIP.

Mengetahui
Inspektur Investigasi,

.....
NIP.

Form-AI.3
Lampiran Program Kerja Audit Investigatif / Rencana Kerja Audit

Lampiran Program Kerja Audit Investigatif

RENCANA KERJA AUDIT INVESTIGATIF
ATAS TA

Nama Satker :	.....	Disusun Oleh (Nama Ketua Tim)	Paraf/Tgl
Program/ Kegiatan :	.....	Direviu Oleh (Nama Pengendali Teknis)	Paraf/Tgl
Tahun :	.....	Direviu Oleh (Nama Pengendali Mutu)	Paraf/Tgl

No	Tujuan dan Langkah-Langkah Kerja	No. KKA	Disusun Oleh	Hari ko-
A	Entry Meeting 1 (nama Audit)			
	Tujuan : menyampaikan maksud dan tujuan serta menggali data/informasi awal terkait kegiatan			
	1		(Nama Personil / Peran)	
	2 Buat Kertas Kerja simpulan entry meeting		(Nama Personil / Peran)	
D	Pelaksanaan Audit			
	1 Bahas rencana kerja, jadwal, ruang lingkup, dokumen yang disiapkan, contact person, rencana lokasi on the spot, dan waktu pembahasan simpulan audit			
	2 Sampaikan dokumen pinjaman yang telah disiapkan			
	3 Lakukan langkah-langkah (sesuaikan dengan materi audit)			
	a			
	b			
	c			
	4 Buat Simpulan setelah melakukan langkah -langkah tersebut	D 1-3	(Nama Personil / Peran)	
G	Simpulan audit/penyusunan FHA			
	Tujuan : Membuat rumusan hasil Audit sesuai atribut berdasarkan analisis dari simpulan-simpulan dalam program kerja audit.		(Nama Personil / Peran)	
	1			
	2			
	3			
H	Penyusunan Konsep Laporan			
	Tujuan : membuat / mengkomunikasikan hasil audit secara tepat waktu.			
	1 Diskusikan/komunikasikan dengan Pengendali Mutu/Inspektur tentang kesepakatan hasil audit.		(Nama Personil / Peran)	
	2 Tuangkan hasil diskusi sesuai format laporan dalam Pedoman		(Nama Personil / Peran)	
I	Penyusunan Surat Pengantar Masalah (SPM)			
	Tujuan : membuat rosumo hasil audit sebagai bahan komunikasi Inspektur Jenderal dengan auditi.			
	1 Siapkan ringkasan audit sesuai format didalam pedoman		(Nama Personil / Peran)	
	2 Komunikasikan dengan Inspektur Jenderal		(Nama Personil / Peran)	
J	Distribusi Laporan			
	Tujuan: Memastikan laporan hasil audit diterima oleh auditi dan pihak terkait			
	1 Serahkan berkas audit laporan kepada Satgas SPI Inspektorat untuk			
	2 Periksa kelengkapan berkas laporan			
	3 Serahkan berkas audit kepada TU Inspektorat			
	4 Kirimkan berkas audit ke Ses Itjen			
K	Pertanggungjawaban penugasan			
	Tujuan: Memastikan kolancaran portanggungjawaban penggunaan Dana dan SDM			
	1 Isi formulir Daftar Pengeluaran Riil (DPR)			
	2 Isi formulir PI-S06 (Lembar Kinerja) di aplikasi			
	3 Lengkapi bukti – bukti Pengeluaran Riil.			
	4 Cek kelengkapan Daftar Pengeluaran Riil (DPR)			

Form-AI.4.
Surat Alasan Penolakan Audit

KOP SURAT SATKER

tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Hal : Penundaan/Keberatan* (*pilih salah satu)
Pelaksanaan Audit Investigatif

Yth. Inspektur Jenderal
Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Berdasarkan Surat Tugas Nomorterkait Audit Investigatif
atas (Program/Kegiatan/materi audit) pada (Nama Unit Kerja), tahun.....,
Kami menyatakan keberatan/penundaan (pilih salah satu) atas pelaksanaan
Audit Investigatif tanggal s.d., dengan alasan

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Pimpinan Auditi,

(Nama)
(NIP)

Form-AI.5.
Kertas Kerja Audit

<p>Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian</p> <p>Nama Auditan : Tahun/Masa Audit:</p>	<p>No KKA : Ref. PKA No:</p> <p>Disusun Oleh AT: (diisi nama) Tgl dan Paraf: Direview Oleh KT: (diisi nama) Tgl dan Paraf: Direview Oleh PT: (diisi nama) Tgl dan Paraf: Direview Oleh PM: (diisi nama) Tgl dan Paraf:</p>
<p>Judul KKA</p>	
<p>Tujuan KKA:</p> <p>Uraian Isi KKA :</p> <p>Kesimpulan :</p> <p>Sumber Data :</p> <p>Catatan Pereviu:</p>	

Form-AI.6.
Surat Permintaan Narasumber/Tenaga Ahli

KOP SURAT INSTANSI

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :

Lampiran :

Hal : *Permintaan Narasumber / Tenaga Ahli*

Yth. *(Pimpinan Instansi/Lembaga)*

di

(Lokasi Instansi/Lembaga)

Sehubungan dengan audit investigatif yang sedang dilaksanakan di ...*(unit kerja auditi)* sesuai dengan Surat Tugas Nomor *(Nomor ST)* (terlampir) terkait..., kami memerlukan narasumber/tenaga ahli dengan kualifikasi*(kualifikasi yang diperlukan)*.

Berdasarkan hal tersebut, kami sampaikan permohonan narasumber/tenaga ahli kepada Saudara. Segala biaya yang timbul dari pelibatan narasumber/tenaga ahli ini, dibebankan pada DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian *tahun*

Demikian permintaan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Investigasi,

(.....)

Tembusan Yth

1. Inspektur Jenderal

2. *(sesuai kebutuhan)*

Form-AI.7.
Permintaan Pengamanan/Pengawalan Keamanan

Tanggal, Bulan , Tahun

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pengamanan/Pengawalan Keamanan

Yth. Kepala Biro Umum Kementan/ Pihak Kepolisian
Di
Jakarta

Sesuai Surat Tugas Nomor, terkait Audit Investigatif dugaan(kasus Audit Investigatif), dalam pelaksanaan tugas tersebut berpotensi adanya gangguan keamanan pada Tim Audit. Sehubungan hal tersebut, Kami memerlukan pengamanan/pengawalan pada saat pelaksanaan tugas sebanyak ...personil selama...hari mulai dari tanggals.d.....dengan tugas sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Segala biaya yang timbul dari pelibatan petugas keamanan, dibebankan pada DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian *tahun*

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya Kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Investigasi,

(.....)

Tembusan Yth

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Jenderal

Lampiran Surat Nomor tanggal

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGAWALAN

No	Lokasi	Nama Personil	Gol	Jml Har	Taxi (Rp)	Uang Harian (Rp)	Transport (Rp)	Hotel (Rp)	Jml (Rp)

PPK
Inspektorat Investigasi,

(.....)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....
NIP/NIK :
Alamat Rumah :.....
Pekerjaan :.....
Jabatan :.....
Instansi :
Alamat Kantor :.....
Nomor HP :.....

Sehubungan dengan adanya Audit Investigatif atasoleh
Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sesuai Surat Tugas Nomor
....., Tanggal, dengan ini saya memberikan keterangan sebagai
berikut:

1.
...
2.
3.
...
4. Dst.....

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya
paksaan dari pihak manapun dan saya bertanggungjawab atas keterangan
yang saya sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-
undangan yang berlaku apabila keterangan yang saya sampaikan tidak
benar.

.....,
Yang Memberikan Keterangan,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini, tanggal bulan
Tahun, bertempat di, sesuai dengan Surat
Tugas Nomor tanggal dalam rangka Audit Investigatif
atas, kami Tim Audit Investigatif Inspektorat Jenderal
Kementerian Pertanian, yaitu:

1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. Nama :
Jabatan :
4. Nama :
Jabatan :

Melakukan permintaan keterangan kepada :

Nama :
NIP/NIK :
Tgl Lahir/ Umur :
Alamat Rumah :
Pekerjaan :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Instansi :
Nomor HP :

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

1. Pertanyaan

.....

.....

Jawaban:

.....

.....

2. Pertanyaan

.....

.....

Jawaban:

3. dst

4. Pertanyaan :

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

Jawaban:

.....

5. Pertanyaan :

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

Jawaban:

.....

6. Pertanyaan

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

Jawaban:

.....

7. Pertanyaan:

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

Jawaban:

.....

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.

Sebelum Berita Acara Permintaan Keterangan ini ditandatangani, yang dimintai keterangan terlebih dahulu membaca secara seksama mengenai isinya dan setiap halaman dibubuhkan paraf dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Audit,

1. Tanda Tangan
Nama Jelas
2. Tanda Tangan
Nama Jelas
3. Tanda Tangan
Nama Jelas

Yang memberikan keterangan,

.....

Form-AI.10.
Berita Acara Pemeriksaan Fisik

INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

Pada hari ini,, tanggal.....Bulan,..... Tahun.....bertempat di telah dilakukan pemeriksaan fisik terhadap.... (diisi jenis barang yang diperiksa) sehubungan dengan Audit Investigatif oleh Inspektorat Investigasi Kementerian Pertanian sesuai dengan Surat Tugas Nomortanggal.....terkait *kegiatan/kasus*.....TA....., dengan hasil *terlampir*.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Fisik ini dibuat sesuai dengan yang kondisi sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Auditi,
Tanda tangan
Nama
NIP

Pihak Ketiga,
Tanda tangan
Jabatan
Nama

Tim Audit,
Tanda tangan
Nama
NIP

Form-AI.11.
Laporan Supervisi

Nomor : tanggal, bulan, tahun
Sifat : Rahasia
Hal : Laporan Hasil Supervisi
atas (program/kegiatan)
TA

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakart

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomortanggal kami telah melaksanakan Supervisi atas audit investigatif sesuai pada pokok surat tersebut diatas yang dilaksanakan pada tanggalsampai dengan tanggal..... di Satker....., dengan hasil sebagai berikut :

1.
2.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perhatian diucapkan terimakasih.

Inspektur Investigasi,
(.....)

KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

FAKTA HASIL AUDIT INVESTIGATIF
ATAS

1. Dasar Pelaksanaan
Dijelaskan landasan hukum yang menjadi dasar dalam pelaksanaan audit.
2. Tujuan
Dijelaskan tujuan yang diharapkan dalam pelaksanaan audit.
3. Ruang Lingkup
Dijelaskan tentang batasan/ ruang lingkup dalam pelaksanaan audit.
4. Standar, Periode, dan Waktu Pelaksanaan
 - a. Audit berpedoman pada Peraturan Nomor: Per-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI).
 - b. Periode waktu yang diaudit adalah
 - c. Waktu pelaksanaan audit mulai tanggal sampai dengan
5. Metodologi
Dijelaskan tentang prosedur/ metode pengumpulan dan evaluasi bukti yang dilakukan auditor untuk membuktikan tujuan audit.
6. Tanggung Jawab Auditor
Auditor bertanggung jawab terhadap simpulan hasil audit yang disajikan dalam Laporan Hasil Audit yang didasarkan pada analisis data, catatan, dan konfirmasi/klarifikasi kepada pihak terkait.
Kebenaran penyajian data, catatan, dan laporan pelaksanaan kegiatan merupakan tanggung jawab pelaksana kegiatan.
7. Informasi Auditi
Dijelaskan tentang Identitas auditi/ satker (nama satker dan alamat lengkap); nama pejabat pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPSPM); informasi anggaran kegiatan/program yang diaudit (nomor DIPA, jumlah anggaran); dan informasi lainnya.
8. Informasi Kegiatan
Dijelaskan tentang program/ kegiatan yang diaudit, antara lain terkait tujuan, ruang lingkup, lokasi, pembiayaan, pihak yang terlibat, kemajuan kegiatan sampai dengan saat audit, dan informasi terkait lainnya.
9. Hasil Audit
Diuraikan fakta hasil audit dengan atribut lengkap, yaitu
 - a. *kondisi yang ditemui secara faktual dan obyektif yang akan dibandingkan dengan yang seharusnya dan mengungkapkan proses dan tindakan kejadian penyimpangan berdasarkan 5W2H (What, Who,*

When, Why, Where, How dan How much) atau Apa, Siapa, Kapan, Mengapa, Di mana, Bagaimana dan Berapa);

- b. kriteria/ peraturan perundangan yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan;*
- c. penyebab atau motif yang merupakan akar permasalahan terjadinya fraud/ penyimpangan; niat jahat (mens rea)*
- d. akibat/dampak yang ditimbulkan oleh tindakan penyimpangan termasuk besaran dan lingkup yang diakibatkannya.*
- e. Ancaman sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara.*

10. Hambatan dalam Pelaksanaan Audit

Disampaikan hambatan/ kendala dalam pelaksanaan audit yang menghambat pencapaian tujuan audit dan upaya yang telah dilakukan.

11. Rekomendasi

Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan auditi atau pimpinan satu tingkat di atasnya berupa ancaman sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara, jika ada; termasuk rekomendasi perbaikan manajemen pengendalian yang memadai agar tidak terulangnya tindakan/ kejadian penyimpangan.

12. Tanggapan

Tanggapan dari pihak auditi atas kondisi/ fakta hasil audit yang disampaikan dan kesediaan untuk menindaklanjutinya.

13. Penutup

Hasil audit ini telah dibahas bersama antara Tim Audit dan Pihak Auditi dengan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam dokumen Fakta Hasil Audit (FHA). Seluruh rekomendasi yang dikemukakan telah disanggupi untuk ditindaklanjuti sambil menunggu laporan resmi yang akan disampaikan kemudian.

Pimpinan Auditi,

.....
NIP.

.....,
Tim Audit,
Pengendali Mutu

.....
Pengendali Teknis
.....

Ketua Tim
.....
Anggota Tim
.....

Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SKTJM)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Nama Satker :

.....

Kode Satker :

.....

Alamat Kantor :

.....

Kabupaten/Kota Provinsi

No. Telp Kantor :

.....

Alamat Rumah :

(sesuai KTP/ SIM yang masih berlaku)

Nomor Telp Rumah/HP :

.....

Menerangkan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab atas kerugian/kekurangan perbedaharaan*) sebesar Rp....., 00 (.....rupiah - dengan huruf) pada kegiatan

..... yang bersumber dari DIPA Nomor tanggal, yaitu kerugian/kekurangan yang disebabkan

..... (diisi dengan penyebab terjadinya kerugian/kekurangan, contoh: kelalaian saya berupa menghilangkan BMN/ melakukan kegiatan fiktif/ melakukan kelebihan pembayaran kepada pihak

Ketiga/ menggunakan uang negara untuk kepentingan pribadi/ kas tekor atau lainnya (sebutkan)*), sesuai hasil Audit

berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No tanggal

..... tentang

Selanjutnya kerugian negara tersebut akan saya bayar dengan cara : (diisi dengan cara pembayaran yang disepakati akan dilakukan), contoh:

1. Menyetorkan langsung ke Kantor Kas Negara atau melalui pemotongan gaji setiap bulan sebesar Rp..... (..... dengan huruf) selama ... (.....dengan huruf) bulan, terhitung mulai bulan tahun

2. Copy tanda bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) akan saya sampaikan kepada Kepala Satker, Inspektorat Jenderal dan Eselon I terkait.

Sedangkan SSBP asli sebagai pertinggal saya selaku pembuat SKT JM.

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

.....,
.....

Mengetahui
ASN Yang bersangkutan/PPK,
Ttd
Materai Rp10.000,

SURAT KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Kantor :
Nomor telepon kantor :
Alamat Rumah :
Nomor HP/ telepon rumah :

Bahwa berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh Tim Audit Investigatif Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sesuai Surat Tugas Inspektur Investigasi Nomor tanggal tentang, saya bertanggung jawab dan menyanggupi untuk mengembalikan/ menyetorkan ke kas negara sebesar Rp.....,00 (..... rupiah - *dengan huruf*) yakni kerugian/kekurangan yang disebabkan (*diisi dengan penyebab terjadinya kerugian/kekurangan, contoh: kemahalan harga, barang tidak sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak, lainnya (sebutkan)*).

Jumlah kerugian/kekurangan tersebut akan saya ganti dalam jangka waktu (*..... , dengan huruf*) bulan dengan jaminan berupa tanah/bangunan/rumah (barang tak bergerak lainnya*) yang surat-surat aslinya telah saya serahkan kepada jabatansesuai 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 Rp10.000,00
.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN AUDIT

Pada hari ini, tanggal,...Bulan..... tahun.....bertempat di

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini setuju dan bersepakat untuk mengadakan serah terima dokumen Audit, sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA

NO	DOKUMEN	JUMLAH	KETERANGAN
		..... Eksemplar	

2. PIHAK KEDUA telah menerima dokumen Audit secara lengkap dan dalam kondisi baik.

Demikian Berita Acara Serah Terima Dokumen Audit ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

(.....)

PIHAK KEDUA,

(.....)

Form-AI.16.
Laporan Hasil Audit Investigatif

Nomor : tanggal, bulan, tahun
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal : Pengantar Laporan Hasil Audit Investigatif atas
.....
TA

Yth. (Eselon I terkait)
di
Jakarta

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No. tanggal hal
sebagaimana pada pokok surat, kami telah melaksanakan Audit Investigatif
pada tanggal sampai dengan tanggal dengan hasil sebagai
berikut:

Jelaskan hal-hal sebagai berikut:

- Jenis penyimpangan dan dampaknya;
- Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan;
- Tempat terjadinya penyimpangan (*locus delicti*);
- Waktu terjadinya penyimpangan (*tempus delicti*);
- Penyebab atau motif terjadinya penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
- Tindakan kejadian penyimpangan (*modus operandi*);
- Lingkup dampak penyimpangan dan kerugian keuangan negara yang terjadi;
- Peraturan perundang-undangan dan/atau administrasi yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan,
- Sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara (apabila ada).
- Kendala/ Hambatan pada Pelaksanaan Audit

Uraian lengkap tentang hasil audit investigatif dimaksud kami tuangkan dalam Laporan Nomor /PW.120/G.6//20... tanggal (terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami merekomendasikan kepada Saudara agar memonitor tindak lanjut hasil audit yang telah kami rekomendasikan kepada <<Kepala Unit kerja / Auditi atau pihak terkait lainnya>> dengan batas waktu enam puluh hari terhitung sejak laporan ini Saudara terima.

Demikian kami sampaikan. Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

(.....)
NIP

Tembusan:
Menteri Pertanian

Nomor : tanggal, bulan, tahun
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal : Pengantar Laporan Hasil Audit Investigatif atas
.....
TA

Yth. (Eselon I terkait)
di
Jakarta

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No. tanggal hal
sebagaimana pada pokok surat, kami telah melaksanakan Audit Investigatif
pada tanggal sampai dengan tanggal dengan hasil sebagai
berikut:

Jelaskan hal-hal sebagai berikut:

- Jenis penyimpangan dan dampaknya;
- Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan
penyimpangan;
- Tempat terjadinya penyimpangan (*locus delicti*);
- Waktu terjadinya penyimpangan (*tempus delicti*);
- Penyebab atau motif terjadinya penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*),
sikap tidak jujur atau lalai;
- Tindakan kejadian penyimpangan (*modus operandi*);
- Lingkup dampak penyimpangan dan kerugian keuangan negara yang
terjadi;
- Peraturan perundang-undangan dan/atau administrasi yang dilanggar
dalam tindakan penyimpangan,
- Sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan
pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke
kas negara (apabila ada).
- Kendala/ Hambatan pada Pelaksanaan Audit

Sehubungan dengan hal tersebut, kami rekomendasikan kepada <<Kepala
Unit kerja/ Auditi>> agar:

1. Diisi rekomendasi sesuai simpulan dalam laporan lengkap hasil AI.
2. Dst.

Uraian lengkap hasil Audit Investigatif dimaksud kami tuangkan dalam
Laporan Nomor . ./PW.120/G.6/ . ./20.. tanggal (terlampir). Kami
berharap Saudara menindaklanjuti rekomendasi tersebut dengan batas
waktu enam puluh hari terhitung sejak laporan ini Saudara terima.

Demikian kami sampaikan. Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima
kasih..

Inspektur Jenderal,

(.....)
NIP

Tembusan:
Menteri Pertanian

LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGATIF
ATAS
PADA PROVINSI
TA XXXX

NOMOR : R. /PW.120/G.6/BULAN/TAHUN ..
TANGGAL

Nomor : R. /PW.120/G.6/ ... /20
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Audit Investigatif
atas pada
Provinsi Tahun XXXX

Berdasarkan hasil audit investigatif atas pada.....
Provinsi Tahun XXXX, kami sampaikan hasil audit dengan urutan
sebagai berikut.

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT

DAFTAR ISI

BAGIAN PERTAMA	:	SIMPULAN DAN REKOMENDASI
		1. Simpulan
		2. Rekomendasi
BAGIAN KEDUA	:	URAIAN HASIL AUDIT
		BAB I INFORMASI UMUM
		A. Informasi Audit
		1. Dasar Audit
		2. Tujuan Audit
		3. Ruang Lingkup Audit
		4. Standar, Periode dan Waktu
		5. Pelaksanaan Audit
		6. Metodologi Audit
		7. Tanggung Jawab Auditor
		B. Data Audit
		1. Data Umum
		2. Informasi Umum
		BAB II HASIL AUDIT

BAGIAN PERTAMA
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- Hasil Audit Investigatif pada provinsi
.....
- Tahun XXXX disampaikan pokok-pokok masalah sebagai berikut:
Jelaskan hal-hal sebagai berikut:
- Jenis penyimpangan dan dampaknya;
 - Pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan;
 - Tempat terjadinya penyimpangan (*locus delicti*);
 - Waktu terjadinya penyimpangan (*tempus delicti*);
 - Penyebab atau motif terjadinya penyimpangan berupa niat jahat (*mens rea*), sikap tidak jujur atau lalai;
 - Tindakan kejadian penyimpangan (*modus operandi*);
 - Lingkup dampak penyimpangan dan kerugian keuangan negara yang terjadi;
 - Peraturan perundang-undangan dan/atau administrasi yang dilanggar dalam tindakan penyimpangan,
 - Sanksi yang dikenakan kepada pelaku atau pihak-pihak yang melakukan pelanggaran/tindakan penyimpangan dan/atau kewajiban penyetoran ke kas negara (apabila ada).
 - Kendala/ Hambatan pada Pelaksanaan Audit
- B. Rekomendasi
- Sehubungan dengan kondisi tersebut, direkomendasikan kepada Saudara selaku... .., untuk:
1.;
 2. :
 3.

Inspektur Investigasi,

(.....)
NIP

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL AUDIT
BAB I UMUM

1. Informasi Audit

a. Dasar Audit

- 1) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- 2) Berita Acara Gelar Kasus (Ekpose) Audit Dengan Tujuan Tertentu terkaittanggal....
- 3) Surat Tugas Inspektur Investigasi/Inspektur Jenderal Nomor.....

b. Tujuan Audit:

- 1) Membuktikan hipotesis
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan sesuai kondisi berdasarkan hasil audit.

c. Ruang Lingkup Audit

Diisi ruang lingkup audit meliputi jenis, waktu, dan tempat kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai materi pengaduan.

d. Standar, Periode dan Waktu Pelaksanaan Audit

- 1) Standar audit berpedoman pada:
 - a) Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 Pemberlakuan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
< dapat ditambahkan ketentuan yang relevan >
 - b) Audit berpedoman pada Panduan Teknis Audit Investigatif sesuai Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor:/Kpts/...../G/.... /2024 tanggal 2024.
- 2) Periode audit
Kegiatan yang diaudit Tahun 20xx dan 20 ...
- 3) Waktu pelaksanaan audit
Audit dilaksanakan mulai 20 ... sampai dengan 20 ..

e. Metodologi Audit

(Diisi metodologi audit yang digunakan dalam pembuktian terkait materi audit, seperti pengumpulan dan analisa dokumen, permintaan keterangan melalui wawancara, konfirmasi/klarifikasi, pemeriksaan lapangan/ *on the spot*).

f. Tanggung Jawab Auditor

Auditor bertanggung jawab terhadap simpulan hasil audit yang disajikan dalam Laporan Hasil Audit, yang didasarkan pada analisis data, catatan, pemeriksaan fisik lapangan, konfirmasi kepada pihak terkait, dan laporan dari pelaksana (Unit Kerja/Satker). Kebenaran penyajian data, catatan, dan laporan merupakan tanggung jawab Unit Kerja/Satker.

2. DATA AUDITI

a. Data Umum

- 1) Nama Unit Kerja : ABC Provinsi XYZ
- 2) Alamat : Jl.

- 3) Lokasi :
- 4) Kepala Satker :
- 5) KPA :
- 6) PPK :
- 7) Bendahara Pengeluaran :
- 8) Bendahara Penerimaan :

- b. Informasi Umum
Data/Informasi terkait materi/satker/UPT yang diaudit

BAB II HASIL AUDIT

Hasil audit investigatif atas ditemukan fakta-fakta sebagai berikut:

- 1. Judul Temuan yang menggambarkan permasalahan/uraikan kondisi yang ditemukan
Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan yang menjawab (kondisi, kriteria, sebab, akibat)
- 2. Judul Temuan yang menggambarkan permasalahan/uraikan kondisi yang ditemukan
Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan yang menjawab (kondisi, kriteria, sebab, akibat)
- 3. dst.
- 4. Penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material.
Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan atas penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material (kondisi, kriteria, sebab, akibat)

Form-AI.17.
Laporan Sementara

Nomor :
Tahun
Sifat : Rahasia
Hal : Laporan Sementara Hasil Audit Investigatif
atas
TA

Tanggal, Bulan,

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
Di
Jakarta

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No.tanggal
kami telah melaksanakan audit investigatif atas permasalahan tersebut di
atas pada tanggalsampai dengan tanggal..... di
Satker.....

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

A. Hasil Audit

Berdasarkan hasil audit sementara disampaikan sebagai berikut:

Jelaskan 5 unsur, yaitu:

1. Adanya dugaan pelaku dan modus operandi.
2. Adanya indikasi pelanggaran terhadap Undang-Undang Tipikor
dan/atau Administrasi Pemerintah.
3. Indikasi pihak-pihak yang diduga terkait.
4. Adanya Indikasi Kerugian Negara.
5. Adanya Indikasi jenis sanksi terhadap pelanggarannya.

B. Kendala/Hambatan pada Pelaksanaan Audit

Sampaikan kendala/hambatan pada pelaksanaan audit.

C. Kesimpulan

(jelaskan alasan penambahan hari penugasan)

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut.
Atas perhatian diucapkan terimakasih.

Inspektur Investigasi,

Nama
NIP