



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 613 /KPTS/PW.120/G/02/2024
TENTANG

PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT TUJUAN TERTENTU
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan simpulan (*assurance*) atas suatu dugaan penyimpangan atau *fraud* perlu dilakukan audit tujuan tertentu yang dilaporkan pada pengawasan reguler, laporan masyarakat dan atau permintaan Menteri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk menyeragamkan teknis penugasan audit tujuan tertentu, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian tentang Panduan Teknis Penugasan Audit Tujuan Tertentu 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 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

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 Presiden 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 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;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Panduan Teknis Penugasan Audit Tujuan Tertentu Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Teknis Penugasan ini sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan yang wajib dipedomani Auditor dalam melaksanakan penugasan audit tujuan tertentu Lingkup Kementerian Pertanian.
- KETIGA : Mencabut Berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.1311/KPTS/PW.180/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Tujuan Tertentu Lingkup Kementerian Pertanian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 613 /KPTS/PW.120/G/02/2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
TUJUAN TERTENTU 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 dengan tujuan tertentu.

Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT) bertujuan untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya terkait adanya penyimpangan. Hal tersebut dilakukan dengan mencari, mengumpulkan dan menganalisis serta mengevaluasi bukti secara sistematis. Pelaksanaan ADTT dapat bersumber dari (1) Laporan/pengaduan masyarakat; (2) Laporan dugaan penyimpangan dari laporan audit kinerja; (3) Permintaan pimpinan Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian (K/L); (4) Pelimpahan dari APH (penyerahan pengaduan dari APH); (5) Permintaan APH (sudah masuk penyelidikan).

Guna mencapai tujuan ADTT secara efektif dan efisien serta menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan standar audit, maka diperlukan Panduan Teknis ADTT. 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.

Selain itu, dengan adanya 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.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka perlu dilakukan perubahan terhadap Standar Teknis Penugasan yang ditetapkan pada Tahun 2021, baik perubahan dalam hal penamaan maupun substansi dari ADTT.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan Teknis ADTT dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi auditor Inspektorat Investigasi dalam melaksanakan ADTT di unit organisasi

atau Satuan Kerja (Satker) di lingkup Kementerian Pertanian dengan tujuan agar pelaksanaan ADTT lebih efektif dan efisien, sehingga tim audit yang melaksanakan tugas ADTT dapat menghasilkan laporan hasil audit yang memenuhi standar dan norma audit.

C. Ruang Lingkup

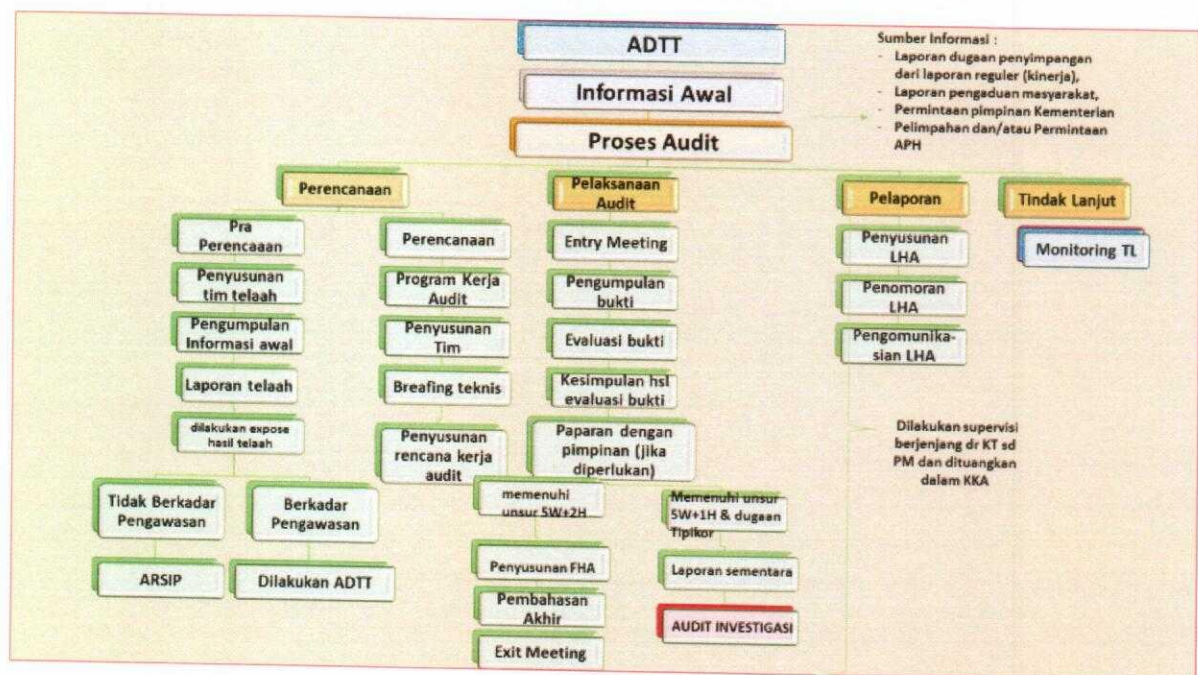
Ruang Lingkup Panduan Teknis ADTT meliputi: pendahuluan, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil dan pemantauan tindak lanjut.

D. Sasaran

Sasaran Panduan Teknis yaitu pimpinan dan Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

E. Proses Bisnis

Langkah-langkah yang dilakukan dalam ADTT tergambar pada diagram alur berikut.



Gambar 1. Proses bisnis ADTT

Contoh ADTT antara lain (berdasarkan SAAIPI tahun 2019):

1. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*);
2. Audit Investigatif;
3. Audit atas Tindak Kecurangan/ *fraud audit*;
4. Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/ *Illegal Act Audit*;
5. Mengumpulkan data dan/atau Informasi Intelijen;
6. *Fraud Audit/Illegal Act Audit*/Audit atas tindak kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);
7. Memproses penyelesaian TP/TGR;
8. Melakukan audit atas berbagai indikasi pemborosan (*waste, abuse*);
9. Audit khusus terhadap adanya pengaduan masyarakat terkait dugaan penyimpangan pemeriksaan terhadap kasus kehilangan aset;
10. Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
11. Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
12. Pemeriksaan dan pengecekan atas pengaduan kasus dugaan penyimpangan;

13. Memberikan kesaksian dalam peradilan kasus hasil pengawasan non keuangan seperti kasus perceraian, indisipliner pegawai, dan kasus perselingkuhan;
14. Audit atas kepegawaian;
15. Audit atas pengelolaan aset;
16. Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
17. Pengendalian intern terhadap ketaatan hukum dan peraturan atas proses tender, akuntansi, hibah, bantuan dan kontrak;
18. Audit ketaatan atas hukum dan peraturan
19. Audit komprehensif atas aspek pengelolaan keuangan, kepegawaian dan aset;
20. Audit penyesuaian harga;
21. Audit klaim;
22. Pemeriksaan serentak;
23. Audit lingkungan;
24. Audit sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
25. Audit khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
26. Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
27. Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
28. Audit buril, seperti melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
29. Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
30. Audit teknologi informasi (*InFormion Teknologi Audit*)
31. Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
32. Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (*an Opinon on the Internal Control in the Charity*);
33. Audit atas pinjaman/hibah luar negeri (PHLN);
34. Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
35. Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
36. Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti *Visa On Arrival*;
37. Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti : telaah staf penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.

F. Definisi dan Pengertian

Dalam Panduan Teknis ADTT ini diuraikan batasan, definisi, dan pengertian beberapa istilah yang sering ditemui dalam pelaksanaan ADTT:

1. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Negara adalah pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sumber-sumber keuangan berupa pendapat negara, terhadap belanja negara dan sumber keuangan untuk menutupi membiayai kekurangan yang mungkin timbul.
3. 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*).
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas,

- dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
5. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah proses mencari, mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi bukti secara sistematis yang bertujuan untuk mengungkapkan fakta atau kejadian terkait adanya penyimpangan.
 6. Audit investigatif 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.
 7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.
 8. Akuntabilitas adalah wujud pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program yang dibiayai dengan keuangan negara mulai dari tingkat kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, serta untuk mengetahui tingkat kehematan, efisiensi, efektivitas dari program tersebut.
 9. Tindak Pidana Korupsi adalah setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.
 10. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
 11. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 12. Satker atau satuan kerja adalah unit organisasi di Kementerian yang mengelola suatu anggaran Kementerian Pertanian dalam suatu tahun tertentu.
 13. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai data atau informasi yang telah tersedia guna meyakinkan kebenaran atau validitasnya.
 14. 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).
 15. Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi.
 16. Pelapor adalah individu atau kelompok masyarakat yang menyampaikan pengaduan kepada instansi pemerintah tertentu;
 17. Terlapor adalah aparatur negara atau pihak lain termasuk lembaga tertentu di luar pemerintah, yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.
 18. Tenaga ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut tidak terikat oleh hubungan kerja.
 19. Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) adalah organisasi profesi yang beranggotakan perorangan dan unit kerja aparat pengawas intern pemerintah (APIP) yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan sebagaimana diatur dalam anggaran rumah tangga, dan
 20. Supervisi Audit adalah Pengendalian audit yang dilaksanakan secara berjenjang mulai dari ketua tim hingga Inspektur Investigasi terhadap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan hasil.

G. Sistematika

Panduan Teknis ADTT ini terdiri dari 5 (lima) Bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan Audit Dengan Tujuan Tertentu
 - a. Latar Belakang;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Ruang Lingkup;
 - d. Sasaran;
 - e. Proses Bisnis;
 - f. Definisi dan Pengertian, sistematika.
2. Bab II Perencanaan ADTT
 - a. Pra Perencanaan
 - 1) Identifikasi sumber informasi,
 - 2) Pembentukan tim telaah dan pelaksanaan telaahan.
 - b. Tahap perencanaan penugasan ADTT
 - 1) Penyusunan program kerja,
 - 2) Pembentukan tim,
 - 3) Briefing teknis,
 - 4) Penyusunan rencana kerja ADTT.
3. Bab III Pelaksanaan ADTT
 - a. Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*);
 - b. Pengumpulan bukti;
 - c. Evaluasi bukti;
 - d. Pemaparan dengan pimpinan;
 - e. Penyusunan dan pembahasan fakta hasil ADTT;
 - f. Supervisi ADTT;
 - g. Pembicaraan akhir (*exit meeting*);
 - h. Pendokumentasian kertas kerja ADTT.
4. Bab IV Pelaporan dan Pemantauan Tindak Lanjut
 - a. Proses, waktu penyelesaian dan jenis laporan hasil ADTT;
 - b. Penomoran LHADTT sementara dan final;
 - c. Pengkomunikasian LHADTT;
 - d. Distribusi LHADTT;
 - e. Pemantauan tindak lanjut;
 - f. Pertanggungjawaban anggaran dan sumber daya.
5. Bab V Penutup

BAB II PERENCANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Perencanaan dalam ADTT merupakan salah satu hal yang penting karena kesalahan yang dibuat pada perencanaan ADTT dapat menyebabkan kegagalan yang fatal. Tanpa proses perencanaan yang fleksibel dan sederhana, risiko kesalahan meningkat. Perencanaan ADTT dapat diartikan sebagai kegiatan merancang ADTT setelah diperolehnya informasi awal tentang dugaan adanya *fraud*. Perencanaan ADTT meliputi pra perencanaan dan perencanaan.

A. Pra Perencanaan

Pra perencanaan ADTT merupakan tahap awal proses penugasan, berupa pengumpulan informasi, analisis dan pengambilan simpulan yang dilakukan untuk menentukan layak atau tidak layak suatu permasalahan ditindaklanjuti dengan ADTT. Tahap pra perencanaan meliputi identifikasi sumber informasi, pembentukan tim telaah, dan pelaksanaan telaah.

1. Sumber Informasi

Sumber informasi adalah segala sesuatu yang menjadi perantara dalam menyampaikan informasi adanya penyimpangan. Sumber informasi berasal dari:

- a. Laporan/pengaduan masyarakat, yang disampaikan secara langsung kepada pimpinan, atau tertulis melalui surat/SMS/whatsapp, atau melalui Aplikasi Kementan seperti *Whistleblower system* (WBS) Kementan, aplikasi LAPOR;
- b. Laporan dugaan penyimpangan dari laporan regular (audit kinerja);
- c. Permintaan pimpinan Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian (K/L);
- d. Pelimpahan dari APH (penyerahan pengaduan dari APH karena APH lebih mendahulukan APIP);
- e. Permintaan APH (sudah masuk penyelidikan).
Khusus untuk huruf e, perlu dilakukan koordinasi dengan APH untuk mengedepankan APIP dalam penyelesaian dumas. Pada prinsipnya permintaan APH dapat penuh atau ditindaklanjuti apabila proses hukum berada pada tahap penyelidikan kecuali:
 - 1) Diperoleh informasi bahwa BPKP dan APIP lainnya sedang atau sudah melakukan audit atas kasus yang sama;
 - 2) APH lainnya sedang atau telah melakukan penyelidikan atas kasus yang sama;
 - 3) Terdapat gangguan terkait independensi unit kerja terhadap kasus yang dimintakan audit oleh APH; dan
 - 4) Proses hukum atas obyek penugasan yang dimintakan audit berada pada tahap penyidikan.

2. Pembentukan Tim Telaah

Setelah diperoleh informasi awal, dibentuk tim telaah berdasarkan usulan Pengendali Mutu, Inspektur Investigasi membentuk Tim Telaah yang terdiri dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim, selanjutnya menerbitkan Surat Tugas untuk melaksanakan telaah sumber informasi yang diduga mengandung penyimpangan.

3. Pelaksanaan Telaah.

- a. Tim telaah melakukan pengumpulan data/informasi dan menganalisis data atau informasi yang diperoleh untuk mendapatkan simpulan berupa hipotesis atau dugaan penyimpangan.
- b. Dalam Pengumpulan Data/Informasi yang berhubungan dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan telaah dapat difasilitasi dengan Surat Tugas.
- c. Simpulan telaah sebagai berikut:
 - 1) Hasil telaah tidak berkadar pengawasan, selanjutnya diarsipkan;
 - 2) Hasil telaah berkadar pengawasan, apabila terpenuhi unsur *What, When, Where* (3W) dilanjutkan dengan ADTT.
- d. Hasil telaah dapat dilakukan pemaparan/ekspose intern lingkup Inspektorat Investigasi untuk mendapatkan masukan/saran/pemenuhan kriteria dan simpulan/rekomendasi serta dibuat laporan telaah sesuai dengan Format ADTT-01.

B. Perencanaan Penugasan Audit

1. Penyusunan Program Kerja ADTT untuk sumber informasi yang berasal dari dari tematik tahunan.

Program kerja ADTT disusun dengan tujuan dapat mengarahkan pengumpulan bukti audit atau fakta audit, yaitu :

- a. Proses kejadian penyimpangan;
- b. Motif atau penyebab penyimpangan;

- c. Dampak penyimpangan;
- d. Peraturan perundang-undangan yang dilanggar;
- e. Personel atau pihak yang melakukan penyimpangan;
- f. Ancaman sanksi berikut aturan perundang-undangan yang berkesesuaian;
- g. Rekomendasi penyetoran ke Kas Negara, jika ada.

Program Kerja ADTT mencakup:

- a. Penetapan tujuan/sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumberdaya;
- b. Pengembangan hipotesa untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;
- c. Metode audit berisi: identifikasi masalah, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
- d. Merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan;
- e. Melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi;
- f. Jadwal pelaksanaan audit;
- g. Rencana Anggaran Biaya;
- h. Sistematika Pelaporan.

Program kerja ADTT disusun untuk kegiatan Audit Dengan Tujuan Tertentu yang pelaksanaan auditnya dilakukan oleh lebih dari satu tim audit dengan dugaan penyimpangan yang sama. Penyusunan Program Kerja ADTT sesuai dengan Format ADTT-02.

2. Pembentukan Tim ADTT

- a. Berdasarkan usulan pengendali mutu, Inspektur Investigasi membentuk tim ADTT yang terdiri dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim, dan menerbitkan surat tugas ADTT.
- b. Inspektur Investigasi, dibantu oleh Pengendali Mutu, memastikan bahwa tim ADTT telah memenuhi standar umum audit AAIPi sebagai berikut:
 - 1) Secara kelompok telah memenuhi keahlian dan kompeten/keterampilan teknis audit terkait;
 - 2) Secara individu memenuhi integritas yang cukup untuk melaksanakan audit;
 - 3) Secara individu bebas dari kepentingan terhadap kegiatan atau pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan.
- c. Tim ADTT melengkapi administrasi penugasan yang meliputi:
 - 1) Rencana kerja audit;
 - 2) Rencana penggunaan dana ADTT dalam formulir cost sheet;
 - 3) Menyepakati dan menandatangani kontrak kinerja penugasan audit bersama inspektur investigasi;
 - 4) Surat tugas audit dari Inspektur Investigasi.

3. Briefing Teknis

Briefing teknis oleh Inspektur Investigasi/auditor utama kepada tim audit dilaksanakan sebelum waktu penugasan dengan memberikan arahan terkait pelaksanaan audit. Kegiatan ini dilakukan untuk menyelaraskan persepsi terkait penugasan audit antara pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.

4. Penyusunan Rencana Kerja

Untuk melaksanakan ADTT, Tim audit yang telah ditetapkan menyusun rencana kerja yang memuat:

- a. Dasar audit;
- b. Tujuan dan sasaran audit;
- c. Ruang lingkup;

- d. Metode Audit;
- e. Susunan personil Tim Audit;
- f. Distribusi pembagian tugas kepada personil Tim Audit (Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, ketua tim, anggota tim); dan
- g. Penilaian risiko penugasan.

Penyusunan rencana kerja audit sesuai dengan Format ADTT-03.

Untuk mendukung pelaksanaan ADTT, tim dapat mengajukan;

- a. Permintaan tenaga ahli apabila dibutuhkan;
- b. Peminjaman peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas audit; dan
- c. Permintaan pengamanan dari aparat pengamanan apabila terdapat ancaman pada pelaksanaan tugas.

Surat permohonan tenaga ahli Format ADTT-13 dan pengajuan biayanya sebagaimana pada Format-ADTT 14, peminjaman inventaris kantor pada Format ADTT-15; serta permohonan pengawalan keamanan pada Format ADTT-16.

BAB III PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Tahap pelaksanaan ADTT meliputi (a) pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*); (b) pengumpulan bukti audit; (c) evaluasi bukti audit; (d) pemaparan (*expose*) dengan pimpinan; (f) penyusunan dan pembahasan fakta hasil ADTT; (g) pembicaraan akhir (*exit meeting*). Seluruh tahapan audit dilakukan supervisi/pengendalian dan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

A. Pembicaraan Pendahuluan (*Entry Meeting*)

Entry Meeting adalah salah satu tahap penting yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan audit. *Entry Meeting* merupakan bentuk komunikasi awal dengan auditi, yang bertujuan untuk menjalin komunikasi awal antara tim audit dengan auditi dalam upaya mewujudkan kesamaan persepsi terhadap pelaksanaan audit. *Entry Meeting* dilakukan bersama dengan atasan langsung auditi atau penanggungjawab kegiatan atau yang mewakili dipimpin oleh Inspektur Investigasi dan/atau Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis.

Pada saat *Entry Meeting*, tim menyerahkan Surat Tugas dan menjelaskan tujuan, output, lingkup, dugaan penyimpangan dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk memperlancar kegiatan ADTT. Secara spesifik tujuan pembicaraan pendahuluan untuk:

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

Dalam hal terdapat penolakan ADTT oleh auditi, maka pimpinan auditi wajib membuat surat pernyataan penolakan dilakukan ADTT secara tertulis dengan menyebutkan alasan penolakan secara jelas kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan Eselon I terkait/Menteri Format ADTT- 21.

Terhadap alasan yang tidak bisa diterima, maka Inspektorat Jenderal melaporkan ke Eselon I terkait/ Menteri Pertanian sebagai dasar evaluasi kinerja auditi yang bersangkutan Format ADTT-22.

B. Pengumpulan Bukti Audit

Bukti audit adalah serangkaian informasi yang dikumpulkan dan dievaluasi oleh auditor dalam memutuskan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengumpulan bukti audit dilakukan dengan teknik sebagai berikut:

1. Pemeriksaan fisik terhadap barang-barang atau benda-benda atau aset yang terkait dengan permasalahan yang di audit, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik dan apabila menggunakan tenaga ahli dibuat laporan hasil pemeriksaan tersebut.
Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pemeriksaan fisik :
 - a. Tim ADTT wajib memastikan tingkat kompetensi pemeriksaan fisik. Kompetensi pemeriksaan fisik dapat diperoleh paling tidak dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal memasuki tempat tertutup atau tempat telah memperoleh izin dari pihak penanggung jawab harus dilakukan dengan izin yang disyaratkan;
 - 2) Pengamatan, peninjauan, inspeksi atau observasi, dilakukan bersama dengan pihak penanggung jawab kegiatan yang diaudit;
 - 3) Jika terdapat ancaman keamanan terhadap tim dalam pelaksanaan ADTT, tim dapat meminta pengawalan keamanan dari pihak terkait di lokasi yang memerlukan pengawalan keamanan. Surat permohonan permohonan bantuan personil pengawalan keamanan sesuai Format ADTT-16 dan pengajuan biayanya Format ADTT-17.
 - b. 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:
 - 1) Dilakukan bersama pejabat atau personil yang kompeten dari pihak penanggung jawab kegiatan;
 - 2) Didokumentasikan dengan berita acara pemeriksaan fisik;
 - 3) Dinyatakan dalam berita acara bahwa pemeriksaan dilakukan oleh pihak auditi yang kompeten atau ahli independen disaksikan oleh auditor; dan
 - 4) Diawasi oleh auditor agar pemeriksaan dilakukan secara profesional sesuai prosedur teknisnya.
2. Konfirmasi dilakukan pada pihak terkait untuk mendapatkan pengukuhan/penguatan bukti sesuai permasalahan yang diaudit, yang dituangkan dalam Surat Keterangan menggunakan Format ADTT-04.
3. Observasi atau pengamatan terhadap obyek-obyek yang terkait dengan permasalahan yang diaudit. Pada saat observasi, dapat dilakukan oleh auditor tanpa pihak lain dengan syarat:
 - a. Aman bagi auditor dan tempat/benda obyek audit;
 - b. Jika menghasilkan bukti penyimpangan, harus divalidasi bersama pihak penanggung jawab kegiatan, termasuk dengan melakukan pemeriksaan ulang secara bersama jika perlu.
4. Wawancara kepada pihak terkait, guna menambah dan mengklarifikasi informasi sesuai permasalahan yang diaudit dan dituangkan dalam Surat Keterangan sesuai Format ADTT-04 dan/atau Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) sesuai Format ADTT-05. Apabila pihak yang dimintai keterangan dan dituangkan dalam BAPK meminta salinan BAPK, maka salinan BAPK tersebut dapat diberikan.
5. Pengumpulan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan yang di audit. Tim ADTT diwajibkan untuk mengutip bunyi dan pasal perundang-undangan untuk dijadikan fakta audit tentang peraturan yang dilanggar dan ancaman sanksi yang dikenakan kepada pihak yang melakukan penyimpangan.

Bukti yang sudah dikumpulkan, diklasifikasikan berdasarkan kronologis waktunya, permasalahannya atau penyimpangannya, selanjutnya bukti-bukti tersebut di file dengan rapi.

Tim Audit minimal harus mengumpulkan dua fakta audit yang dapat menyimpulkan telah terjadi tindakan penyimpangan. Jenis-jenis fakta audit yang membuktikan terjadinya suatu penyimpangan:

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

C. Evaluasi Bukti

Evaluasi bukti audit dilakukan untuk memastikan bahwa bukti audit yang diperoleh telah sesuai dengan substansi penyimpangan dan dilakukan dalam fase ADTT dalam rangka penilaian bahwa bukti audit mencukupi untuk mengambil simpulan ADTT. Evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan bukti maupun terhadap logisitas bukti, termasuk logisitas tindakan penyimpangan, motif atau penyebab dan akibat penyimpangan.

1. Bukti harus relevan, kompeten, material, dan cukup
 - a. Relevan yaitu, bukti audit yang dikumpulkan harus relevan dengan kegiatan/kasus yang dilakukan audit;
 - b. Kompeten yaitu, bukti-bukti audit yang dikumpulkan harus diperoleh secara legal dan berasal dari instansi yang berkompeten serta;
 - c. Material yaitu, bukti mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan dalam pengambilan keputusan;
 - d. Cukup yaitu, bukti-bukti audit yang dikumpulkan sudah dapat mencukupi untuk digunakan menyusun kesimpulan hasil audit.

Evaluasi bukti audit dilakukan untuk menilai relevansi, kompetensi dan kecukupan bukti pada saat pengambilan keputusan dalam pengujian hipotesa atau dugaan penyimpangan, pengambilan bukti tambahan, merevisi hipotesa atau dugaan penyimpangan, atau mengambil bukti tambahan sesuai dengan hipotesa revisi.

Dalam pengujian hipotesis tim ADTT harus menyimpulkan dan menyatakan bahwa fakta audit tidak mendukung terjadi penyimpangan atau terdapat bukti telah terjadi penyimpangan.

Apabila berdasarkan hasil evaluasi bukti belum mencukupi, tim audit wajib mengidentifikasi bukti tambahan yang masih perlu dikumpulkan untuk mendukung pengujian hipotesis. Tim audit dapat merevisi hipotesis atau dugaan penyimpangan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh, misalnya penyimpangan terbukti namun tidak tepat sebagaimana dalam hipotesis.

2. Evaluasi Bukti pada waktu Pelaksanaan Audit

Evaluasi bukti dilakukan bersamaan dengan pengumpulan bukti dan dibuktikan dengan:

- a. Dokumentasi, sekurang-kurangnya pada bagian akhir KKA yang berisi pernyataan kecukupan bukti untuk menyatakan bahwa fakta audit terbukti atau tidak terbukti;
- b. Mengidentifikasi bukti tambahan yang masih perlu dikumpulkan untuk pengujian hipotesis atau dugaan penyimpangan.

3. Simpulan Kecukupan Bukti Audit

Pengumpulan bukti dapat disebut cukup apabila:

- a. Bukti-bukti yang diperoleh memenuhi kriteria, relevan, kompeten, material, dan cukup;

b. Rangkaian dari seluruh bukti menunjukkan bahwa hipotesis :

1) Terbukti

2) Tidak terbukti dalam arti bahwa: (a) semua langkah kerja audit yang diperlukan berdasarkan pertimbangan profesional telah dilaksanakan; dan (b) Bukti yang diperoleh tidak cukup untuk menunjukkan bahwa penyimpangan telah terjadi.

Seluruh analisis fakta dan simpulan tentang kecukupan audit didokumentasikan dalam KKA sesuai Format ADTT- 06.

Pengumpulan fakta ADTT diarahkan untuk memastikan tiga jenis simpulan dari hipotesis atau dugaan penyimpangan, yaitu:

1. Tidak terdapat bukti tentang terjadinya dugaan penyimpangan;
2. Terbukti terjadi penyimpangan yang diancam dengan sanksi administratif dan terpenuhinya unsur 5W+2H, yaitu *What* (Apa-Jenis Penyimpangan dan Dampaknya), *Where* (Dimana-Tempat Terjadinya Penyimpangan), *When* (Kapan-Waktu Terjadinya Penyimpangan), *Who* (Siapa-Pihak-pihak yang Terkait), *Why* (Mengapa-Penyebab Terjadinya Penyimpangan), *How* (Bagaimana-Modus Penyimpangan), *How Much* (Berapa Banyak-Dampak Keuanganyang Ditimbulkan Akibat Penyimpangan); atau
3. Terdapat bukti awal yang cukup dugaan terjadinya tindak pidana korupsi dan terpenuhi unsur *What, Where, When, Who, Why, How* (5W+1H) namun untuk *How Much* masih potensi dan belum dapat dihitung secara pasti, selanjutnya dilakukan audit investigatif.

D. Pemaparan (expose) dengan pimpinan

Pemaparan hasil audit dilakukan dalam rangka meminta masukan dan arahan pimpinan/ pengendali mutu atas hasil audit sebelum disampaikan dan dibahas dengan pihak auditi. Pemaparan dapat dilakukan melalui virtual atau tatap muka.

E. Perpanjangan waktu audit

Perpanjangan waktu audit dapat dilaksanakan dengan syarat :

1. Terdapat kendala/hambatan untuk pengumpulan, analisis dan evaluasi bukti audit, maupun kendala teknis lainnya;
2. Berdasarkan hasil *expose* dengan pimpinan dipandang perlu untuk menambah dan/atau melengkapi bukti-bukti baru.
3. Pengajuan perpanjangan waktu audit disetujui oleh Pengendali Mutu dan Inspektur Investigasi;
4. Tim membuat laporan hasil audit sementara yang memuat kesimpulan sementara, kendala pelaksanaan audit, dan rencana audit selanjutnya

F. Penyusunan dan pembahasan fakta hasil audit

1. Berdasarkan evaluasi dan simpulan kecukupan bukti, maka tim wajib menyusun Fakta Hasil Audit (FHA) yang berisi:

- a. Proses dan tindakan kejadian penyimpangan (kronologi);
- b. Peraturan perundangan yang dilanggar;
- c. Pelaku tindakan penyimpangan;
- d. Penyebab atau motif penyimpangan;
- e. Dampak penyimpangan;
- f. Sanksi dan peraturan perundangan yang mendasari pengenaan sanksi;
- g. Kewajiban penyetoran ke Kas Negara (jika ada).

2. Penyusunan FHA terdiri dari 2 kategori, yaitu:

- a. Mengandung sanksi administratif; dan
- b. Mengandung sanksi administratif maupun kewajiban menyetor ke kas negara.

FHA disusun sesuai dengan Format ADTT-07. Untuk kondisi seperti pada huruf b. dilengkapi dengan Surat Keterangan Tanggung jawab

Mutlak (SKTJM) sesuai dengan Format ADTT-08 dan/atau Surat Pernyataan Kesanggupan dari pihak ketiga sesuai dengan Format ADTT-09.

3. FHA disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memuat enam atribut temuan yaitu tindakan penyimpangan, peraturan perundang-undangan yang menjadi kriteria audit, sebab atau motif melakukan tindakan penyimpangan, dampak yang ditimbulkan oleh tindakan penyimpangan termasuk besaran (*magnitut*) dan lingkup yang diakibatkannya serta saran berikut peraturan perundang-undangan yang menjadi referensi saran;
- b. Memenuhi standar audit, yang didukung bukti-bukti yang relevan, kompeten, material dan cukup, serta didukung oleh KKA;
- c. Substansi fakta audit yang telah disepakati pada prinsipnya tidak dapat diubah dan harus konsisten dengan LHA. Perubahan terhadap substansi fakta audit hanya dapat dilakukan apabila terdapat perkembangan bukti-bukti baru sebelum LHA diterbitkan Inspektorat Jenderal dan perubahan tersebut harus atas sepengetahuan seluruh tim audit dan Inspektur Investigasi.

4. Penyampaian Fakta Hasil Audit

- a. Fakta Hasil Audit (FHA) dibahas dan disampaikan kepada auditan dan/atau kepada atasan langsung auditan pada saat *Exit Meeting*, apabila sumber informasi berasal dari Laporan Kinerja, Pengaduan Masyarakat, Kementerian/Non Lembaga dan Pelimpahan dari APH (APH mengedepankan APIP/belum ditangani oleh APH). Tim menyampaikan FHA pada Satker/Auditan
- b. Dalam hal penugasan ADTT bersumber dari permintaan APH (pengaduan sudah ditangani oleh APH (sudah masuk penyelidikan)) dan Tugas Khusus dari Pimpinan, tim audit mengkomunikasikan hasil audit kepada Auditan tanpa meninggalkan FHA. Tim audit melakukan *expose* hasil audit kepada APH/ pimpinan dengan terlebih dahulu *ekspose* kepada pimpinan (baik *on line* maupun *off line*). Notulen hasil *ekspose* dituangkan dalam risalah hasil *ekspose* yang ditandatangani oleh PM/PT dan pihak APH.

G. Pengalihan ADTT ke AI

Dalam hal ADTT dilanjutkan ke audit investigatif maka disusun laporan sementara. Laporan sementara tersebut disampaikan kepada Inspektur Investigasi untuk ditindaklanjuti dengan Audit Investigatif dan hal tersebut disampaikan kepada Auditi dengan menyerahkan Surat Tugas Audit Investigatif.

Dalam penyusunan laporan sementara harus disampaikan adanya dugaan pelaku dan modus operandi, Indikasi pelanggaran terhadap Undang-Undang Tipikor dan/atau Administrasi Pemerintah, Indikasi kerugian keuangan negara, dan indikasi jenis sanksi terhadap pelanggarannya.

H. Pembicaraan Akhir (*Exit Meeting*)

1. Pada akhir pelaksanaan audit, dilakukan *exit meeting* oleh tim audit dengan pimpinan auditi untuk memperoleh tanggapan atas FHA. *Exit meeting* dengan auditi harus dituangkan dalam risalah pembicaraan akhir audit, yang berisi antara lain kesanggupan pihak auditi untuk melaksanakan tindak lanjut.
2. Risalah pembicaraan akhir audit harus mendapat tanggapan dan persetujuan dari pimpinan auditi atau atasan langsung auditi, dan penanggungjawab audit. Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat

auditor tanggapan tersebut tidak sesuai ketentuan/fakta, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif.

3. Jika auditi tidak bersedia memberikan tanggapan tertulis dan/atau auditi memberikan tanggapan tertulis tanpa tanda tangan atau Auditi menolak kondisi yang disampaikan dalam FHA maka:
 - a. Auditor menyampaikan kepada pihak auditi untuk menuangkan secara tertulis dalam FHA atas ketidakbersediaannya.
 - b. Auditor wajib mendokumentasikan atau mencatat dalam KKA tentang tanggapan auditi yang tidak ditandatangani dan dinyatakan secara lisan serta mengungkapkannya dalam FHA dan Laporan hasil audit.
 - c. Jika Auditi menolak kondisi yang disampaikan dalam FHA, maka auditi dapat mengungkapkan dalam FHA dan Tim Audit dalam penyusunan LHA tetap dapat menggunakan data yang disampaikan dalam FHA.

I. Supervisi Pelaksanaan Audit

Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi/dikendalikan secara memadai untuk memastikan tercapainya tujuan dan terjaminnya mutu audit, serta meningkatnya kemampuan auditor. Sebagai tindakan yang terus-menerus selama pekerjaan audit, mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan audit, supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit.

Supervisi dilakukan untuk memastikan hal-hal prinsip berikut:

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

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

6. Didokumentasikan secara tertib dan rapi, sebagai berikut :
 - a. Terindeks dan mempunyai daftar isi;
 - b. Diserahkan kepada Pengendali Teknis pada saat proses reviu konsep; Diserahkan, didaftarkan dan disimpan oleh Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi sejak terbitnya laporan hasil audit.

BAB IV

PELAPORAN DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Pelaporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan dengan tahap pengomunikasian laporan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT), pendistribusian LHADTT dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi. Selain pembuatan LHADTT, tim audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan sumberdaya lainnya secara tepat waktu dan lengkap.

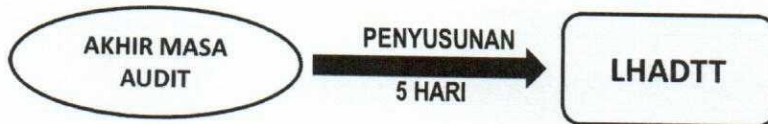
A. Proses, Waktu Penyelesaian dan Jenis LHADTT.

Inspektorat Investigasi atau Pengendali Mutu atau Tim wajib menyelesaikan Laporan hasil audit tepat waktu melalui proses reviu berjenjang guna memastikan bahwa materi laporan sesuai dengan FHA dan KKA.

Apabila pimpinan tidak sependapat dengan LHA Tim Audit, maka PM dan PT melakukan pembahasan dengan Tim audit terkait hasil pembahasan dengan

Inspektur. Apabila Tim Audit “setuju”, maka dilakukan perbaikan LHA. Apabila Tim Audit “tidak setuju”, maka dilakukan pembahasan antara Tim Audit dengan Inspektur dan dituangkan dalam notulen yang ditandatangani oleh Tim Audit dan Inspektur.

1. Proses penyelesaian laporan



2. Jenis laporan

a. LHADTT (sementara)

Dalam hal diperlukan tambahan hari audit atau akan dilanjutkan ke audit investigatif, tim berkewajiban membuat laporan sementara sesuai dengan Format ADTT-10.

b. LHADTT (final)

LHADTT final merupakan laporan yang terdiri dari SPM dan laporan lengkap LHADTT yang siap didistribusikan kepada penanggung jawab atau Satker sesuai Format ADTT-11 (laporan lengkap) dan Format ADTT -12 (surat pengantar), apabila sumber informasi berasal dari Laporan Kinerja, Pengaduan Masyarakat, Kementerian/Non Lembaga dan Pelimpahan dari APH (APH mengedepankan APIP).

Dalam hal penugasan ADTT bersumber dari permintaan APH, LHADTT disampaikan ke APH setelah mendapat persetujuan Inspektur Jenderal dan apabila bersumber dari Tugas Khusus dari Pimpinan, maka LHADTT ditujukan ke Pimpinan/Menteri Pertanian.

c. Laporan Audit Tidak Terbukti

Dalam hal hasil audit yang menunjukkan bahwa dugaan penyimpangan tidak terbukti laporan yang dibuat dalam bentuk surat sesuai dengan Format ADTT-20 dan harus diungkap dengan pernyataan profesional dengan kriteria sebagai berikut :

1. Objektif

2. Bebas dari risiko hukum dalam arti:

- a. Tidak melebihi kewenangan profesi audit. Berdasarkan pasal 184 KUHP profesi audit hanya menghasilkan sebagian dari 5 alat bukti yang sah. Sebagai informasi, hakim dapat menjatuhkan putusan berdasarkan sekurang kurangnya 2 alat bukti yang sah ditambah dengan keyakinan hakim. Dengan demikian batasan kewenangan auditor dapat dinyatakan bahwa auditor membuktikan sedangkan hakim menentukan;
- b. Tidak memberatkan pihak manapun;
- c. Terbuka terhadap perkembangan bukti kemudian. Pernyataan profesional yang memenuhi kriteria tersebut terbatas pada pernyataan sebagai berikut: “Berdasarkan hasil audit sampai dengan saat berakhirnya audit tidak terdapat cukup bukti yang menunjukkan bahwa penyimpangan tersebut telah terjadi”.

B. Penomoran LHADTT Sementara dan LHADTT Final

Dalam rangka untuk tertib administrasi semua LHADTT sementara dan LHADTT final harus diberikan nomor dan tanggal sesuai dengan tata naskah dinas lingkup Kementerian Pertanian. Melalui pencatatan dan dokumentasi laporan yang tertib untuk memudahkan dalam penelusuran dokumen laporan. Penomoran SPM dan LHADTT melalui laporan lengkap mekanisme/prosedur sebagai berikut:

1. Penomoran LHADTT (sementara)

Laporan sementara ditandatangani oleh Inspektur Investigasi diberikan nomor dan tanggal dengan kode "G.6", selanjutnya diarsipkan/didokumentasikan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi.

2. Penomoran LHADTT (final)

a. SPM ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan diberikan nomor dengan Kode "G" dan dicatat/diagenda oleh unit persuratan pada Subkelompok Keuangan dan Tata Usaha di Sekretariat Inspektorat Jenderal;

b. Laporan Lengkap ADTT ditandatangani oleh Inspektur Investigasi diberikan nomor dan tanggal dengan Kode "G.6" dan dicatat/diagendakan oleh di Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi.

3. Kerahasiaan Laporan.

Laporan hasil Audit dengan tujuan tertentu bersifat Rahasia. Auditor/Pegawai Inspektorat Jenderal tidak diperkenankan menyampaikan kepada pihak-pihak manapun tanpa izin tertulis dari Inspektur Jenderal.

C. Pengkomunikasian LHADTT

Laporan lengkap LHADTT setelah diberikan nomor dan tanggal sesuai dengan tata naskah dinas lingkup Kementerian Pertanian oleh Inspektorat Investigasi dikomunikasikan kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal c.q Kelompok Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan (DPLHP) dilengkapi dengan:

1. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) jika terdapat temuan kerugian keuangan negara;

2. Surat Pernyataan kesanggupan menyelesaikan dari pihak terkait.

Tim Audit atau Subbagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi wajib melakukan cek silang (*cross check*) dengan pihak Kelompok DPLHP pada saat menyerahkan dokumen dan kelengkapan LHADTT sesuai dengan Format ADTT- 18.

LHADTT sementara yang telah ditandatangani oleh Inspektur Investigasi disampaikan kepada Inspektur Jenderal dan pengelolaannya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi.

D. Distribusi LHADTT

Inspektur Investigasi mengomunikasikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kelompok DPLHP terhadap LHADTT yang siap terbit untuk digandakan. Selanjutnya Kelompok DPLHP berkoordinasi dengan Bagian Umum untuk didistribusikan kepada penanggungjawab atau satker/auditi. Selanjutnya, sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi berkoordinasi dengan Bagian Umum untuk memastikan bahwa LHADTT telah sampai dan diterima tepat waktu oleh satker/auditi. Hasil konfirmasi dengan penanggungjawab atau Satker/Auditi bahwa LHADTT telah diterima, selanjutnya dokumen konfirmasi diarsipkan Bagian Umum dengan tembusan Subbagian TU Inspektorat Investigasi.

E. Pemantauan Tindak Lanjut

Inspektorat Investigasi melakukan pemantauan (monitoring) perkembangan Tindak Lanjut (TL) atas rekomendasi hasil ADTT yang dilakukan oleh auditi secara berkala. Inspektorat Investigasi berkoordinasi dengan Kelompok DPLHP dan Eselon I untuk memastikan perkembangan tindak lanjut rekomendasi LHADTT yang dilakukan oleh auditi.

Selanjutnya hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil ADTT dengan atribut 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 lengkap;
3. Belum Ditindaklanjuti atau BOT, apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan
4. Temuan Hasil Pengawasan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti atau TPTD, apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.

Terhadap berita acara hasil tindak lanjut harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan monitoring TL dengan Eselon I dan Kelompok DPLHP dilaksanakan setahun 4 kali (triwulan), sedangkan pelaksanaan TL ke satker dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan Inspektorat Investigasi. Pemantauan dan permasalahan tindak lanjut LHADTT dilaporkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja bulanan.

F. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya

Tim audit yang telah melaksanakan tugas audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kepala Bagian Umum terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan *cost sheet*, *riil cost* dan surat tugas tim audit yang telah melaksanakan tugas audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kepala Bagian Umum terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggung jawaban anggaran audit berdasarkan *cost sheet*, *riil cost* dan surat tugas.

Prinsip Pertanggungjawaban Anggaran:


1. Tim Audit harus menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan tugas audit setelah sampai di kantor kepada Subbagian TU Inspektorat Investigasi;
2. Subbagian TU Inspektorat Investigasi melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran dengan membuat dokumentasi yang ditandatangani kedua belah pihak (Subbagian TU dan Tim Audit) yang menyatakan bahwa dokumen lengkap, sah dan dapat dipertanggung jawabkan;
3. Subbagian TU Inspektorat Investigasi menyerahkan dokumen pertanggung jawaban penggunaan anggaran kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal c.q Subkelompok Keuangan dan Tata Usaha dengan membuat dokumentasi yang ditandatangani kedua belah pihak (Subbagian TU dan Subkelompok Keuangan dan Tata Usaha Sekretariat Itjentan) yang menyatakan bahwa dokumen lengkap, sah dan dapat dipertanggungjawabkan;

Apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran tidak ditemukan/rusak, Tim ADTT membuat Surat Keterangan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang menjelaskan bahwa alasan kehilangan/kerusakan bukti pertanggungjawaban dan nominalnya sebagaimana pada Format ADTT-19.

BAB V
PENUTUP

Pedoman teknis ini merupakan acuan bagi auditor, pimpinan unit kerja, dan unit pendukung kegiatan audit dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan ADTT di Kementerian Pertanian. Dengan pedoman teknis ini diharapkan pelaksanaan kegiatan ADTT lebih terarah guna mencapai tujuan audit secara efisien dan efektif.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 613 /KPTS/PW.120/G/02/2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
TUJUAN TERTENTU LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT TUJUAN TERTENTU
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

No	Format	Tentang	Tanda Tangan
1	ADTT-1	Laporan Hasil Telaah	1. Inspektur 2. Tim ADTT
2	ADTT-2	Program Kerja Audit (PKA)	1. Inspektur 2. Pengendali Mutu 3. Pengendali Teknis
3	ADTT-3	Rencana Kerja Audit	1. Inspektur 2. Pengendali Mutu 3. Pengendali Teknis
4	ADTT-4	Surat Keterangan	Pembuat Keterangan
5	ADTT-5	Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)	1. Tim ADTT 2. Pemberi Keterangan
6	ADTT-6	Kertas Kerja Audit (KKA)	Tim ADTT
7	ADTT-7	Fakta Hasil Audit (FHA)	1. Tim ADTT 2. Pihak Yang Diaudit
8	ADTT-8	Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM)	Pembuat Keterangan
9	ADTT-9	Surat Pernyataan Kesanggupan	Pembuat Keterangan
10	ADTT-10	Laporan Sementara	Inspektur Investigasi
11	ADTT-11	LHADTT	Inspektur Investigasi
12	ADTT-12	Pengantar LHADTT	Inspektur Jenderal
13	ADTT-13	Pengajuan Tenaga Ahli	Inspektur Investigasi
14	ADTT-14	Pengajuan Biaya Tenaga Ahli	Inspektur Investigasi
15	ADTT-15	Peminjaman Inventaris Kantor	1. Inspektur Investigasi 2. Tim ADTT 3. Kasubag TU Invest
16	ADTT-16	Permohonan Pengawasan Keamanan	Inspektur Investigasi
17	ADTT-17	Pengajuan Biaya Pengawasan	1. Inspektur Investigasi 2. Pengendali Mutu
18	ADTT-18	Berita Acara Penyerahan Berkas Hasil Audit	1. Kasubag TU Invest 2. Bagian DPLHP

19	ADTT-19	Surat Keterangan Bukti Penggunaan Anggaran	Pembuat Keterangan
20	ADTT- 20	Laporan Pengaduan Tidak Terbukti (bentuk surat)	Inspektur Jenderal
21	ADTT-21	Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit	Auditi
22	ADTT-22	Surat ke Menteri atas Penolakan Pelaksanaan Audit oleh Satker	Inspektur Jenderal

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDL NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN FORM ADTT

No	Form	Tentang	Tanda Tangan
1	ADTT-1	Laporan Hasil Telaah	1. Inspektur 2. Tim ADTT
2	ADTT-2	Program Kerja Audit (PKA)	1. Inspektur 2. Pengendali Mutu 3. Pengendali Teknis
3	ADTT-3	Rencana Kerja Audit	1. Inspektur 2. Pengendali Mutu 3. Pengendali Teknis
4	ADTT-4	Surat Keterangan	Pembuat Keterangan
5	ADTT-5	Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)	1. Tim ADTT 2. Pemberi Keterangan
6	ADTT-6	Kertas Kerja Audit (KKA)	Tim ADTT
7	ADTT-7	Fakta Hasil Audit (FHA)	1. Tim ADTT 2. Pihak Yang Diaudit
8	ADTT-8	Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM)	Pembuat Keterangan
9	ADTT-9	Surat Pernyataan Kesanggupan	Pembuat Keterangan
10	ADTT-10	Laporan Sementara	Inspektur Investigasi
11	ADTT-11	LHADTT	Inspektur Investigasi
12	ADTT-12ab	Pengantar LHADTT	Inspektur Jenderal
13	ADTT-13	Pengajuan Tenaga Ahli	Inspektur Investigasi
14	ADTT-14	Pengajuan Biaya Tenaga Ahli	Inspektur Investigasi
15	ADTT-15	Peminjaman Inventaris Kantor	1. Inspektur Investigasi 2. Tim ADTT 3. Kasubag TU Invest
16	ADTT-16	Permohonan Pengawasan Keamanan	Inspektur Investigasi
17	ADTT-17	Pengajuan Biaya Pengawasan	1. Inspektur Investigasi 2. Pengendali Mutu
18	ADTT-18	Berita Acara Penyerahan Berkas Hasil Audit	1. Kasubag TU Invest 2. Bagian DPLHP

19	ADTT-19	Surat Keterangan Bukti Penggunaan Anggaran	Pembuat Keterangan
20	ADTT- 20	Laporan Pengaduan Tidak Terbukti (bentuk surat)	Inspektur Jenderal
21	ADTT-21	Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit	Auditi
22	ADTT-22	Surat ke Menteri atas Penolakan Pelaksanaan Audit oleh Satker	Inspektur Jenderal

ADTT-01

Hasil Telaah
(Judul Telaahan ditulis sesuai pengaduan/materi yang ditelaah)

A. Nama dan Alamat Pengadu/Pemohon

(Diisi dengan lengkap nama dan alamat pengadu)

B. Pihak yang Diadukan

(Diisi dengan lengkap nama dan alamat yang diadukan)

C. Kegiatan Yang Diadukan

(Diisi dengan singkat kegiatan yang diadukan)

D. Materi Pengaduan

(Diisi dengan lengkap tentang materi pengaduan)

E. Informasi Umum

(Diisi dengan singkat tentang informasi terkait materi pengaduan, seperti : kegiatan yang diadukan,)

F. Dasar Telaah

(Diisi asal permohonan pengaduan dan Surat Tugas telaahan dari Inspektur)

G. Hasil Telaah

(Diuraikan Hasil Telaah meliputi materi pengaduan dan modus operandi)

H. Kesimpulan

(Diisi dengan kesimpulan telaahan secara singkat dan jelas, yaitu pengaduan mengandung kadar pengawasan atau tidak berkadar pengawasan)

I. Rekomendasi

(diisi uraian penyampaian kepada pimpinan tentang perlu tidaknya dilakukan ADTT terkait simpulan hasil telaah)

Jakarta,

Mengetahui,
Inspektur Investigasi

Tim Telaah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADTT -02

PROGRAM KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
(Judul Disesuaikan dengan Kegiatan Audit)

PADA DINAS KABUPATEN PROVINSI

TAHUN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Audit

1. Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
2. Surat/sumber Pengaduan Masyarakat nomor ... tanggal ... tentang
3. Surat Tugas Inspektur Investigasi/ Inspektur Jenderal.

B. Tujuan Audit

Diisi tujuan audit, yaitu membuktikan hipotesis terkait materi pengaduan dan mengumpulkan bukti-bukti kuat terjadinya pelanggaran/penyimpangan, serta memberikan rekomendasi hasil audit.

C. Ruang Lingkup Audit

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

D. Hipotesis

Diisi kesimpulan sementara atas dumas.

E. Metodologi Audit

Diisi metodologi audit yang digunakan sesuai hipotesis terkait materi pengaduan, seperti pengumpulan dan analisa dokumen, permintaan keterangan melalui wawancara, konfirmasi/klarifikasi, pemeriksaan lapangan/*on the spot*.

BAB II

INFORMASI UMUM

A. Materi Pengaduan

.....

B. Program/Kegiatan yang di Audit

.....

BAB III PENILAIAN RISIKO

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

Tabel 1. Daftar risiko audit tujuan tertentu dugaan

No	Tahapan Audit	Uraian Risiko	Upaya Penanganan
1	Pengumpulan dan analisa 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	Perumusan hasil audit	Simpulan hasil audit sulit ditentukan	Lakukan gelar hasil audit

<<contoh daftar risiko >>

BAB IV

RENCANA PELAKSANAAN AUDIT

A. Susunan Tim

Tim audit terdiri dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim.

B. Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan di Dinas/UPT (sebutkan nama & lokasi)

Waktu pelaksanaan audit selama hari, mulai tanggal sampai dengan

C. Langkah Kerja Audit

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

1. Dapatkan dokumen
(dokumen yang terkait dengan penugasan)
2. Teliti
3. Lakukan analisis terhadap
4. Lakukan permintaan keterangan kepada terkait hal-hal sebagai berikut :
 - a.
 - b.
5. Lakukan klarifikasi kepada terkait hal-hal sebagai berikut :
 - c.
 - d.
6. Lakukan konfirmasi kepada untuk memastikan
7. Seluruh proses audit didokumentasikan secara tertib, didukung Kertas Kerja Audit (KKA) dengan sistematika penomoran merujuk pada langkah kerja yang disusun dalam Pedoman Kerja Audit (PKA) dan dibuat sesuai dengan format baku.
8. Rumuskan simpulan hasil audit tersebut dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi, tanggapan auditor atas tanggapan auditi dan saran).

D. Penyusunan Temuan dan Laporan Hasil Audit

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

BAB V

PENUTUP

Demikian Program Kerja Audit Dengan Tujuan Tertentu tentangpada Dinas Kabupaten Provinsi ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan audit dimaksud.

Jakarta,

Menyetujui

Inspektur Investigasi

Pengendali Mutu

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

.....
NIP.

INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

RENCANA KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU TERKAIT

.....

Nama Satker	:		Disusun Oleh KT :	Paraf/Tgl
			Direviu Oleh PT :	Paraf/Tgl
			Direviu Oleh PM :	Paraf/Tgl
Tahun	:			

A. Pendahuluan

Audit tujuan tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja, termasuk dalam kategori ini antara lain audit investigatif.

B. Tujuan Audit

Diisi dengan tujuan dilaksanakan audit.

C. Langkah Kerja Audit

No	Uraian	KKA No.	Dilaksanakan Oleh :	Waktu
1	2	3	4	5
A.	Enty Meeting			
	1. Informasikan kepada Penanggung jawab kegiatan tentang jadwal audit			
	2. Sampaikan tujuan audit, bahas rencana kerja, jadwal, ruang lingkup audit, dokumen yang disiapkan, <i>contact person</i> , dan rencana pelaksanaan audit			
	3. Susun Kertas Kerja <i>entry meeting</i>			
	4. Buat simpulan <i>entry meeting</i>			
	5. Reviu atas simpulan <i>entry meeting</i> oleh PT dan PM secara berjenjang			
B.	Langkah Kerja Audit			
	Tujuan :			
	1. Dapatkan :			
	2. Mintakan			
	3. Lakukan			
C.	Penyusunan Resume Hasil Audit			
	1. Penyusunan Resume Hasil Audit			
	2. Reviu Resume Hasil Audit			
	3. Paparan Resum Hasil Audit kepada Inspektur Investigasi/ gelar kasus			
	4. Penyampaian dan penandatanganan Resume Hasil Audit kepada Satker			
D.	Exit Meeting			
	- Penyampaian dan Pembahasan FHA			
E.	Penyusunan Laporan Hasil Audit			H +1

	Tujuan : membuat/ mengkomunikasikan hasil audit secara tepat waktu			
	1. Susun konsep laporan hasil audit			H + 1
	2. Reviu atas konsep laporan hasil audit oleh KT dan PT			H + 2
	3. Reviu atas konsep laporan oleh PM			H + 3
	4. Reviu atas konsep laporan oleh Inspektur		Inspektur Investigasi	H + 4
	5. Reviu atas laporan oleh Irjen		Irjen	H + 5
F.	Distribusi Laporan			
	Tujuan : Mamastikan laporan hasil audit diterima oleh satker dan pihak terkait lainnya secara tepat waktu.			
	1. Serahkan berkas laporan hasil audit kepada TU Inspektorat Investigasi			H + 6
	2. Periksa kelengkapan berkas laporan		TU Itvest	H + 7
	3. Kirimkan berkas laporan hasil audit ke Sesitjen		TU Itvest	H + 7
G.	Pertanggung jawaban Penugasan			
	Tujuan : Memastikan kelancaran pertanggungjawaban penggunaan Dana dan SDM			H+1
	1. Isi formulir Daftar Pengeluaran Riil (DPR)			
	2. Lengkapi bukti-bukti Pengeluaran Riil			
	3. Isi formulir PI-S06 (Lembar Kinerja) di aplikasi		Bagian KP	
	4. Cek kelengkapan DPR		Bagian KP	

Pengendali Mutu,

(.....)
NIP.....

**Jakarta,
Pengendali Teknis,**

(.....)
NIP.....

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Alamat :
No. HP :

Sehubungan dengan audit tujuan tertentu atas dugaan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sesuai Surat Tugas Inspektur Investigasi/ Jenderal Nomor tanggal, dengan ini menerangkan, sebagai berikut:

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

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

.....,

Yang Membuat Keterangan

.....

**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN****BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN**

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, bertempat di, sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Investigasi Nomor tgl dalam rangka Audit Dengan Tujuan Tertentu atas, kami Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, yaitu :

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

Melakukan permintaan keterangan kepada :

Nama :
NIK :
Tempat/Tgl lahir :
Jenis kelamin :
Pekerjaan/ Jabatan :
NIP :
Instansi :
Agama :
Alamat Domisili :
.....
Nomor HP :

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

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :

3. ...dst

4. **Pertanyaan :**

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

Jawaban :

5. **Pertanyaan :**

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

Jawaban :

6. **Pertanyaan :**

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

Jawaban :

7. **Pertanyaan :**

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

Jawab :

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenarnya dan 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 bersama, terlebih dahulu kami baca secara seksama mengenai isinya. Setiap halaman kami bubuhkan paraf dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Audit

....., tanggal, bulan, tahun
Yang Memberi Keterangan

.....

.....

.....

ADTT-06

INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN		No KKA : Disusun oleh : Tanggal : Paraf :
Nama Satker :		Direviu oleh KT/PT/PM : Tanggal : Paraf :
Kegiatan/Program :		Direviu oleh PT/PM : Tanggal : Paraf :
(Judul KKA)		
<i>Isi KKA</i>		
Simpulan :		
Sumber data/informasi :		



**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**FAKTA HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
ATAS**

.....

TAHUN "XXXX"

Pada hari ini tanggal bulan..... Tahun , bertempat di Provinsi, telah disampaikan dan dibahas secara bersama Fakta Hasil Audit (FHA) Tujuan Tertentu antaradengan Tim Audit Itjen Kementan. Audit dilaksanakan sejak tanggal s.d, dengan hasil sebagai berikut:

A. Dasar Penugasan

1.dst
2.dst
3.dst
4.dst

B. Tujuan Audit

Audit bertujuan untukdst

C. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit, meliputi:,

1.dst;
2.dst;
3.dst.

D. Hipotesis

E. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab audit terbatas pada simpulan atas hasil audit terkait ...dst

F. Waktu Pelaksanaan Audit

G. Metodologi Audit

H. Hambatan dalam Pelaksanaan Audit

I. Tanggungjawab Auditor

J. Informasi Auditi (Apabila yang diaudit adalah program/kegiatan)

K. Hasil Audit

Hasil audit antara lain berisi :

- Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian

Berdasarkan hasil pengumpulan bukti, analisis, dan evaluasi bukti, ditemukan fakta dan proses kejadian terkait dugaan penyimpangan (5W+1H) dapat diungkapkan sebagai berikut:

- 1)dst;
- 2)dst;
- 3)dst
- 4)dst
- 5)dst

- Kondisi di atas tidak sesuai dengan ketentuan/kriteria :

- 1) Pasal 1, ayat (1) huruf a, peraturan tentang.....dst;
- 2) Pasal 2, ayat (2) huruf b, peraturan tentang.....dst;

- Penyebab terjadinya penyimpangan;
- Akibat yang timbul;
- Rekomendasi.

Informasi Tambahan.

Berdasarkan dokumen yang diperoleh sampai dengan saat audit terdapat tindak lanjut atas penyalahgunaan wewenang sebagai berikut:

1.dst;
2.dst;

L. Tanggapan Auditi

M. PENUTUP

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

.....,20....

Pihak Yang Diaudit

Tim Audit

(.....)

(.....)

NIP.

Pengendali Mutu

(.....)

Pengendali Teknis

(.....)

Ketua Tim

(.....)

Pengendali Mutu

(.....)

Anggota Tim

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SKTJM)

(Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian N0.19/Permentan/OT.140/3/2013 tanggal 7
Maret 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Satker :

Kode Satker :

Alamat Kantor :

Kab/Kota dan Provinsi :

Alamat Rumah : (sesuai KTP/SIM yang masih berlaku)

No. Telp : (kantor) (rumah)

Menerangkan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab atas kerugian/kekurangan perbedaharaan*) sebesar Rp..... (dengan huruf) yang bersumber dari DIPA Tahun yaitu kerugian/kekurangan yang disebabkan karena : kelalaian saya berupa menghilangkan BMN, melakukan kegiatan fiktif, melakukan kelebihan pembayaran kepada pihak Ketiga, menggunakan uang negara untuk kepentingan pribadi, kas tekor atau lainnya.....*), sesuai hasil audit berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No..... tanggal

Selanjutnya kerugian negara tersebut akan saya bayar dengan cara :

1. Menyetorkan langsung ke Kantor Kas Negara atau melalui pemotongan gaji setiap bulan sebesar Rp selama bulan, terhitung mulai bulan tahun.....
2. Copy tanda bukti setor SSBP akan saya sampaikan kepada Kepala Satker, Inspektorat Jenderal dan Eselon I terkait. Sedangkan SSBP asli sebagai pertinggal saya selaku pembuat SKTJM.

3. Memberikan agunan berupa beserta surat kuasa untuk menjualnya apabila pada jangka waktu tersebut saya belum bisa membayar dengan lunas.

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

.....,

Ttd

Materai Rp. 10.000

.....

Nama Jelas

*) coret yang tidak diperlukan

Saksi-saksi : 1. (nama)

2. (nama).....

SURAT PERYATAAN KESANGGUPAN
(SPK)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Alamat Rumah :

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

Jumlah kerugian/kekurangan*) tersebut akan saya ganti dalam jangka waktubulan dengan jaminan berupa tanah/bangunan/rumah (barang tak bergerak lainnya*) yang surat-surat aslinya telah saya serahkan kepada 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 Rp. 10.000

(.....)

Nama Jelas

ADTT -10

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal : **Laporan Sementara Hasil
Audit Dengan Tujuan Tertentu atas**
.....
TA

**Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
Di
Jakarta**

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No. tanggal perihal ... , kami telah melaksanakan audit dengan tujuan tertentu atas permasalahan tersebut di atas pada tanggal sampai dengan tanggal di Unit Kerja/Satker

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

A. Materi Pengaduan Masyarakat / Instruksi Pimpinan :

1.
2.

B. Hasil Audit

Berdasarkan hasil audit disampaikan sebagai berikut :

(Jelaskan 5 unsur, yaitu : adanya dugaan pelaku dan modus operandi, adanya Indikasi pelanggaran terhadap Undang-Undang Tipikor dan I atau Administrasi Pemerintah, indikasi pihak-pihak yang diduga terkait, adanya Indikasi kerugian keuangan negara, dan adanya indikasi jenis sanksi terhadap pelanggarannya).

C. Kendala/ Hambatan pada Pelaksanaan Audit

Sampaikan kendala/hambatan pada pelaksanaan audit.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Inspektur Investigasi,

(.....)

ADTT-11

**LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
ATAS
PADA PROVINSI!
TAXXXX**

**NOMOR : R. /PW.120/G.6/...../20 ..
TANGGAL 20 ...**

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

Berdasarkan hasil audit tujuan tertentu 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 Pelaksanaan
5. Metodologi Audit
6. 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 Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) pada provinsi

Tahun XXXX disampaikan pokok-pokok sebagai berikut:

1. Materi temuan 1 (jawaban hipotesis)

Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan yang menjawab hipotesis (kondisi, akibat yang material, kalimat dibuat mengalir)

2. Materi temuan 2 (jawaban hipotesis)

Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan yang menjawab hipotesis (kondisi, akibat yang material, kalimat dibuat mengalir)

3. dst.

4. Penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material.

B. Rekomendasi

Sehubungan dengan kondisi tersebut, direkomendasikan kepada Provinsi XZY, untuk:

1. Menyusun SOP tentang;

2. Menginstruksikan kepada untuk:

a.;

b.;

c.

3. Melakukan.....;

4. Menyetorkan Kerugian Negara ke Kas Negara

Inspektur Investigasi,

(.....)

NIP

BAGIAN KEDUA URAIAN HASIL AUDIT

BAB I UMUM

1. Informasi Audit

a. Dasar Audit

Beberapa peraturan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan audit, sebagai berikut:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 2) Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- 3) Surat/sumber Pengaduan Masyarakat nomor ... tanggal ... tentang;
- 4) Surat Tugas Inspektur Investigasi/ Inspektur Jenderal.

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 Dengan Tujuan Tertentu 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

- 1) Diisi metodologi audit yang digunakan sesuai hipotesis terkait materi pengaduan, seperti pengumpulan dan analisa dokumen, permintaan keterangan melalui wawancara, konfirmasi/klarifikasi, pemeriksaan lapangan/*on the spot*.
- 2) Pelaksanaan audit disupervisi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) serta Inspektur Investigasi sebagai penanggung jawab audit;
- 3) Fakta Hasil Audit (FHA) dikonfirmasi dan di bahas dengan pihak auditan sebagai bagian dari bahan penyusunan laporan hasil ATT.

f. Tanggung Jawab Auditor

Auditor bertanggungjawab 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 : XYZ Provinsi XYZ
 - a) Alamat : Jl.
 - b) Lokasi :
 - c) Kepala Satker :
 - d) PPK :
 - e) Bendahara Pengeluaran:
 - f) Bendahara Penerimaan :

b. Informasi Umum

Data/Informasi terkait satker/UPT yang diaudit

BAB II HASIL AUDIT

Hasil audit dengan tujuan tertentu atas
ditemukan fakta-fakta sebagai berikut:

1. Judul Temuan yang menggambarkan permasalahan/uraikan kondisi yang ditemukan 1 (jawaban hipotesis)
Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan yang menjawab hipotesis (kondisi, kriteria, sebab, akibat)
2. Judul Temuan yang menggambarkan permasalahan/uraikan kondisi yang ditemukan 1 (jawaban hipotesis)
Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan yang menjawab hipotesis (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)

ADTT-12a

Nomor : tanggal, bulan, tahun
Lampiran : eksemplar
Hal : **Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu**
.....
.....

Yth. (Eselon I terkait)
di
Jakarta

Terlampir disampaikan laporan hasil audit dengan tujuan tertentu terhadap
....., dengan pokok-pokok permasalahan sebagai berikut.

1. Jawaban hipotesis 1 (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*)
2. Jawaban hipotesis 2 (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*)
3. Dst.
4. Penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material (*apabila ada*).

Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan atas penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*).

Uraian lengkap tentang hasil audit tujuan tertentu 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, Yth. Menteri
Pertanian
.....

ADTT-12b

Nomor : tanggal, bulan, tahun
Lampiran : eksemplar
Hal : **Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu**

.....
.....

Yth. (Unit kerja terkait/ Auditi)
di

.....

Terlampir disampaikan laporan hasil audit tujuan tertentu terhadap
....., dengan pokok-pokok permasalahan sebagai berikut.

1. Jawaban hipotesis 1 (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*)
2. Jawaban hipotesis 2 (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*)
3. Dst.
4. Penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material (*apabila ada*).

Diisi kondisi yang ditemukan di lapangan atas penyimpangan/pelanggaran diluar hipotesis yang bersifat material (*sajikan pokok permasalahan penting secara singkat dan jelas*).

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

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

Uraian lengkap hasil audit dengan tujuan tertentu 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

Nomor :/PW.120/G.6/.../20....20xx
Lampiran :
Hal : **Permohonan Tenaga Ahli**

Yth. (*pimpinan institusi*)
di
(*lokasi institusi*)

Sehubungan dengan audit dengan tujuan tertentu yang sedang dilaksanakan di (*unit kerja audit*) sesuai dengan Surat Tugas Nomor (*nomor ST*) (terlampir), kami memerlukan tenaga ahli dengan kualifikasi (*kualifikasi yang diperlukan*).

Berdasarkan hal tersebut, kami sampaikan permohonan Tenaga Ahli kepada Saudara. Segala biaya yang timbul, dibebankan pada DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian nomor (*nomor dan tahun DIPA*).

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Investigasi,

.....

Tembusan Yth.

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
2. Sesuai kebutuhan

PENGAJUAN BIAYA TENAGA AHLI AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Sehubungan dengan pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu sesuai ST Nomor (*nomor ST*), kami memerlukan Tenaga Ahli yang kompeten sebagai berikut:

1. Kualifikasi keahlian :
2. Asal institusi/lembaga :
3. Susunan Tim:
 - a. Ketua:
 - b. Anggota:
4. Jumlah OH: dari tanggal sd
5. Jumlah Biaya : (RAB terlampir)
6. Sumber Biaya : DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian No (*nomor DIPA tahun berjalan*)

Jakarta, 20....

Menyetujui,
Inspektur Investigasi

Pengendali Mutu,

.....

(.....)

PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR

Sehubungan dengan pelaksanaan audit tujuan tertentu sesuai ST Nomor (*nomor ST*), kami meminjam peralatan audit sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Jakarta,

Yang menyerahkan,
Kasub TU Inspektorat Investigasi

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

ADTT- 16

Nomor :/PW.120/G.6/..../20....20xx
Lampiran :
Hal : Permohonan Pengawalan Keamanan
Pelaksanaan Audit

Yth. (*pimpinan institusi*)
di
(*lokasi institusi*)

Sehubungan dengan adanya ancaman keamanan terhadap tim audit dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu (surat tugas audit terlampir), kami memerlukan pengawalan keamanan di (***sebutkan lokasi yang memerlukan pengawalan keamanan***).

Berdasarkan hal tersebut, kami mohon bantuan personil dari Saudara untuk mendukung pelaksanaan audit kami. Segala biaya yang timbul dibebankan pada DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian nomor (***nomor dan tahun DIPA***).

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

Inspektur Investigasi,

.....

Tembusan Yth.

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
2. *Sesuai kebutuhan*

**PENGAJUAN BIAYA PENGAWALAN KEAMANAN
PADA PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

Sehubungan dengan pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu sesuai Surat Tugas nomor, kami memerlukan pengawalan untuk pengamanan pelaksanaan audit dimaksud, sebagai berikut:

1. Asal institusi/lembaga :
2. Lokasi :
2. Susunan Tim :
 - a. Ketua :
 - b. Anggota :
3. Jumlah OH : dari tanggal sd
4. Jumlah Biaya : Rp,00 (RAB terlampir)
5. Sumber Biaya : DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian No (***nomor DIPA tahun berjalan***)

Jakarta, 20....

Menyetujui,
Inspektur Investigasi

Pengendali Mutu,

.....
NIP.

.....
NIP.

**BERITA ACARA PENYERAHAN BERKAS HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN
TERTENTU (Nomor:...../PW.120/G.#/..../20...)
(Tanggal)**

Kasubag TU Inspektorat Investigasi telah menyerahkan berkas audit dengan tujuan tertentu sebagai berikut:

1. Hari/tanggal :
2. Nama auditi :
3. Nomor ST :
4. Nomor LHA :
5. Nomor KKA :
6. Fakta Hasil Audit
7. Dokumen lain yang relevan (sebutkan)
8. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak/SKTM (jika terdapat temuan Kerugian Negara);
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan dari pihak terkait (jika terdapat temuan Kerugian Negara).
10. Dokumen lainnya (jika ada)

Penggunaan berkas ini harus mendapat persetujuan dari Inspektur Investigasi.

Bagian DPLHP

Kasubbag TU Inspektorat Investigasi

()

(....)

SURAT KETERANGAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu dengan Surat Tugas Nomor tanggal pada Satuan Kerja Kabupaten/Kota/Provinsi *) yang dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan tanggal, menerangkan, bahwa :

1. Bukti pertanggungjawaban transportasi menggunakan (*sebutkan jenis transportasi yang digunakan*) dari (*sebutkan lokasi keberangkatan*) ke (*sebutkan lokasi tujuan*) pada tanggal senilai Rp.....,00 tidak dapat ditemukan/rusak*) karena (*jelaskan alasan kehilangan/kerusakan bukti pertanggungjawaban*).
2. Bukti pertanggungjawaban penginapan di (*sebutkan nama penginapan dengan alamat lengkap*) pada tanggal sampai dengan tanggal, senilai Rp ,00 tidak ditemukan/rusak*) karena (*jelaskan alasan kehilangan/kerusakan bukti pertanggungjawaban*).
3. Lain-lain (*sebutkan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan sumberdaya lainnya yang hilang/rusak*).

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

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

Jakarta, 20

Yang menerangkan

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Nomor :
Sifat : **Rahasia**
Lampiran :
Hal : **Laporan Pengaduan Tidak Terbukti**

Yth. Kepala Satker

Di

Jakarta

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Tugas Inspektur Investigasi No.tanggal kami telah melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu 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 disampaikan sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....

B. Kesimpulan

(dugaan adanya **tidak terbukti/tidak cukup bukti/terbukti administratif**)

C. Kendala/Hambatan pada Pelaksanaan Audit

(Sampaikan kendala/hambatan pada pelaksanaan audit.)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih..

Inspektur Jenderal,

(.....)

Nomor : Tanggal,.....
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal : **Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit**

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
Di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan bahwa saya selaku kepala Satker “tidak bersedia”
diaudit sesuai Surat Tugas Inspektur Investigasi/Jenderal No.tanggal
....., dengan alasan

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Satker/ unit kerja,

(.....)
NIP.

ADTT- 22

Nomor : Tanggal,.....
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal : **Penolakan Pelaksanaan Audit oleh Satker**

Yth. Menteri Pertanian
Di
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa kepala Satker “tidak bersedia” diaudit oleh Inspektorat Investigasi sesuai Surat Tugas Inspektur Investigasi/Jenderal No.tanggal, dengan alasan yang tidak dapat diterima, karena

Demikian kami sampaikan, atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih dan selanjutnya mohon arahan.

Inspektur Jenderal,

(.....)
NIP.