



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP : (021) 3456919
3813154
3507656

FAX : (021) 3813154
TLX : 44310 DEPHUB IA

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN NOMOR PR-ITJEN 4 TAHUN 2025 TENTANG

PEDOMAN TEKNIS AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memudahkan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperlukan adanya pedoman teknis;
- b. bahwa dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) dalam pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu atas suatu dugaan penyimpangan atau *fraud* perlu dilakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu yang diperoleh dari pengawasan reguler (kinerja), laporan masyarakat, dan/atau perintah Pimpinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan tentang Pedoman Teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Perubahan atas 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 Tanggung Jawab 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 Negara 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 ...

6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
7. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 369);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 699);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Beritas Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 115);
10. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor PR-ITJEN 2 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi, Tata Kerja, dan Kegiatan Inspektorat Jenderal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

Pedoman Teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 2

Pedoman Teknis ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan yang wajib dipedomani Auditor dalam melaksanakan penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu menggunakan 38 (tiga puluh delapan) Contoh Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini, yaitu:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Kartu Penugasan;
 - c. Anggaran Waktu Penugasan;

d. Program...

- d. Program Kerja Audit (PKA) Perencanaan;
 - e. Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Auditi;
 - f. Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Risiko;
 - g. Kertas Kerja Identifikasi Pengendalian Kunci;
 - h. Berita Acara Kesepakatan;
 - i. Kertas Kerja Tahap Perencanaan;
 - j. *Checklist* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit;
 - k. Program Kerja Audit (PKA) Pengujian;
 - l. Kertas Kerja Audit Tahap Pelaksanaan;
 - m. Lembar Reviu Supervisi;
 - n. Naskah Hasil Audit (NHA);
 - o. Berita Acara Penyerahan Naskah Hasil Audit (NHA);
 - p. Laporan Hasil Audit Sementara;
 - q. Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT);
 - r. Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT);
 - s. Reviu Konsep Laporan;
 - t. *Checklist* Penyelesaian Laporan;
 - u. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit;
 - v. Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Fisik;
 - w. Surat Keterangan Hasil Konfirmasi/Wawancara;
 - x. Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK);
 - y. Risalah Hasil Ekspos;
 - z. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
 - aa. Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK);
 - bb. Permohonan Tenaga Ahli;
 - cc. Pengajuan Biaya Tenaga Ahli;
 - dd. Peminjaman Inventaris Kantor;
 - ee. Permohonan Pengawasan Keamanan;
 - ff. Pengajuan Biaya Pengawasan Keamanan;
 - gg. Berita Acara Penyerahan Berkas Hasil ADTT;
 - hh. Laporan Audit Tidak Terbukti;
 - ii. Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit;
 - jj. Surat Laporan Penolakan Audit oleh Auditi;
 - kk. Laporan Verifikasi; dan
 - ll. Laporan Hasil Reviu.
- (2) Penggunaan format sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu.

Pasal 4

- (1) Pedoman Kendali Mutu Pengawasan sebagaimana diatur dalam Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-ITJEN 70 Tahun 2023 tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan tetap berlaku untuk pelaksanaan Reviu dan Evaluasi.

- (2) Pada saat Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-ITJEN 39 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2025

INSPEKTUR JENDERAL,



ARIF TOHA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
NOMOR PR-ITJEN 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT DENGAN
TUJUAN TERTENTU DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PEDOMAN TEKNIS AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT) DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan audit dalam lingkup pemerintahan tidak hanya bertumpu pada prinsip akuntabilitas dan transparansi, tetapi juga harus selaras dengan kerangka hukum yang berlaku. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menegaskan kewajiban setiap instansi untuk menjamin efektivitas sistem pengendalian internal, termasuk melalui audit yang terstruktur. Penyusunan standar teknis audit menjadi kebutuhan mendesak untuk memastikan konsistensi pelaksanaan audit sesuai prinsip *due diligence* serta memenuhi mandat SPIP sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.

Perkembangan teknologi dan kompleksitas kebijakan sektor perhubungan, seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, menuntut adaptasi metode audit yang responsif. Standar teknis audit diperlukan untuk mengantisipasi risiko inefisiensi, penyimpangan anggaran, atau ketidakselarasan program dengan prioritas nasional. Tanpa panduan yang terukur, audit berpotensi gagal menjawab tantangan dinamika organisasi dan tata kelola berbasis teknologi.

Penyusunan standar teknis audit harus mempertimbangkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi. Standar ini berfungsi sebagai instrumen untuk memastikan bahwa proses audit tidak hanya menguji kepatuhan administratif, tetapi juga mendorong evaluasi kinerja yang berdampak pada peningkatan kualitas layanan publik. Integrasi prinsip ini juga sejalan dengan semangat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 yang menekankan pada pengendalian internal berbasis risiko dan nilai ekonomi.

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 mengatur Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan yang bersifat hierarkis-multisektoral, mencakup bidang transportasi darat, laut, udara, dan perkeretaapian. Standar teknis audit harus dirancang dengan mempertimbangkan karakteristik unik setiap subsektor tersebut, termasuk aspek regulasi, infrastruktur, dan Sumber Daya Manusia (SDM). Tanpa penyelarasan ini, audit tidak akan mampu mengakomodasi kebutuhan spesifik organisasi atau menjamin konsistensi implementasi kebijakan di tingkat operasional.

Pedoman teknis audit bertujuan memitigasi risiko ketidakseragaman metodologi, interpretasi regulasi, maupun pelaporan hasil audit antar entitas. Dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025, pedoman ini juga menjadi dasar untuk mengevaluasi kesesuaian antara perencanaan strategis, alokasi sumber daya, dan capaian program. Pada akhirnya, penyusunan panduan teknis ini diharapkan memperkuat pondasi pengawasan internal yang adaptif, berorientasi pada hasil, dan selaras dengan prinsip *value for money* dalam tata kelola pemerintahan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman Teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) disusun sebagai kerangka acuan operasional yang mengikat untuk memastikan pelaksanaan audit dilaksanakan secara:
 - a. Terstruktur dan terukur, sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. Selaras dengan peraturan perundang-undangan terutama Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
 - c. Responsif terhadap kebutuhan spesifik audit, seperti audit investigatif atau audit tematik, yang memerlukan pendekatan teknis berbeda dari audit reguler.
2. Pedoman Teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) bertujuan untuk:
 - a. Menjamin Kepatuhan terhadap Prinsip SPIP
Memastikan ADTT memenuhi mandat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dengan mengintegrasikan mekanisme pengendalian internal berbasis risiko, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap tahapan audit.
 - b. Menyediakan Pedoman Operasional yang Adaptif
Memberikan panduan teknis yang fleksibel bagi Auditor dalam menghadapi kompleksitas sektor perhubungan (sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025), termasuk penanganan audit infrastruktur transportasi, logistik, atau proyek strategis yang bersifat multisektoral.
 - c. Meningkatkan Kualitas dan Konsistensi Hasil Audit
Menstandarkan metodologi audit, mulai dari perencanaan, pengujian, hingga pelaporan, untuk meminimalkan disparitas interpretasi dan meningkatkan reliabilitas temuan audit sebagai dasar pengambilan keputusan strategis.
 - d. Memitigasi Risiko Inefisiensi dan Penyimpangan
Mengantisipasi potensi Kecurangan/*Fraud*, inefisiensi anggaran, atau ketidakselarasan program dengan prioritas nasional melalui prosedur audit yang mencakup analisis risiko, pengujian substantif, dan evaluasi kinerja berbasis indikator *value for money*.

- e. Mendorong Akuntabilitas Publik dan Pembelajaran Organisasi
Menjadikan hasil audit sebagai instrumen peningkatan tata kelola sektor publik, dengan memastikan rekomendasi audit diimplementasikan secara berkelanjutan serta menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kebijakan dan proses kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) meliputi pendahuluan, perencanaan, pelaksanaan, pengkomunikasian hasil pengawasan, dan monitoring tindak lanjut.

D. SASARAN

Sasaran pedoman teknis yaitu pimpinan dan auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

E. DEFINISI DAN PENGERTIAN

Dalam pedoman teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) ini diuraikan batasan, definisi, dan pengertian beberapa istilah yang sering ditemui dalam pedoman teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT):

1. Kerugian Keuangan Negara adalah berkurangnya kekayaan negara yang disebabkan suatu tindakan melawan hukum, penyalahgunaan wewenang/kesempatan atau sarana yang ada pada seseorang karena jabatan atau kedudukan, kelalaian seseorang dan/atau disebabkan oleh keadaan diluar kemampuan manusia (*force majeure*);
2. Kecurangan/*Fraud* adalah perbuatan yang dilakukan secara tidak jujur dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan atau mengakibatkan timbulnya kerugian dengan cara menipu, memperdaya atau cara-cara lainnya yang melanggar ketentuan perundangan yang berlaku;
3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi;
4. Audit Dengan Tujuan Tertentu selanjutnya disebut ADTT adalah Audit yang ditujukan untuk meyakini kesesuaian pelaksanaan kegiatan, program, atau hal lain yang tidak termasuk dalam kategori audit keuangan, audit operasional, dan audit kinerja. Di dalam jenis audit ini termasuk audit ketaatan dan audit investigatif;
5. 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;
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya;
7. 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;

8. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP;
9. Aparat Penegak Hukum selanjutnya disebut APH adalah aparat penegak hukum di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
10. Tenaga Ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut tidak terikat oleh hubungan kerja; dan
11. Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia selanjutnya disebut AAIFI adalah organisasi profesi yang beranggotakan perorangan dan unit kerja APIP yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan sebagaimana diatur dalam anggaran rumah tangga.

F. KENDALI MUTU PENGAWASAN

Pelaksanaan ADTT wajib menyusun kendali mutu pengawasan. Dokumen kendali mutu pengawasan yang belum tercantum dalam Lampiran Peraturan Inspektur Jenderal ini mengacu pada peraturan yang berlaku di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. Format Kendali Mutu Pengawasan tentang Berita Acara Kesepakatan sesuai dengan Format ADTT-08, *Checklist* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit sesuai dengan Format ADTT-10, Lembar Reviu Supervisi sesuai dengan Format ADTT-13, Contoh *Checklist* Penyelesaian Laporan sesuai dengan Format ADTT-19 dan Contoh Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit sesuai dengan Format ADTT-20 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

G. PENERBITAN SURAT TUGAS

Penerbitan surat tugas baik yang bersifat rahasia atau tidak rahasia, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai penerbitan surat tugas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

H. SISTEMATIKA

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

1. BAB I Pendahuluan ADTT
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Ruang lingkup;
 - d. Sasaran;
 - e. Proses bisnis;
 - f. Definisi dan pengertian;
 - g. Kendali Mutu Pengawasan;
 - h. Penerbitan Surat Tugas;
 - i. Sistematika.
2. BAB II Perencanaan ADTT
 - a. Persiapan penugasan;
 - b. Penetapan tujuan dan ruang lingkup Audit;
 - c. Pemahaman proses bisnis Auditi;
 - d. Identifikasi dan penilaian risiko;
 - e. Identifikasi pengendalian kunci;
 - f. Penyusunan rencana pengujian;
 - g. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA) dan pengalokasian sumber daya.

3. BAB III Pelaksanaan ADTT
 - a. Penetapan urutan prioritas yang akan dilakukan Audit;
 - b. Pelaksanaan Program Kerja Audit (PKA) rinci;
 - c. Penyusunan kertas kerja Audit;
 - d. Pendokumentasian kertas kerja Audit;
 - e. Penyusunan simpulan sementara dan temuan sementara;
 - f. Pembahasan simpulan, temuan sementara dan hasil Audit dengan Auditi.
4. BAB IV Pengkomunikasian hasil pengawasan dan monitoring tindak lanjut
 - a. Penyusunan konsep laporan hasil Audit;
 - b. Perolehan tanggapan atas simpulan dan rekomendasi;
 - c. Penyusunan dan penyampaian LHA;
 - d. Monitoring tindak lanjut.
5. BAB V Pengaturan lain audit dengan tujuan tertentu
 - a. Verifikasi dan Reviu
 - b. Tahapan ADTT tidak dilanjutkan
 - c. ADTT Inspektorat Investigasi
 - d. Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*);
 - e. Pengumpulan bukti Audit;
 - f. Evaluasi bukti Audit;
 - g. Pemaparan (ekspos) dengan pimpinan;
 - h. Perpanjangan waktu Audit;
 - i. Penyusunan dan Pembahasan naskah hasil Audit;
 - j. Pengalihan ADTT ke Audit Investigatif;
 - k. Pembicaraan akhir (*exit meeting*);
 - l. Proses, waktu penyelesaian dan jenis LHADTT;
 - m. Penomoran LHADTT sementara dan LHADTT final;
 - n. Pengkomunikasian LHADTT.
6. BAB VI Penutup

BAB II PERENCANAAN ADTT

Tahap perencanaan ADTT merupakan tahap awal proses penugasan, untuk menentukan layak atau tidak layak suatu permasalahan ditindaklanjuti dengan ADTT. Tahap ini terdiri dari:

A. PERSIAPAN PENUGASAN

Perencanaan dalam ADTT merupakan salah satu hal yang penting karena kesalahan yang dibuat pada perencanaan ADTT dapat menyebabkan kegagalan yang fatal. Perencanaan ADTT dapat diartikan sebagai kegiatan merancang ADTT setelah diperolehnya informasi awal tentang dugaan adanya Kecurangan/*Fraud*/permasalahan/atensi yang menjadi perhatian pimpinan.

Sumber informasi yang dijadikan dasar pelaksanaan ADTT berasal dari:

1. Hasil identifikasi risiko unit kerja yang dapat menghambat tujuan organisasi;
2. Pengembangan temuan audit kinerja dan laporan keuangan;
3. Laporan/pengaduan masyarakat, yang disampaikan secara langsung kepada pimpinan, atau tertulis melalui surat/SMS/WA, atau melalui aplikasi Kementerian Perhubungan seperti SIMADU, dan/atau melalui aplikasi LAPOR;
4. Permintaan pimpinan Kementerian Perhubungan/Kementerian Lain/Lembaga Non Kementerian (K/L) dan/atau arahan pimpinan atas hasil evaluasi auditor internal terkait isu strategis;
5. Permintaan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. APH, berupa:
 - a. pelimpahan dari APH (penyerahan dari APH karena APH lebih mendahulukan APIP) perlu dilakukan koordinasi dengan APH untuk mengedepankan APIP dalam penyelesaian pengaduan masyarakat; atau
 - b. permintaan APH;
pada prinsipnya permintaan APH dapat dipenuhi 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; dan/atau
 - 2) kasus telah/sedang dilakukan penyelidikan oleh APH lainnya (oleh institusi APH berbeda maupun institusi APH yang sama namun berbeda wilayah hukum);

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahap persiapan, antara lain:

1. Mempersiapkan tim dan surat penugasan dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian secara kolektif sesuai dengan penugasan yang akan dilakukan. Format Surat Tugas sesuai dengan Format ADTT-01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini;
2. Mengalokasikan dan menetapkan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan audit. Format Kartu Penugasan sesuai dengan Format ADTT-02 dan Contoh Anggaran Waktu Penugasan sesuai dengan Format ADTT-03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini;

3. Penyusunan Program Kerja Audit perencanaan memuat langkah-langkah dalam tahapan perencanaan antara lain:
 - a. Penentuan tujuan dan ruang lingkup Audit;
 - b. Pemahaman proses bisnis Auditi;
 - c. Identifikasi dan penilaian risiko;
 - d. Identifikasi pengendalian kunci;
 - e. Penyusunan rencana pengujian;
 - f. Evaluasi rencana pengendalian utama.

Seluruh langkah kerja pada PKA perencanaan didokumentasikan kedalam kertas kerja dan disertai data dukung. PKA disusun Ketua Tim Audit dan direviu oleh Pengendali Teknis, serta disetujui oleh Pengendali Mutu. Dalam hal tidak terdapat Pengendali Mutu dalam Tim Audit, PKA disusun oleh Ketua Tim Audit serta direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis. Format Program Kerja Audit Perencanaan sesuai dengan Format ADTT-04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

B. PENETAPAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP ADTT

Auditor menentukan tujuan Audit dengan berdasarkan pada informasi yang diperoleh dan keahlian serta pengalaman yang dimiliki. Agar tujuan ADTT tercapai, perlu menetapkan ruang lingkup penugasan. Hal ini dilakukan untuk menjelaskan apa yang tercakup dan tidak tercakup dalam penugasan. Yang dimaksud dengan lingkup Audit adalah:

1. Luas sasaran audit yang akan dilakukan;
2. Permasalahan yang akan diperiksa; dan
3. Waktu yang diperlukan dalam Audit dan besarnya sampel yang akan diambil.

Langkah-langkah dalam penetapan tujuan dan ruang lingkup Audit yaitu:

1. Tentukan lingkup Audit atas dasar informasi yang diperoleh;
2. Lakukan perubahan dalam lingkup Audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan Audit mengharuskan demikian;
3. Apabila perintah ADTT menentukan lingkup Audit secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merinci secara lebih khusus (spesifik).

Output dari tahap ini yaitu:

- a. Tujuan Audit; dan
- b. Lingkup Audit meliputi area kunci, periode waktu yang akan diperiksa dan aspek yang menjadi masalah Audit.

C. PEMAHAMAN PROSES BISNIS AUDITI

Permasalahan proses bisnis Auditi dilakukan agar Auditor memahami kegiatan pokok, tugas dan fungsi, isu dan permasalahan yang dihadapi, peraturan yang terkait dengan permasalahan ADTT serta data umum lainnya yang relevan.

Pemahaman proses bisnis Auditi dalam pelaksanaan ADTT diarahkan pada pengumpulan bukti Audit yaitu:

1. Proses pelaksanaan kegiatan dan/atau kejadian penyimpangan yang terjadi;
2. Motif atau penyebab apabila terjadi penyimpangan;
3. Dampak apabila terjadi penyimpangan;
4. Peraturan perundang-undangan yang dilanggar;
5. Personil atau pihak yang melakukan penyimpangan; dan/atau
6. Ancaman sanksi dan rekomendasi penyetoran ke kas negara jika ada.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini yaitu:

1. Peraturan perundang-undangan seperti Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Direktur Jenderal, Surat Edaran Direktur Jenderal yang terkait dengan permasalahan ADTT;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP)/petunjuk teknis yang terkait dengan permasalahan ADTT;
3. Dokumen keuangan (DIPA, POK, Laporan Keuangan, dll);
4. Laporan hasil Audit sebelumnya;
5. Hasil-hasil diskusi dengan pimpinan Auditi dan *stakeholder*; dan/atau
6. Hasil liputan media massa dan penelaahan informasi yang terkait dengan permasalahan ADTT.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan pemahaman proses bisnis Auditi yaitu:

1. Peroleh renstra untuk memahami visi, misi, tujuan, sasaran, tuisi, program, kegiatan organisasi.
2. Evaluasi Proses Bisnis kegiatan yang akan diaudit.
3. Lakukan wawancara dengan personil kunci mengenai input, proses, dan lingkungan yang terkait permasalahan.
4. Dokumentasikan seluruh hasil evaluasi dan wawancara

Contoh Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Auditi sesuai dengan Format ADTT-05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

D. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO

Tujuan dari tahap identifikasi risiko adalah untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terkait permasalahan yang akan diaudit. Identifikasi dan penilaian risiko dilakukan dengan memanfaatkan register risiko dan profil risiko Auditi yang telah divalidasi sesuai jenjangnya.

Dalam hal unit kerja belum menyusun register risiko dan/atau register risiko belum dapat diyakini keandalannya, maka Auditor melakukan identifikasi dan penilaian risiko melalui faktor risiko dan/atau *professional judgement*.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan identifikasi dan penilaian risiko yaitu:

1. Lakukan identifikasi risiko terhadap ruang lingkup audit dengan memanfaatkan register risiko Auditi;
2. Menyusun kriteria penilaian risiko (skala probabilitas, skala *impact*, level risiko, serta level minimum risiko yang perlu diaudit);
3. Buat simpulan (hasil penilaian risiko dan risiko yang akan diaudit);
4. Dokumentasikan seluruh hasil;

Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Risiko sesuai dengan Format ADTT-06 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

E. IDENTIFIKASI PENGENDALIAN KUNCI

Tujuan tahap identifikasi kunci adalah untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kecukupan desain pengendalian kunci untuk mengelola risiko terkait permasalahan yang akan diaudit.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam tahap identifikasi pengendalian kunci yaitu:

1. Lakukan *brainstorming* untuk menentukan pengendalian kunci ideal untuk setiap risiko yang akan diaudit;

2. Identifikasi desain pengendalian kunci yang ada dengan mempelajari kebijakan pengendalian/SOP/Rencana Tindak Pengendalian (RTP) yang ada;
3. Menilai kecukupan desain pengendalian kunci yang ada untuk menangani risiko;
4. Susun matriks penilaian desain pengendalian yang memuat: Risiko, Pengendalian Ideal, Desain Pengendalian Kunci yang ada, serta Hasil Penilaian kecukupan desain pengendalian kunci;
5. Dokumentasikan semua hasil.

Contoh Kertas Kerja Identifikasi Pengendalian Kunci sesuai dengan Format ADTT-07 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

F. PENYUSUNAN RENCANA PENGUJIAN

Tujuan tahap penyusunan rencana pengujian adalah untuk menghasilkan Program Kerja Audit (PKA) Pengujian/Pelaksanaan ADTT. Rencana pengujian disusun untuk memperoleh bukti Audit yang tepat dan cukup serta untuk mendukung hasil evaluasi pengendalian kunci. Hasil pengujian dan hasil evaluasi akan memberikan simpulan berkaitan dengan permasalahan ADTT. Rencana pengujian termasuk sifat pengujian, waktu dan prosedur yang diperlukan dalam mendapatkan bukti.

Bukti dapat dibedakan dalam beberapa jenis atau golongan sebagai berikut:

1. **Bukti Pengujian Fisik**
Bukti pengujian fisik dilakukan untuk meyakinkan mengenai keberadaan (kuantitatif) dan mutu (kualitatif) dari aktiva berwujud. Bukti ini juga untuk meyakinkan kebenaran atau kesesuaian suatu proses dengan prosedur bakunya. Bukti pengujian fisik diperoleh melalui pengamatan langsung oleh Auditor sendiri. Hasil pengamatan fisik oleh Auditor tersebut dicatat dalam berita acara hasil audit fisik dengan dilampirkan dokumen lain seperti hasil inspeksi lapangan, foto, surat pernyataan, denah lokasi atau peta lokasi dan lain-lain. Contoh Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Fisik sesuai dengan Format ADTT-21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.
2. **Bukti Dokumen**
Bukti Audit yang paling banyak ditemui Auditor adalah bukti dokumen. Dalam menilai atau mengevaluasi bukti dokumen, Auditor memperhatikan pengendalian intern sumber dokumen tersebut dan terpenuhinya persyaratan yuridis. Kelemahan sistem pengendalian intern memungkinkan dokumen mengandung kesalahan, bahkan dokumen palsu.
3. **Bukti analisis**
Bukti analisis adalah bukti yang diperoleh Auditor dengan melakukan analisis atau mengolah data lebih lanjut data Auditi dan data lain yang berkaitan dengan Auditi. Bukti analisis hanya memberikan petunjuk mengenai kecenderungan suatu kejadian sehingga untuk membuktikan terjadi atau tidaknya harus didalami dengan perolehan jenis bukti yang lain.
4. **Bukti keterangan**
Bukti keterangan adalah bukti yang diperoleh Auditor dari pihak lain (baik Auditi maupun pihak ketiga) berdasarkan pertanyaan atau informasi tertentu yang diminta oleh Auditor. Bukti keterangan

merupakan bukti fisik, bukti dokumen, bukti analisis atau bukti lisan terlebih dahulu baru kemudian dilengkapi dengan bukti kesaksian. Contoh Berita Acara Permintaan Keterangan sesuai dengan ADTT-23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Penyusunan rencana pengujian terdiri dari:

1. Menentukan pengendalian yang akan diuji
Fokus utama pengujian adalah untuk menentukan apakah pengendalian kunci beroperasi secara efektif untuk meyakinkan bahwa pengelolaan risiko dilakukan secara memadai. Apabila tidak dimungkinkan untuk menguji seluruh pengendalian kunci, beberapa faktor berikut dapat menjadi pertimbangan dalam menentukan pengendalian yang akan diuji antara lain:
 - a. Pengendalian pada level yang lebih tinggi dan pengendalian pada entitas;
 - b. Pengendalian yang ditujukan untuk beberapa risiko;
 - c. Pengendalian yang dirancang secara memadai dan pengendalian yang tidak dirancang secara memadai;
 - d. Pengendalian yang dilakukan secara periodik atau terus-menerus;
 - e. Perubahan operasional organisasi dan dampaknya terhadap pengendalian yang ada.
2. Mengembangkan pendekatan pengujian yang akan dilakukan
Pendekatan pengujian meliputi:
 - a. Sifat pengujian mencakup berbagai jenis prosedur dan teknik audit yang akan dilakukan. Prosedur dan teknik audit yang berbeda akan menghasilkan jenis bukti audit yang berbeda, dengan tingkat *assurance* yang berbeda dan membutuhkan waktu pelaksanaan pengujian yang berbeda;
 - b. Luas pengujian berkaitan dengan jumlah data, program/kegiatan, dan proses yang akan diuji terhadap seluruh data;
 - c. Waktu pengujian menentukan saat pengujian akan dilakukan, apakah pada periode waktu tertentu atau pengujian dilakukan beberapa kali. Hal ini bergantung pada periode dan waktu penugasan audit, sifat pengendalian yang akan diuji dan jenis pengujiannya.
3. Mendokumentasikan pendekatan pengujian yang direncanakan
Pendekatan pengujian didokumentasikan pada Program Kerja Audit (PKA) yang memuat:
 - a. Tujuan Audit untuk tiap tahapan;
 - b. Prosedur Audit yang akan dilakukan;
 - c. Sumber-sumber bukti Audit;
 - d. Auditor yang melaksanakan; dan
 - e. Waktu yang dibutuhkan.

Seluruh tahapan perencanaan ADTT dituangkan dalam Kertas Kerja Tahap Perencanaan sesuai dengan Format ADTT-09 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

G. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT (PKA) DAN PENGALOKASIAN SUMBER DAYA

PKA digunakan sebagai panduan bagi Auditor selama melakukan Audit. PKA berisi tujuan setiap prosedur dan rangkaian langkah-langkah Audit yang ditetapkan dalam pelaksanaan Audit. Langkah-langkah audit yaitu mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi dan bukti internal maupun eksternal Auditi selama penugasan Audit.

PKA disusun oleh Ketua Tim Audit dan direviu oleh Pengendali Teknis serta disetujui oleh Pengendali Mutu sebelum dilaksanakan. Dalam penyusunan PKA memperhatikan tujuan setiap prosedur Audit, teknik sampel yang digunakan, juga terkait dengan rencana pengujian sistem pengendalian, rencana pengujian untuk mengidentifikasi ketidaktaatan dalam penyelenggaraan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan hingga kesimpulan hasilnya. Berdasarkan simpulan permasalahan yang dijumpai, Auditor memberikan rekomendasi untuk peningkatan ketaatan, perbaikan tata kelola, pengendalian intern dan pengelolaan risiko pada Auditi serta mencegah dan menangkal terjadinya tindak penyimpangan.

Contoh Program Kerja Audit Pengujian sesuai dengan Format ADTT-11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Langkah terakhir dalam tahap perencanaan adalah pengalokasian sumber daya (jam kerja, hari pengawasan, personil Tim Audit dan alokasi dana) yang dibutuhkan Tim Audit untuk melaksanakan penugasan. Tim Audit disusun dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian secara kolektif sesuai dengan penugasan ADTT yang akan dilakukan termasuk pembuatan surat tugas dan anggaran waktu penugasan. Kompetensi dan pengalaman Auditor berkontribusi penting dalam menentukan waktu Audit dan membuat rencana pengujian, biaya, dan jadwal pengujian agar dapat diselesaikan tepat waktu. Hasil dari tahap ini adalah alokasi hari pengawasan masing-masing Auditor, alokasi biaya per Auditor dan jenis pengujian yang akan dilakukan. Terhadap rencana prosedur pengujian tersebut, ditetapkan Auditor yang akan melaksanakan disertai target waktu pelaksanaan dan termasuk jumlah dana yang diperlukan.

Untuk mendukung pelaksanaan ADTT, Tim Audit dapat mengajukan:

1. Permintaan Tenaga Ahli apabila dibutuhkan;
2. Peminjaman peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Audit;
3. Permintaan pengamanan apabila terdapat ancaman dari pelaksanaan tugas; dan/atau
4. Pelaksanaan ADTT yang memerlukan informasi dari pihak-pihak terkait untuk dimintakan keterangan diluar Auditi yang diperiksa, dapat disertai dengan Surat Keterangan Hasil Konfirmasi/Wawancara sesuai dengan Format ADTT-22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Surat Permohonan Tenaga Ahli sesuai dengan Format ADTT-27 dan Pengajuan Biaya Tenaga Ahli sesuai dengan Format ADTT-28, Peminjaman Inventaris Kantor sesuai dengan Format ADTT-29, dan Permohonan Pengawasan Keamanan sesuai dengan Format ADTT-30, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

BAB III PELAKSANAAN ADTT

Audit merupakan satu bentuk pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh APIP melalui proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional. Audit bertujuan untuk menilai kebenaran, keakuratan dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan anggaran dengan cara menguji tingkat kesesuaian antara kondisi yang menyangkut area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang diaudit dengan kriteria. Dengan melengkapi simpulan atas permasalahan yang ditemui, auditor memberikan bukti-bukti pendukung serta simpulan rekomendasi perbaikan pengendalian. Oleh karena itu, dalam audit dengan tujuan tertentu, auditor memberikan keyakinan memadai bahwa area, proses, sistem yang diaudit telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait, kriteria dan ketentuan yang berlaku lainnya.

Kegiatan audit rinci adalah Audit yang dilakukan secara lebih dalam berdasarkan laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern yang dituangkan kedalam PKA rinci untuk memperoleh pembuktian bahwa kondisi tertentu memang terjadi dan mengembangkannya sehingga diperoleh atribut temuan secara lengkap. Audit rinci mengikuti tahapan sebagai berikut:

A. PENETAPAN URUTAN PRIORITAS YANG AKAN DILAKUKAN AUDIT

Tim Audit menyusun prioritas dengan memilih kondisi mana yang akan didahulukan Auditi sebagaimana tercantum dalam *Firm Audit Objective* (FAO). Apabila diperlukan dapat dilakukan *sampling* atas kegiatan yang ada, baik yang dikerjakan secara swakelola maupun dengan kontrak. Tim menentukan tujuan audit untuk masing-masing masalah sesuai prioritas yang telah ditetapkan.

B. PELAKSANAAN PKA RINCI

Pelaksanaan PKA rinci diharapkan mampu menggali ketepatan FAO yang ditetapkan sebelumnya untuk disarankan dalam penyusunan kelengkapan atribut temuan baik dalam penyajian kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan pengembangan rekomendasinya sehingga memenuhi syarat untuk dijadikan temuan audit yang baik. Dalam tahap pelaksanaan audit rinci, auditor dimungkinkan untuk merevisi PKA yang sesuai kondisi yang ditemui.

Tahap pelaksanaan terdiri dari:

1. Pengujian dan pengumpulan bukti

Pada tahap ini, Auditor harus menguji materi/substansi transaksi pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan secara memadai untuk memperoleh pembuktian yang layak apakah transaksi/kegiatan telah sesuai dengan/atau menyimpang dari peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Adapun bukti yang dievaluasi Auditor adalah semua media informasi yang digunakan oleh Auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian kondisi dengan kriterianya. Bukti harus memenuhi syarat kuantitatif dan kualitatif, yaitu:

- a. Syarat kuantitatif, yaitu bahwa jumlah bukti harus cukup untuk meyakinkan pihak lain yang mengetahui masalahnya; dan

- b. Syarat kualitatif bukti mencakup 3 (tiga) atribut yaitu:
- 1) Relevan menyatakan bahwa bukti itu mempunyai hubungan yang logis dan arti penting bagi temuan audit yang bersangkutan;
 - 2) Absah menyatakan bahwa bukti itu didasari oleh argumentasi yang benar dan informasi yang akurat;
 - 3) Andal menyatakan bahwa bukti itu dapat diandalkan yang menunjukkan konsistensi hasil dalam arti bahwa jika informasi diuji/diukur hasilnya tetap dan selain itu dapat diverifikasi.

Bukti Audit adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriterianya.

Dalam pelaksanaan tugas, Auditor harus mampu untuk mengumpulkan bukti-bukti yang memenuhi batasan-batasan:

- a. Cukup adalah informasi yang faktual, memadai, dan meyakinkan sehingga seseorang yang memiliki sifat kehati-hatian (*prudent*) akan mencapai kesimpulan yang sama dengan auditor;
- b. Andal adalah informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat;
- c. Relevan adalah informasi yang mempunyai hubungan yang logis dan penting dalam mendukung observasi dan rekomendasi penugasan dan konsisten dengan tujuan penugasan;
- d. Bermanfaat adalah informasi yang dapat membantu auditor dalam mencapai tujuan penugasannya.

Auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan Audit. Dalam standar Audit menyatakan bahwa auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung simpulan dan temuan Audit. Bukti yang diperlukan untuk mendukung temuan dapat berupa bukti yang diperoleh dari pengamatan, observasi, tanya jawab serta dokumen:

- a. Bukti pengakuan hasil wawancara atau pernyataan dari pihak yang terlibat;
- b. Bukti berupa dokumen terdiri dari peraturan, laporan, risalah, memorandum, pengendalian, kutipan dari catatan pembukuan, bagan, dan ketentuan mengenai arus dokumen, sistem yang dirancang, struktur organisasi dan bagan fungsinya;
- c. Bukti yang diperoleh dari analisa informasi yang dihimpun oleh Auditor.

Pengumpulan bukti selanjutnya diuji dengan menggunakan teknik revidu dokumen, wawancara, konfirmasi, observasi, kuesioner serta perbandingan dan penelusuran hingga bukti asal. Selain untuk mendukung simpulan audit ketaatan pada suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan auditi, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga merupakan bukti yang mendukung ada/tidaknya kelemahan dalam Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada auditi serta bukti yang mendukung ada/tidaknya ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan identifikasi potensi tindak penyimpangan. Pengujian dilakukan sesuai PKA yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan. Dalam setiap pengujian yang dilakukan, hasilnya didokumentasikan ke dalam kerta kerja audit (KKA). KKA yang baik

harus mencerminkan:

- a. Kegiatan audit mulai dari perencanaan, survei pendahuluan, evaluasi pengendalian intern, pengujian substantif, simpulan dan permasalahan/temuan hasil Audit, berita acara pembahasan hasil Audit, sampai dengan pelaporan dan tindak lanjut hasil Audit;
- b. Langkah-langkah Audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan-simpulan hasil Audit. Langkah-langkah kerja dalam PKA yang telah dilaksanakan menghasilkan data beserta penarikan simpulan hasil audit didokumentasikan dalam KKA.
Contoh Kertas Kerja Audit Tahap Pelaksanaan sesuai dengan Format ADTT-12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

2. Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan

Pelaksanaan dan teknik audit menghasilkan bukti-bukti yang membantu auditor untuk dapat menilai efektifitas pengendalian intern. Beberapa pertanyaan yang harus dijawab auditor untuk menilai ketaatan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan:

- a. Apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan telah direncanakan dengan baik?
- b. Apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan telah diselenggarakan sesuai ketentuan?
- c. Apakah pengendalian yang ada dan diterapkan sudah membantu pencapaian tujuan organisasi?

Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan ini, auditor harus mengambil kesimpulan berdasar informasi/bukti yang didapat sejak tahap perencanaan sampai pelaksanaan penugasan.

3. Pengembangan temuan dan rekomendasi

Setelah dilakukan pengujian, pengumpulan bukti, evaluasi bukti, dan menyusun simpulan, auditor harus menyusun temuan (*finding*). Temuan berpangkal tolak dari perbandingan kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi menurut peraturan yang ada), mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi dan kriteria tersebut serta mencari penyebabnya. Pengembangan temuan sangat menentukan keberhasilan tugas audit. Untuk itu auditor perlu memahami unsur-unsur temuan, sehingga pengembangan temuan menjadi lebih efektif. Terdapat 2 (dua) jenis temuan yaitu:

- a. Temuan positif yang harus dimuat didalam laporan audit, terutama temuan yang berpengaruh terhadap peningkatan motivasi dan memberikan apresiasi atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang telah dilaksanakan tepat waktu dan kualitas yang lebih baik dari rencana kepada auditi;
- b. Temuan negatif antara lain meliputi:
 - 1) Penyimpangan/penggelapan;
 - 2) Kelemahan sistem atau prosedur;
 - 3) Aktifitas yang tidak benar/tepat.

Apabila dijumpai kelemahan atau kekurangan yang penting, maka Auditor harus menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera. *Input*

yang digunakan dalam kegiatan penyusunan temuan hasil Audit adalah:

- a. Tujuan Audit;
- b. Kriteria yang telah ditetapkan;
- c. Bukti Audit (relevan, kompeten, cukup, material); dan
- d. Kesimpulan hasil pengujian bukti.

Dalam menyusun suatu temuan Audit ketaatan, hal yang sangat utama diperhatikan adalah apakah temuan Audit yang dibuat Auditor merupakan jawaban atas pertanyaan/dugaan sementara/hipotesis yang telah dituangkan dalam tujuan Audit yang telah ditetapkan. Temuan Audit seharusnya berisi kesimpulan hasil pengujian atas bukti yang diperoleh auditor dalam usahanya untuk mencapai tujuan Audit yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan memberikan rekomendasi yang dapat segera ditindaklanjuti oleh Auditi. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan Audit sebagai berikut:

- a. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria;
- b. Sangat dimungkinkan auditor menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Auditor perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka auditor perlu mengungkap hal tersebut dalam laporan hasil audit berupa apresiasi di bab penutup;
- c. Dalam hal Auditor menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, Auditor perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit dengan atribut yang lengkap atau tidak cacat, agar segera dilakukan tindak lanjut oleh Auditi.

Unsur/atribut temuan antara lain:

- 1) Kondisi (kekurangan atau kelemahan apa yang sebenarnya terjadi)
Kondisi menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
- 2) Kriteria (apa yang seharusnya terjadi)
Kriteria adalah standar, ukuran atau harapan (*expectation*), antara lain berupa:
 - a) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Program/kegiatan yang selaras dengan program/sasaran RPJMN/RPJMD;
 - c) Ketentuan pimpinan organisasi yang harus ditaati/dilaksanakan;
 - d) Pengendalian intern yang handal;
 - e) Tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan; dan/atau
 - f) Standar dan norma/kaidah.

Kriteria yang diperoleh harus diuji dan dianalisis secara tepat dan setelah itu baru dapat digunakan sebagai tolok ukur atau pembanding dengan kondisi yang dijumpai.

- 3) Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria)

Penyebab merupakan hal yang penting apabila ditinjau dari tujuan Audit yaitu untuk menghasilkan rekomendasi ke arah perbaikan di masa datang. Penyebab ini mengungkap tentang mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria.

Contoh penyebab antara lain:

- a) Pembagian tugas dan wewenang belum ditetapkan secara jelas;
- b) Koordinasi dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak berjalan dengan baik;
- c) Tidak adanya kebijakan/prosedur yang memadai untuk melaksanakan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan;
- d) Belum ditetapkannya standar satuan biaya dan standar satuan harga; dst

- 4) Akibat dan dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria).

Akibat dapat berupa kemungkinan yang akan terjadi maupun yang telah terjadi.

- 5) Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya)

Rekomendasi adalah usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh Auditor untuk menutup *gap* antara kondisi dan kriteria. Rekomendasi harus dirancang guna:

- a) Memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab); dan
- b) Meminimalisir akibat dari kelemahan yang ada.

Contoh rekomendasi:

- a) Menyusun kebijakan/aturan dalam rangka melaksanakan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan;
- b) Merevisi atau memperbaiki prosedur/SOP agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi harus jelas:

- a) Ditujukan kepada siapa;
- b) Mengarah pada tindakan nyata;
- c) Konsekuensi yang akan timbul apabila tindak lanjut atas rekomendasi tidak dilakukan;
- d) Dapat dilaksanakan oleh Auditor; dan
- e) Apabila ada alternatif perbaikan tuangkan semua alternatif berikut alasannya masing-masing.

Dalam memberikan/merumuskan rekomendasi, Auditor harus memperhatikan:

- a) Biaya yang akan terjadi dalam mengimplementasikan rekomendasi harus tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya;

- b) Jika terdapat beberapa alternatif rekomendasi dengan biaya yang terkait, harus diusulkan, dan
- c) Rekomendasi harus dapat dilaksanakan.
- d. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud*, yang relevan dengan tujuan Audit, maka Auditor perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan Audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
- e. Auditor mengkomunikasikan konsep temuan Audit dengan pimpinan Auditi untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditi adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh Auditor.
- f. Inspektorat Jenderal menyampaikan temuan Audit kepada pimpinan Auditi yang diaudit melalui berita acara hasil Audit. Output yang dihasilkan dari kegiatan penyusunan temuan Audit adalah
 - 1) Konsep temuan Audit;
 - 2) Berita acara temuan Audit;
 - 3) Tanggapan resmi tertulis atas berita acara temuan Audit.

C. PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT

Hasil pelaksanaan PKA rinci yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kertas kerja Audit oleh Auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA audit rinci. Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumen Audit yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh Auditor selama berlangsungnya Audit mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pengkomunikasian hasil Audit. KKA berisi metodologi yang dipilih, prosedur yang ditempuh, bukti Audit yang ditemukan dan simpulan Audit yang diambil selama Audit untuk mendukung laporannya. Informasi yang dimuat dalam KKA harus memadai, kompeten, relevan dan berguna untuk memenuhi tujuan Audit serta memberikan dasar yang kuat untuk temuan Audit dan rekomendasinya.

Tujuan KKA adalah mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama audit melalui *interview*, penelaahan peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas kondisi maupun pengujian transaksi dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan temuan audit sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang didapat, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh sebuah temuan atau kelemahan.

Sasaran KKA adalah untuk mendukung pembuatan laporan hasil Audit, membantu Auditor saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa, menjadi media *review* dan penilaian kecukupan teknik serta prosedur Audit dalam supervisi selama pelaksanaan PKA, berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari Auditi atau sewaktu Auditor menjadi saksi Ahli, berperan sebagai referensi baik untuk Audit berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan. KKA direviu oleh Ketua Tim dan/atau Pengendali Teknis sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Contoh penyusunan Kertas Kerja Audit Tahap Pelaksanaan sesuai dengan Format ADTT-12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

D. PENDOKUMENTASIAN KERTAS KERJA AUDIT

KKA perlu didokumentasikan baik *hard* maupun *soft file* disimpan oleh masing-masing Tata Usaha Inspektorat. Dokumentasi disimpan secara tertib dan sistematis serta berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Audit intern sehingga dapat mendukung simpulan, fakta dan rekomendasi.

E. PENYUSUNAN SIMPULAN SEMENTARA DAN TEMUAN SEMENTARA

Berdasarkan pelaksanaan Audit, Auditor menyusun simpulan dan temuan-temuan sementara hasil Audit yang bersumber dari perbandingan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dan kriteria (apa yang seharusnya terjadi). Auditor mengungkapkan akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi tersebut serta mencari penyebabnya dan memberikan rekomendasi perbaikannya kemudian menuangkan simpulan hasil audit dan daftar temuan sementara kedalam konsep Berita Acara Hasil Audit dengan atribut lengkap kondisi, kriteria, akibat, sebab dan rekomendasi. Contoh Naskah Hasil Audit (NHA) sesuai dengan Format ADTT-14a dan Contoh Berita Acara Penyerahan Naskah Hasil Audit (NHA) sesuai dengan Format ADTT-14b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

F. PEMBAHASAN SIMPULAN, TEMUAN SEMENTARA DAN HASIL AUDIT DENGAN AUDITI

Ketua Tim Audit perlu mengelompokkan temuan dalam 2 (dua) kategori, yaitu:

1. Temuan yang masuk dalam Laporan Hasil Audit (LHA);
2. Hal yang perlu diperhatikan, hanya sebagai catatan, yaitu temuan yang tidak begitu penting tetapi merupakan penyimpangan dari ketentuan dan perlu dikomunikasikan dengan auditi untuk menjadi perhatian auditi.

Ketua Tim Audit bertanggungjawab atas pengaturan jadwal pembahasan simpulan dan temuan hasil Audit. Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah yang memuat temuan yang sudah ditindaklanjuti dan temuan yang akan dimasukkan ke dalam LHA serta tanggapan dari Auditi.

Berita acara hasil audit yang disusun oleh Tim Auditor meliputi:

1. Data umum Auditi, terdiri dari:
 - a. Dasar Audit;
 - b. Waktu pelaksanaan Audit;
 - c. Periode/tahun anggaran kegiatan yang diperiksa;
 - d. Tujuan Audit;
 - e. Sasaran Audit;
 - f. Ruang lingkup Audit;
 - g. Informasi Audit.
2. Uraian Hasil Audit, berupa temuan dengan atribut lengkap, judul temuan, kondisi, sebab, akibat, tanggapan Auditi, komentar Auditor dan konsep rekomendasi.

3. Apabila didalam Audit ditemukan indikasi penyimpangan yang signifikan yang mengarah pada kerugian negara, maka Tim dapat mengajukan saran Audit investigasi.
4. Kesimpulan dan rekomendasi, berisikan kumpulan judul temuan dan konsep rekomendasi.

BAB IV
PENGGOMUNIKASIAN HASIL PENGAWASAN DAN MONITORING
TINDAK LANJUT

Kegiatan dalam komunikasi hasil ADTT meliputi:

A. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL ADTT

Laporan hasil Audit mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan standar Audit APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP adalah Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh AAIP.
2. Tujuan, lingkup dan metodologi Audit
Laporan Audit harus memuat tujuan, lingkup dan metodologi Audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan Audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara Audit dilakukan.
3. Hasil Audit berupa temuan Audit, simpulan dan rekomendasi
APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada Auditi untuk memperbaiki area yang menjadi penyebab tujuan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang tidak tercapai, meminimalisir timbulnya dampak, serta area yang berpotensi terjadi tindak penyimpangan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditi yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:
 - a. Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
 - b. Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
 - c. Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
 - d. Dapat dilaksanakan.
4. Tanggapan pejabat yang bertanggungjawab atas hasil Audit
APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan dan rekomendasi Audit dari pejabat berwenang Auditi yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan objektif, Audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidi dan tanggapan dari Auditi sehingga diperoleh suatu laporan yang objektif karena tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat Auditor saja, melainkan memuat pula pendapat/tanggapan dan rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi.
Hasil Audit yang bersifat rahasia dapat tidak ditanggapi oleh pejabat yang bertanggungjawab atas hasil Audit.

B. PEROLEHAN TANGGAPAN ATAS SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada proses penyelesaian tahapan ADTT, Auditor harus menyusun simpulan dan rekomendasi hasil audit sementara dalam bentuk Naskah Hasil Audit (NHA) sesuai dengan format ADTT-14a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini. Naskah Hasil Audit dikomunikasikan kepada manajemen Auditi.

Sebelum melaksanakan pembahasan akhir, APIP sebaiknya melakukan pembahasan intern yang perlu dihadiri seluruh Tim Audit sesuai Surat Tugas, untuk memastikan kembali bahwa isi dari Naskah Hasil Audit telah didukung dengan bukti yang relevan, andal, dan cukup serta untuk menyamakan persepsi diantara seluruh Tim Audit agar memiliki pendapat yang sama pada waktu melakukan pembicaraan akhir dengan Auditi. Proses dan hasil pelaksanaan pembahasan intern Tim Audit perlu didokumentasikan didalam kertas kerja Audit.

Untuk memperoleh tanggapan atas simpulan dari hasil pengkomunikasian hasil Audit maka perlu dilakukan pembahasan akhir secara formal dengan Auditi. Pembahasan akhir hendaknya dilakukan dengan efektif menghasilkan kesepakatan. Pembahasan akhir harus dihadiri oleh pihak yang mempunyai jabatan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan baik dari pihak Auditor maupun Auditi. Adapun tujuan dari pembahasan akhir yaitu:

1. mengklarifikasi kesahihan simpulan, penilaian dan temuan hasil Audit;
2. memberikan kesempatan kepada auditi apabila terdapat perbedaan atas temuan tersebut dengan penjelasan disertakan bukti/dokumen yang belum diperoleh Auditor;
3. memperoleh kesepakatan/kesediaan Auditi untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan; dan
4. memperoleh rencana tindak perbaikan.

Hasil dari pembahasan akhir didokumentasikan dalam bentuk berita acara pembahasan hasil audit yang memuat informasi mengenai hasil kesimpulan Audit, tanggapan Auditi, rekomendasi yang disepakati maupun yang tidak disepakati, serta hal-hal lain yang memerlukan pembahasan lebih lanjut. Contoh Format berita acara penyerahan naskah hasil Audit sesuai dengan Format ADTT-14.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Audit yang bersifat rahasia dapat tidak dilakukan permintaan tanggapan kepada Auditi.

C. PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LHA

Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Paragraf 2410, Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan yang mencakup sasaran, ruang lingkup penugasan dan hasil penugasan. Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat simpulan, sebagaimana rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan.

Setelah dilakukan pembahasan dan kesepakatan hasil Audit dengan Auditi, APIP segera menyusun konsep laporan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 3340, AAIPI). Konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari Pengendali Teknis, Pengendali Mutu hingga pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab. Contoh Reviu konsep Laporan sesuai dengan Format ADTT-18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Adapun media dan saran yang digunakan oleh APIP selama proses penyusunan laporan hasil Audit adalah naskah hasil Audit, hasil pembahasan akhir dan kertas kerja Audit. Tujuan dari pengkomunikasian

hasil Audit adalah:

1. menyampaikan hasil penugasan kepada Auditi dan pihak lain yang berwenang;
2. menghindari kesalahpahaman terhadap hasil penugasan Audit intern;
3. menjadi dasar bagi auditi dan instansi terkait untuk melakukan tindak perbaikan; dan
4. memudahkan pemantauan tindak lanjut hasil Audit.

LHA harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh Auditi dan pihak lain yang terkait. Laporan hasil ADTT memuat:

1. Dasar pelaksanaan Audit;
2. Identifikasi atau informasi tentang Auditi;
3. Tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi Audit;
4. Pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar Audit;
5. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
6. Hasil audit berupa kesimpulan dan temuan; dan
7. Tanggapan dari pejabat Auditi yang bertanggungjawab.

Hasil laporan yang telah disusun, dikomunikasikan dan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Contoh *Checklist* Penyelesaian Laporan sesuai dengan Format ADTT-19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

LHA yang bersifat strategis disampaikan kepada Pejabat Tinggi Madya tembusan disampaikan kepada Auditi. Sedangkan yang tidak bersifat strategis disampaikan kepada Auditi dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Tinggi Madya.

Apabila Audit dihentikan sebelum berakhirnya penugasan, maka APIP dapat membuat ikhtisar hasil Audit sampai dengan tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian Audit, serta dikomunikasikan secara tertulis kepada Auditi dan pejabat yang berwenang.

Bentuk pengkomunikasian hasil Audit dapat dibuat dalam bentuk surat dan bentuk Bab. Laporan bentuk surat digunakan apabila:

1. dari hasil Audit tidak diidentifikasi banyak fakta yang signifikan untuk dikomunikasikan; atau
2. terdapat informasi yang harus segera disampaikan dan ditindaklanjuti oleh Auditi sebelum penugasan berakhir.

Laporan bentuk Bab digunakan apabila dari hasil audit diidentifikasi terdapat banyak fakta signifikan yang perlu dikomunikasikan.

Contoh Laporan Hasil ADTT sesuai dengan Format ADTT-16 dan Surat Pengantar Laporan Hasil ADTT sesuai format ADTT-17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

D. MONITORING TINDAK LANJUT

APIP perlu memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta dan rekomendasi Audit. Pemantauan tindak lanjut dilakukan agar Auditi memperbaiki kelemahan dan kekurangan yang ada sesuai saran yang diberikan oleh Auditor. Kewajiban pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Audit dan reuiu lainnya.

Pimpinan APIP harus membangun sistem pemantauan tindak lanjut atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada Klien. Pimpinan APIP harus menetapkan proses tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa klien telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional, dinyatakan apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah laporan hasil Audit diterima, Auditi tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil laporan, maka Auditi dikenai sanksi administrasi berupa surat peringatan pertama, sanksi Surat peringatan kedua diberikan jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat peringatan pertama belum ada tindak lanjut dan jika tidak ada tindak lanjut sama sekali, maka dibuatkan surat kepada pimpinan organisasi Auditi.

Apabila Auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, Auditor harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti, namun harus menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.

Contoh Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit sesuai dengan Format ADTT-20 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit diatur tersendiri melalui Keputusan Inspektur Jenderal tentang pedoman pengelolaan dan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan.

BAB IV PENGATURAN LAIN ADTT

A. VERIFIKASI DAN REVIU

Khusus untuk Inspektorat Investigasi, ADTT yang bersumber dari pengaduan masyarakat, dilakukan langkah awal sebagai berikut:

1. Verifikasi

Verifikasi adalah tahap awal penanganan pengaduan dengan kriteria sekurang-kurangnya meliputi komponen tempat kejadian (*where*), waktu kejadian (*when*) dan peristiwa/materi kejadian (*what*). Laporan Verifikasi memuat simpulan layak/tidaknya pengaduan untuk diteruskan ke tahap reviu kasus, sesuai dengan Format ADTT-36 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

2. Reviu

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti dan/atau pengumpulan data dan informasi terhadap suatu kasus yang diperoleh dari sumber penugasan dan/atau hasil verifikasi bahwa kasus tersebut telah menyimpang dari ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan. Reviu dilakukan untuk mengumpulkan, menelaah dan menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari sumber penugasan. Reviu dilaksanakan maksimal 7 (tujuh) hari, dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan waktu penugasan tidak boleh lebih lama dari surat tugas sebelumnya.

Laporan Hasil Reviu sesuai Format ADTT-37 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini memuat simpulan sebagai berikut:

- a. Jika pengaduan terindikasi benar (memenuhi 5W), maka diteruskan ke tahap ADTT;
- b. Jika pengaduan terindikasi tidak benar, maka tidak dilanjutkan ke tahap selanjutnya;
- c. Jika terdapat catatan kelemahan yang tidak terkait dengan kasus atau pengaduan, maka dapat diberikan saran perbaikan melalui *management letter*.

B. TAHAPAN ADTT TIDAK DILANJUTKAN

Dalam tahapan ADTT, proses yang sedang berlangsung dapat dihentikan jika dijumpai kondisi sebagai berikut:

1. Objek penugasan terkait substansi yang sama sedang diaudit oleh Pengawas Internal Pemerintah (BPKP) dan/atau Pengawas Eksternal Pemerintah (BPK RI);
2. Objek penugasan sedang dalam proses penyelidikan/penyidikan oleh APH atau dalam proses pemeriksaan oleh pengadilan; dan/atau
3. Pengaduan dicabut oleh pengadu secara tertulis dan telah dilakukan klarifikasi kepada pengadu. Namun apabila materi pengaduan terdapat indikasi kebenaran, maka proses dapat dilanjutkan atas persetujuan pimpinan.

C. ADTT INSPEKTORAT INVESTIGASI

ADTT yang hanya dapat dilaksanakan oleh Inspektorat Investigasi yaitu:

1. Audit yang bersumber dari pengaduan;
2. Audit tematik lintas Eselon I berdasarkan pengembangan temuan Audit dan/atau isu strategis;
3. Limpahan hasil Audit Inspektorat I s.d IV yang bersifat dan berpotensi Kecurangan/*Fraud*;
4. Permintaan pimpinan yang ditujukan langsung kepada Inspektur Investigasi walaupun belum ada unsur Kecurangan/*Fraud*.

D. PEMBICARAAN PENDAHULUAN (*ENTRY MEETING*)

Entry meeting dilakukan bersama dengan atasan langsung Auditi, pimpinan Auditi/penanggungjawab kegiatan/yang mewakili, dipimpin oleh Inspektur, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan/atau Ketua Tim. Hasil dari *Entry meeting* dituangkan pada dokumen Contoh Berita Acara Kesepakatan sesuai dengan Format ADTT-08 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini. Pembicaraan pendahuluan (*Entry Meeting*) tidak dilakukan oleh Tim Audit apabila materi Audit bersifat rahasia.

Dalam hal terdapat penolakan ADTT oleh Auditi, maka pimpinan Auditi wajib membuat Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit dengan menyebutkan alasan penolakan secara jelas kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan Eselon I terkait/Menteri sesuai Format ADTT-34 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Terhadap alasan yang tidak bisa diterima, maka Inspektorat Jenderal melaporkan ke Eselon I terkait/Menteri Perhubungan yang tertuang dalam Surat Laporan Audit oleh Auditi sebagai dasar evaluasi kinerja Auditi yang bersangkutan sesuai Format ADTT-35 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

E. PENGUMPULAN BUKTI AUDIT

Pemeriksaan fisik terhadap barang-barang atau benda-benda atau aset yang terkait dengan permasalahan yang diaudit, 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:

1. Tim ADTT wajib memastikan tingkat kompetensi pemeriksaan fisik. Kompetensi pemeriksaan fisik dapat diperoleh paling tidak dengan cara sebagai berikut:
 - a. Dalam hal memasuki tempat tertutup atau tempat telah memperoleh izin dari pihak penanggungjawab harus dilakukan dengan izin yang disyaratkan;
 - b. Pengamatan, peninjauan, inspeksi atau observasi dilakukan bersama dengan pihak penanggungjawab kegiatan yang diaudit;

- c. Jika terdapat ancaman keamanan terhadap Tim ADTT dalam pelaksanaan ADTT, Tim ADTT dapat meminta pengawalan keamanan dari pihak terkait di lokasi yang memerlukan pengawalan keamanan. Surat Permohonan Bantuan Personil Pengawalan Keamanan sesuai Format ADTT-30 dan Pengajuan Biaya Pengawalan sesuai dengan Format ADTT-31 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.
2. 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 Tenaga Ahli disaksikan oleh Auditor; dan
 - d. Diawasi oleh Auditor agar pemeriksaan dilakukan secara profesional sesuai prosedur teknisnya.
3. Konfirmasi dilakukan pada pihak terkait untuk mendapatkan pengukuhan/penguatan bukti sesuai permasalahan yang diaudit, yang dituangkan dalam Surat Keterangan Hasil Konfirmasi/Wawancara sesuai dengan Format ADTT-22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.
4. Observasi atau pengamatan terhadap objek-objek 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 objek Audit;
 - b. Jika menghasilkan bukti penyimpangan, harus divalidasi bersama pihak penanggungjawab kegiatan, termasuk dengan melakukan pemeriksaan ulang secara bersama jika perlu.
5. Wawancara kepada pihak terkait, guna menambah dan mengklarifikasi informasi sesuai permasalahan yang diaudit dan dituangkan dalam Surat Keterangan Hasil Konfirmasi/Wawancara sesuai dengan Format ADTT-22 dan/atau Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) sesuai Format ADTT-23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini. Salinan BAPK merupakan dokumen Kertas Kerja Audit, dan tidak untuk disebarakan kepada pihak lain kecuali sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Pengumpulan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan yang diaudit. 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 diinventarisasi dengan rapi.

Tim Audit minimal harus mengumpulkan 2 (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 Auditor dan/atau Tenaga Ahli, dan/atau dokumentasi hasil pemeriksaan dokumen lainnya;
3. keterangan pihak-pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK); dan/atau
4. pasal-pasal peraturan perundang-undangan.

F. EVALUASI BUKTI

Dalam hal diperlukan pengumpulan data dan evaluasi berupa bukti elektronik, Auditor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. tidak boleh melakukan kegiatan apapun yang menyebabkan terjadinya perubahan data baik pada komputer atau media penyimpanan;
2. pada kondisi ketika merasa perlu untuk melakukan pengambilan data didalam komputer atau alat penyimpanan data, harus dipastikan dilakukan oleh Auditor dan/atau Tenaga Ahli sekurang-kurangnya telah mengikuti pelatihan teknik digital forensik dan/atau pelatihan informasi sistem audit baik dari internal maupun eksternal;
3. Auditor harus memiliki tanggungjawab untuk memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lainnya.

Pengumpulan bukti dapat disebut cukup apabila:

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

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 :
 - a. *What* (Apa - Jenis penyimpangan dan dampaknya);
 - b. *Where* (Dimana - Tempat terjadinya penyimpangan);
 - c. *When* (Kapan - Waktu terjadinya penyimpangan);
 - d. *Who* (Siapa - Pihak-pihak yang terkait);
 - e. *Why* (Mengapa - Penyebab terjadinya penyimpangan);
 - f. *How* (Bagaimana - Modus penyimpangan);
 - g. *How Much* (Berapa banyak - Dampak keuangan yang ditimbulkan akibat penyimpangan); atau
3. Terdapat bukti awal yang cukup dugaan terjadinya tindak pidana korupsi dan terpenuhi unsur *What, Where, When, Who, How* (5W+1H) namun untuk *how much* masih potensi dan belum dapat dihitung secara pasti, selanjutnya dilakukan Audit Investigatif.

G. PEMAPARAN (EKSPOS) DENGAN PIMPINAN

Pemaparan hasil Audit dapat dilakukan dalam rangka meminta masukan dan arahan pimpinan (Inspektur)/Pengendali Mutu atas hasil Audit sebelum disampaikan dan dibahas dengan pihak Auditi dan/atau sebelum disampaikan kepada Pimpinan (Menteri). Pemaparan dapat dilakukan melalui virtual atau tatap muka. Hasil ekspos didokumentasikan dalam risalah hasil ekspos.

Contoh Risalah Hasil Ekspos sesuai dengan Format ADTT-24 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

H. PERPANJANGAN WAKTU ADTT

Perpanjangan waktu Audit dapat dilaksanakan dengan syarat sebagai berikut:

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

I. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN NASKAH HASIL ADTT

Penyusunan Naskah Hasil ADTT (NHA) terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu:

1. mengandung sanksi administratif; dan/atau
2. mengandung sanksi administratif maupun kewajiban menyetor ke kas negara.

NHA disusun sesuai dengan Format ADTT-14a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini. Untuk kondisi seperti pada angka 2, dilengkapi dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sesuai dengan Format ADTT-25 dan/atau Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK) dari Pihak Ketiga sesuai dengan Format ADTT-26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Substansi naskah audit yang telah disepakati pada prinsipnya tidak dapat diubah dan harus konsisten dengan LHA. Perubahan terhadap substansi naskah 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.

Penyampaian Naskah Hasil Audit

1. Naskah Hasil Audit (NHA) dibahas dan disampaikan kepada auditi dan/atau kepada atasan langsung Auditi pada saat *exit meeting*, apabila sumber informasi berasal dari laporan kinerja, pengaduan masyarakat, permintaan Kementerian/Non Lembaga dan Pelimpahan dari APH (APH mengedepankan APIP/belum ditangani oleh APH), tim menyampaikan NHA pada Satker/Auditi.
2. Dalam hal penugasan ADTT bersumber dari permintaan APH (pengaduan sudah ditangani oleh APH (sudah masuk penyelidikan)) dan tugas khusus dari pimpinan (Menteri dan/atau Inspektur

Jenderal), tim Audit mengkomunikasikan hasil audit kepada Auditi tanpa memberikan NHA. Tim audit melakukan ekspos hasil Audit kepada APH/Pimpinan dengan terlebih dahulu ekspos kepada pimpinan (baik *online* maupun *offline*). Notulen hasil ekspos dituangkan dalam risalah hasil ekspos yang ditandatangani oleh Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis dan/atau pihak APH.

3. Naskah hasil audit yang bersifat rahasia, tidak disampaikan kepada Auditi.

J. PENGALIHAN ADTT KE AUDIT INVESTIGATIF

Dalam hal ADTT dilanjutkan ke Audit Investigatif maka disusun laporan hasil Audit sementara. Laporan hasil Audit sementara tersebut disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk ditindaklanjuti dengan Audit Investigatif oleh Inspektorat Investigasi dan hal tersebut disampaikan kepada Auditi.

Penyusunan laporan hasil Audit sementara harus menyampaikan adanya dugaan pelaku dan modus operasi, indikasi pelanggaran terhadap undang-undang Tipikor dan/atau administrasi pemerintah, indikasi Kerugian Keuangan Negara dan indikasi jenis sanksi terhadap pelanggarnya.

Contoh Laporan Hasil Audit Sementara sesuai Format ADTT-15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

K. PEMBICARAAN AKHIR (*EXIT MEETING*)

1. Pada akhir pelaksanaan audit, dilakukan *exit meeting* oleh Tim Audit dengan pimpinan Auditi untuk memperoleh tanggapan atas NHA. *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. 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 objektif.
3. Untuk ADTT yang tercantum dalam RPKPT, harus mendapat tanggapan dari Auditi, sedangkan untuk ADTT yang tidak tercantum dalam RPKPT dan/atau rahasia dapat ditanggapi oleh Auditi atau atasan langsung Auditi.
4. Jika auditi tidak bersedia memberikan tanggapan tertulis dan/atau Auditi memberikan tanggapan tertulis tanpa tanda tangan atau auditi menolak kondisi yang disampaikan dalam NHA, maka:
 - a. Auditor menyampaikan kepada pihak auditi untuk menuangkan secara tertulis dalam NHA atas ketidaksediaannya;
 - b. Auditor wajib mendokumentasikan atau mencatat dalam KKA tentang tanggapan Auditi yang tidak ditandatangani dan dinyatakan secara lisan serta mengungkapkannya dalam NHA dan laporan hasil Audit;
 - c. Jika Auditi menolak kondisi yang disampaikan dalam NHA, maka auditi dapat mengungkapkan dalam NHA dan Tim Audit dalam penyusunan LHA tetap dapat menggunakan data yang disampaikan dalam NHA.

L. PROSES, WAKTU PENYELESAIAN DAN JENIS LHADTT

Inspektur atau Pengendali Mutu atau Tim Audit wajib menyelesaikan laporan hasil audit tepat waktu melalui proses reviu berjenjang guna memastikan bahwa materi laporan sesuai dengan NHA dan KKA.

Apabila pimpinan tidak sependapat dengan LHA Tim Audit, maka Pengendali Mutu/Pengendali Teknis 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

Proses penyelesaian laporan hasil ADTT 14 (empat belas) hari kalender setelah akhir masa Surat Tugas.

2. LHADTT (sementara)

Dalam hal diperlukan tambahan hari Audit atau laporan hasil Audit kinerja yang akan dilanjutkan ke ADTT, atau ADTT yang akan dilanjutkan ke Audit Investigatif, tim berkewajiban membuat laporan hasil Audit sementara sesuai dengan Format ADTT-15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

LHADTT final merupakan laporan yang terdiri dari Surat Pengantar LHADTT dan laporan lengkap LHADTT yang siap didistribusikan kepada penanggungjawab atau Satker/Auditi sesuai Format ADTT-16 dan Format ADTT-17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini, 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/Menteri Perhubungan, maka LHADTT ditujukan ke Pimpinan/Menteri Perhubungan.

3. 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-33 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini, dan harus diungkap dengan pernyataan profesional dengan kriteria sebagai berikut:

a. Objektif;

b. Bebas dari risiko hukum dalam arti:

1) Tidak melebihi kewenangan profesi Auditor;

2) Tidak memberatkan pihak manapun;

3) 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 cukup bukti yang menunjukkan bahwa penyimpangan tersebut telah terjadi”.

M. 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 Perhubungan. Melalui pencatatan dan dokumentasi laporan yang tertib untuk memudahkan dalam penelusuran dokumen laporan. Penomoran SPL dan LHADTT melalui laporan lengkap mekanisme/prosedur yang berlaku di Kementerian Perhubungan.

Laporan hasil ADTT yang bersifat RAHASIA, maka Auditor/pegawai Inspektorat Jenderal tidak diperkenankan menyampaikan kepada pihak-pihak manapun tanpa ijin dari Inspektur Jenderal.

N. PENGKOMUNIKASIAN LHADTT

Laporan lengkap LHADTT setelah diberikan nomor dan tanggal sesuai dengan tata naskah dinas lingkup Kementerian Perhubungan, oleh Inspektur disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Koordinator Pengelolaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dilengkapi dengan:

1. Surat keterangan tanggungjawab mutlak jika terdapat temuan kerugian keuangan negara;

2. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan dari pihak terkait.

Tim Audit atau Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat wajib melakukan cek silang dengan Koordinator Pengelolaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada saat menyerahkan dokumen dan kelengkapan LHADTT yang tertuang dalam Berita Acara Penyerahan Berkas Hasil ADTT sesuai dengan Format ADTT-32 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

LHA sementara yang ditandatangani oleh Inspektur disampaikan kepada Inspektur Jenderal dan pengelolaannya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha Inspektorat terkait.

Hasil ADTT yang bersumber dari pengaduan, atas perintah pimpinan dan/atau permintaan APH yang bersifat rahasia, tidak disampaikan kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal, namun dikelola tersendiri oleh Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat.

BAB VI
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 lingkungan Kementerian Perhubungan. Dengan pedoman teknis ini diharapkan pelaksanaan kegiatan ADTT lebih terarah guna mencapai tujuan audit secara efisien dan efektif.

INSPEKTUR JENDERAL,



ARIF TOHA

LAMPIRAN II
 PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 NOMOR PR-ITJEN 4 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS AUDIT DENGAN
 TUJUAN TERTENTU DI LINGKUNGAN
 INSPEKTORAT JENDERAL
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

FORMAT PEDOMAN TEKNIS AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

No	Format	Tentang	Tanda Tangan
1	ADTT-01	Surat Tugas	Inspektur Jenderal
2	ADTT-02	Kartu Penugasan	1. Pengendali Teknis 2. Ketua Tim
3	ADTT-03	Contoh Anggaran Waktu Penugasan	1. Pengendali Mutu 2. Pengendali Teknis 3. Ketua Tim
4	ADTT-04	Contoh Program Kerja Audit (PKA) Perencanaan	1. Pengendali Mutu 2. Pengendali Teknis 3. Ketua Tim
5	ADTT-05	Contoh Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Auditi	1. Pengendali Teknis *) 2. Ketua Tim *) 3. Anggota Tim Audit*) Catatan : *) Paraf
6	ADTT-06	Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Risiko	1. Pengendali Teknis *) 2. Ketua Tim *) 3. Anggota Tim Audit*) Catatan : *) Paraf
7	ADTT-07	Contoh Kertas Kerja Identifikasi Pengendalian Kunci	1. Pengendali Teknis *) 2. Ketua Tim *) 3. Anggota Tim Audit*) Catatan : *) Paraf
8	ADTT-08	Contoh Berita Acara Kesepakatan	1. Ketua Tim 2. Kepala kantor/Ketua/Direktur
9	ADTT-09	Contoh Kertas Kerja Tahap Perencanaan	1. Ketua Tim 2. Anggota Tim Audit
10	ADTT-10	Contoh <i>Checklist</i> Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit	1. Pengendali Mutu 2. Pengendali Teknis
11	ADTT-11	Contoh Program Kerja Audit (PKA) Pengujian	1. Pengendali Teknis 2. Ketua Tim
12	ADTT-12	Contoh Kertas Kerja Audit Tahap Pelaksanaan	1. Pengendali Teknis *) 2. Ketua Tim *) 3. Anggota Tim Audit*) Catatan : *) Paraf
13	ADTT-13	Lembar Reviu Supervisi	Pengendali Teknis
14	ADTT-14a	Contoh Naskah Hasil Audit (NHA)	1. Tim ADTT 2. Pihak yang diaudit
15	ADTT-14b	Contoh Berita Acara Penyerahan Naskah Hasil	1. KT a.n Tim Audit 2. Pihak yang diaudit

		Audit (NHA)	
16	ADTT-15	Contoh Laporan Hasil Audit Sementara	Inspektur
17	ADTT-16	Contoh Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT)	Tim Audit
18	ADTT-17	Contoh Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT)	Inspektur
19	ADTT-18	Contoh Reviu Konsep Laporan	Pengendali Teknis
20	ADTT-19	Contoh <i>Checklist</i> Penyelesaian Laporan	1. Pengendali Teknis 2. Ketua Tim
21	ADTT-20	Contoh Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit	Tim Pemantau Tindak Lanjut
22	ADTT-21	Contoh Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Fisik	1. Tim ADTT 2. Pihak yang diaudit (KPA dan PPK)
23	ADTT-22	Contoh Surat Keterangan Hasil Konfirmasi/Wawancara	Pembuat keterangan
24	ADTT-23	Contoh Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)	1. Tim Audit 2. Pemberi keterangan
25	ADTT-24	Contoh Risalah Hasil <i>Ekspos</i>	1. Inspektur 2. Daltu/Dalnis 3. Ketua Tim
26	ADTT-25	Contoh Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	Pembuat Keterangan
27	ADTT-26	Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK)	Pembuat Keterangan
28	ADTT-27	Contoh Permohonan Tenaga Ahli	Inspektur
29	ADTT-28	Contoh Pengajuan Biaya Tenaga Ahli	Inspektur
30	ADTT-29	Contoh Peminjaman Inventaris Kantor	1. Ketua Tim ADTT 1. Kasubag TU
31	ADTT-30	Contoh Permohonan Pengawasan Keamanan	Inspektur
32	ADTT-31	Contoh Pengajuan Biaya Pengawasan Keamanan	1. Inspektur 2. Pengendali Mutu
33	ADTT-32	Contoh Berita Acara Penyerahan Berkas Hasil ADTT	1. Kasubag TU 3. Bagian TL
34	ADTT-33	Contoh Laporan Audit Tidak Terbukti	Inspektur Jenderal
35	ADTT-34	Contoh Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit	Auditi
36	ADTT-35	Contoh Surat Laporan Penolakan Audit Oleh Auditi	Inspektur Jenderal
37	ADTT-36	Contoh Laporan Verifikasi	1. Verifikator Koordinator Pengawas
38	ADTT-37	Contoh Laporan Hasil Reviu	2. Tim Reviu

1. Format ADTT-01 Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar	:	1.;
		2.;
		3.	.....

Memberi Tugas

Kepada : Para pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran surat tugas ini.

- Untuk :
1. Melaksanakan kegiatan
 2. Melaksanakan tugas selama (.....) hari tanggal s.d di
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada
 4. Biaya perjalanan dinas dibebankan kepada DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan, dengan kode kegiatan
 5. Tidak meminta atau menerima pemberian (gratifikasi) secara langsung atau tidak langsung serta berperan aktif dalam pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela

Jakarta,
Inspektur Jenderal/Inspektur

.....
NIP

Lampiran Surat Tugas

Nomor :

Tanggal :

No	Nama	Pangkat	NIP	Jabatan	Jumlah hari	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst					

Inspektur Investigasi,

.....

NIP

2. Format ADTT-02 Kartu penugasan

<u>KARTU PENUGASAN</u>				
Nomor:				
1.	a.	Nama Auditi	:	
	b.	Alamat dan No. Telp	:	
2.		Rencana Audit Nomor	:	
3.	a.	Program Audit	:	
	b.	Sasaran Audit	:	
4.		Laporan dikirimkan kepada	:	
5.	a.	Pengendali Mutu	:	
	b.	Pengendali Teknis	:	
6.		Penugasan dilaksanakan dengan Surat Tugas		
	a.	Nomor	:	
	b.	Tanggal	:	
	c.	Tanggal mulai	:	
	c.	Rencana tanggal selesai	:	
	d.	Realisasi tanggal selesai	:	
7.		Anggaran waktu produktif Tim Audit	:	
		Dilaksanakan oleh	Anggaran waktu	Realisasi
		Pengendali Teknis
		Ketua Tim
		Anggota
8.		Rencana mulai kegiatan bulan	:	
		Realisasi mulai kegiatan bulan	:	
9.		Konsep laporan direncanakan paling lama	:	
		Realisasi konsep laporan selesai	:	
....., 20				
		Ketua Tim		Mengetahui, Pengendali Teknis,
		(.....)		(.....)

3. Format ADTT-0 3 Contoh Anggaran Waktu Penugasan

ANGGARAN WAKTU PENUGASAN					
Nama Auditi : Tahun Audit : Sasaran Audit :					
Jenis Kegiatan	Anggaran Waktu (HP)				
	PM	PT	KT	AT	Jumlah
A. Persiapan dan Perencanaan (Survei Pendahuluan) (40-50% hari audit)					
1. Persiapan penugasan					
2. Penentuan tujuan & ruang lingkup audit					
3. Pemahaman proses bisnis auditi					
4. Penentuan Kriteria					
5. Identifikasi Pengendalian Kunci					
6. Penyusunan Rencana Pengujian					
Subjumlah Perencanaan Audit					
B. Pelaksanaan Audit (40% hari audit)					
7. Pengumpulan dan pengujian bukti sesuai PKA					
8. Menyusun hasil observasi (simpulan dan temuan)					
Subjumlah Pelaksanaan Audit					
C. Pengomunikasian					
9. Perolehan tanggapan					
10. Penyusunan dan Distribusi LHA					
Subjumlah Pengkomunikasian					
Jumlah HP yang dianggarkan					
Jakarta, 20... Direviu oleh, Pengendali Teknis 					Jakarta 20... Disusun Oleh, Ketua Tim Audit
		Disetujui Oleh, Jakarta. 20... Pengendali Mutu 			

4. Format ADTT-04 Contoh Program Kerja Audit (PKA) Perencanaan

<p>PROGRAM KERJA AUDIT TAHAP PERENCANAAN</p> <p>Nama Auditi : Tahun Audit : Sasaran Audit :</p>	
--	--

No	Uraian	Rencana		Realisasi		Ref. KKA	Ket.
		Oleh	HP	Oleh	HP		
A	TAHAP PERENCANAAN						
1	<p>Penentuan Tujuan & Ruang Lingkup Audit</p> <p>a. Tujuan: Menentukan tujuan & ruang lingkup penugasan.</p> <p>b. Langkah Kerja:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Dapatkan hasil pengawasan atas permasalahan.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Tetapkan tujuan dan ruang lingkup audit.</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Dokumentasikan semua hasil.</p>						
2	<p>Pemahaman Proses Bisnis Auditi</p> <p>a. Tujuan: Memahami proses bisnis auditi sesuai dengan ruang lingkup audit.</p> <p>b. Langkah Kerja:</p> <p style="margin-left: 20px;">1) Peroleh renstra untuk memahami visi, misi, tujuan, sasaran, tusi, program, kegiatan organisasi.</p> <p style="margin-left: 20px;">2) Evaluasi Proses Bisnis kegiatan yang akan diaudit.</p> <p style="margin-left: 20px;">3) Lakukan wawancara dengan personil kunci mengenai input, proses, dan lingkungan yang terkait permasalahan.</p> <p style="margin-left: 20px;">4) Dokumentasikan seluruh hasil evaluasi dan wawancara.</p>						
3	<p>Identifikasi dan Penilaian Risiko</p> <p>a. Tujuan: Mengidentifikasi dan menilai risiko terkait permasalahan yang akan di audit.</p> <p>b. Langkah Kerja:</p> <p style="margin-left: 20px;">1) Lakukan identifikasi risiko terhadap ruang lingkup audit dengan memanfaatkan register risiko auditi.</p> <p style="margin-left: 20px;">2) Menyusun kriteria penilaian risiko (skala probabilitas, skala impak, level risiko, serta level minimum risiko yang perlu diaudit).</p> <p style="margin-left: 20px;">3) Buat simpulan (hasil penilaian risiko dan risiko yang akan diaudit).</p> <p style="margin-left: 20px;">4) Dokumentasikan seluruh hasil.</p>						
4	<p>Identifikasi Pengendalian Kunci</p> <p>a. Tujuan: Mengidentifikasi dan mengevaluasi kecukupan desain pengendalian kunci untuk mengelola risiko terkait permasalahan yang akan di audit.</p> <p>b. Langkah Kerja</p>						

No	Uraian	Rencana		Realisasi		Ref. KKA	Ket.
		Oleh	HP	Oleh	HP		
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan <i>brainstorming</i> untuk menentukan pengendalian kunci ideal untuk setiap risiko yang akan diaudit. 2) Identifikasi desain pengendalian kunci yang ada dengan mempelajari kebijakan pengendalian/SOP/RTP yang ada. 3) Menilai kecukupan desain pengendalian kunci yang ada untuk menangani risiko. 4) Susun matriks penilaian desain pengendalian yang memuat: Risiko, Pengendalian Ideal, Desain Pengendalian Kunci yang ada, serta Hasil Penilaian kecukupan desain pengendalian kunci. 5) Dokumentasikan semua hasil. 						
5	<p>Penyusunan Rencana Pengujian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan Menghasilkan PKA Pengujian/Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu b. Langkah Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Lengkapi matriks penilaian desain pengendalian kunci dengan tujuan pengujian dan teknik pengujian. <ol style="list-style-type: none"> a) Jika hasil Penilaian kecukupan desain pengendalian kunci menunjukkan bahwa desain tidak memadai maka tujuan audit: "Menguji kejadian risiko". b) Jika hasil Penilaian kecukupan desain pengendalian kunci menunjukkan bahwa desain memadai maka tujuan audit: "Menguji efektivitas implementasi desain pengendalian kunci". c) Susun langkah kerja audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengujian. 2) Susun PKA Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu sesuai matriks (termasuk TAO, PAO, dan metodologi pengambilan sampel) 3) Dokumentasikan semua hasil. 						
B	TAHAP PELAKSANAAN						
1	<p>Pengumpulan dan pengujian bukti sesuai PKA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan: Mengumpulkan, menguji, dan menganalisis bukti untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi. b. Langkah kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1) Laksanakan pengumpulan, pengujian, & analisis bukti sesuai PKA Tahap Pelaksanaan. 2) Susun simpulan untuk setiap pengujian. (FAO) 3) Dokumentasikan semua hasil. 						
2	<p>Menyusun hasil observasi (simpulan dan temuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan: menghasilkan naskah hasil audit untuk disampaikan kepada auditi b. Langkah kerja: 						

No	Uraian	Rencana		Realisasi		Ref. KKA	Ket.
		Oleh	HP	Oleh	HP		
	1) Susun konsep naskah hasil audit yang memuat a) Simpulan hasil audit. b) Temuan hasil audit lengkap dengan usulan rekomendasi. 2) Lakukan pembahasan intern tim audit untuk menyepakati naskah hasil audit yang telah disusun. 3) Dokumentasikan semua hasil.						
C	TAHAP PENGKOMUNIKASIAN						
1	Perolehan Tanggapan a. Tujuan: mengklarifikasi hasil audit, menghasilkan kesepakatan tindak lanjut, dan memperoleh rencana tindak lanjut auditi. b. Langkah kerja: 1) Bahas naskah hasil audit dengan tim audit dan/atau pihak auditi. 2) Susun Berita Acara Penyerahan Naskah Hasil Audit. 3) Peroleh rencana tindak lanjut hasil audit dari auditi. 4) Dokumentasikan semua hasil.						
2	Penyusunan dan Distribusi LHA a. Tujuan: mengkomunikasikan hasil akhir audit dengan tujuan tertentu kepada pihak yang berkepentingan dan berhak. b. Langkah kerja: 1) Penyusunan konsep LHA. 2) Reviu berjenjang konsep LHA. 3) Finalisasi dan Pencetakan LHA. 4) Pendistribusian LHA.						
	JUMLAH HP						
Jakarta, 20.. Disetujui Pengendali Mutu 		Jakarta, 20.. Direviu Pengendali Teknis 		Jakarta, 20.... Disusun Ketua Tim 			

Langkah-langkah dalam Formulir PKA Perencanaan di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan tim audit.

5. Format ADTT-05 Contoh Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Auditi

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITI

Hasil penelaahan dokumen dan/atau wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi

Visi :

Misi :

2. Tujuan Organisasi

a.

b.

c.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tugas :

Fungsi:

4. Sasaran Program/Kegiatan Organisasi

a.

b.

c.

5. Struktur Organisasi

.....

6. Ringkasan Hasil Reviu atas Peraturan Perundang-Undangan yang Relevan dengan Tupoksi Organisasi

.....

7. Ringkasan Program Kegiatan yang Ditetapkan dalam Tahun Berjalan

.....

6. Format ADTT-06 Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Risiko

KERTAS KERJA EVALUASI REGISTER RISIKO UNIT KERJA														
Nama Auditi : Tahun Audit : Sasaran Audit :								Disusun oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh :						
No	Kegiatan	Tujuan/Sasaran Kegiatan	Uraian IKK	Pernyataan Risiko	Identifikasi Risiko		Simpulan atas Proses Identifikasi Risiko Utama (Key Risk)	Sebab	Analisis Risiko					
					Apakah Risiko Tersebut Merupakan Risiko Strategis/ Tidak	Apakah Risiko Tersebut Controllable/ Tidak			Skala Probabilitas	Skala Dampak	Skala Risiko	Peringkat	Kebijakan Selera Risiko	Residual Risk
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan Nama Kegiatan
- (3) Diisi dengan Tujuan/Sasaran Kegiatan
- (4) Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan
- (5) Diisi dengan Pernyataan Risiko
- (6) Identifikasi risiko strategis
 - a. Apakah rumusan risiko telah tepat
 - b. Apakah proses penentuan risiko strategis telah diikuti oleh pimpinan-pimpinan unit kerja terkait program tersebut
 - c. Apakah telah divalidasi/disetujui Kepala Unit Kerja
- (7) Identifikasi apakah risiko tersebut bersifat dapat dikendalikan/controllable atau tidak (ada dalam proses organisasi/internal)
- (8) Identifikasi apakah risiko tersebut merupakan Risiko Utama atau tidak. Risiko Utama adalah risiko yang paling berpengaruh pada keberhasilan pencapaian tujuan
- (9) Berikan Simpulan dan Saran atas Identifikasi Risiko utama (Key Risk), dengan pertimbangan:
 - a. Manakah yang merupakan risiko strategis operasional
 - b. Masih adakah risiko strategis utama yang belum teridentifikasi
 - c. Apakah risiko tersebut menjadi *concern* Kepala Unit Kerja
- (10) Diisi dengan rumusan sebab, Untuk mempermudah identifikasi sebab risiko, sebab risiko bisa dikategorikan ke dalam : *Man, Money, Method, Machine, dan Material*

- (11) Kriteria penilaian terhadap tingkat probabilitas apakah telah konsisten dalam analisis kemungkinan terjadinya risiko, yang biasanya ditetapkan dalam skala 5
- (12) Kriteria penilaian terhadap tingkat dampak apakah telah konsisten dalam analisis dampak risiko, yang biasanya ditetapkan dalam skala 5
 - * Kriteria Penilaian terhadap Tingkat Probabilitas dan Tingkat Dampak serta Skalanya ditetapkan oleh pihak manajemen sesuai dengan kebutuhan organisasinya
 - **Skala Probabilitas dan Skala Dampak harus mempunyai dasar pertimbangan, diantaranya: data-data historis, benchmarking, kondisi serupa di tempat lain, dan informasi-informasi kredibel lainnya
 - ***Apabila Tingkat Kematangan MR nya sudah Level 4 dan 5 maka risiko utama/kunci adalah risiko yang berada di atas selera risiko
- (13) Skala Risiko merupakan hasil perkalian antara Skala Probabilitas dengan Skala Dampak
- (14) Peringkat disusun berdasarkan Skala Risiko tertinggi ke Skala Risiko terendah
- (15) Diisi dengan Kebijakan Selera Risiko. Penentuan nilai hasil FGD atau Brainstorming para Pejabat Kunci/pihak Manajemen

7. Format ADTT-07 Contoh Kertas Kerja Identifikasi Pengendalian Kunci

KERTAS KERJA EVALUASI RENCANA PENGENDALIAN UTAMA UNIT KERJA											
Nama Auditi : Tahun Audit : Sasaran Audit :						Disusun oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh :					
No	Kegiatan	Tujuan/ Sasaran Kegiatan	Uraian IKK	Pernyataan Risiko	Sebab	Dampak	Evaluasi Pengendalian				
							Apakah Rancangan Pengendalian Telah Memadai/ Tidak	Apakah Pengendalian Tersebut Merupakan Pengendalian Kunci/ Tidak	Catatan	Simpulan Implementasi Kegiatan Pengendalian yang Ada (Existing Control)	Saran Pengendalian Tambah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan Nama Kegiatan
- (3) Diisi dengan Tujuan/Sasaran Kegiatan
- (4) Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan
- (5) Diisi dengan Pernyataan Risiko
- (6) Diisi dengan rumusan sebab, Untuk mempermudah identifikasi sebab risiko, sebab risiko bisa dikategorikan ke dalam : Man, Money, Method, Machine, dan Material
- (7) Diisi dengan rumusan Dampak
- (8) Diisi Apakah Rancangan Desain Pengendalian Telah Memadai/Tidak
- (9) Diisi Apakah Pengendalian tersebut merupakan Pengendalian Kunci
- (10) Diisi dengan catatan atas rencana pengendalian yang tidak memadai
- (11) Diisi simpulan kecukupan pengendalian
- (12) Diisi Saran Pengendalian Tambahan jika Simpulan Implementasi Kegiatan Pengendalian Yang Ada belum cukup
 - *pengendalian harus mampu “menghilangkan/mengurangi” penyebab terjadinya risiko yang dapat menurunkan tingkat terjadinya risiko (probabilitas) dan/atau dampak terjadinya risiko
 - **Jika Residual Risk > Selera Risiko, maka dibuatkan saran Pengendalian Tambahan.
 - ***Pengendalian tambahan harus mampu “menghilangkan/mengurangi” penyebab terjadinya risiko yang dapat menurunkan tingkat terjadinya risiko (probabilitas) dan/atau dampak terjadinya risiko

8. Format ADTT-08 Contoh Berita Acara Kesepakatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan Auditi.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Dihadiri oleh :

Tim Auditi:

1.
2.
3.

Tim Auditor:

1.
2.
3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit :
2. Prosedur (Metodologi) audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :
.....
3. Waktu pelaksanaan audit
 - a. Perencanaan audit :
 - b. Pelaksanaan audit :
 - c. Penyelesaian laporan:
4. Tim audit yang akan ditugaskan
 - a. Pengendali Mutu :
 - b. Pengendali Teknis :
 - c. Ketua Tim :
 - d. Anggota :
 - e. Anggota :
 - f. Anggota :
 - g. Dst
5. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah, telepon Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.
6. Kriteria yang digunakan dalam audit
 - a. Kriteria yang digunakan dalam pengukuran ketaatan Auditi pada norma/standar/peraturan/kebijakan.
 - 1)
 - 2)
 - 3) Dst
 - b. Tanggapan Auditi (sepakat atau tidak sepakat).
Kami menyetujui Standar ukuran yang digunakan untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu pada ... (nama auditi).
7. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan Tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
8. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

9. Ruang lingkup ini dapat berkurang apabila telah dilaksanakan pengawasan oleh APH/BPK/BPKP.

....., tanggal

Kepala/Ketua/Direktur

Ketua Tim Audit

.....
NIP

.....
NIP

9. Format ADTT-09 Contoh Kertas Kerja Audit Tahap Perencanaan

KERTAS KERJA AUDIT		No. KKA :
Nama Auditi :		Disusun oleh :
Tahun Audit :		Tgl/Paraf :
Sasaran Audit :		Direviu oleh KT :
		Tgl/Paraf :
KKA Tahap Perencanaan		Catatan tim
Tujuan		
.....		
Langkah Kerja		
.....		
.....		
Dst.		
Hasil Langkah Kerja		
a.		
b.		
c. Kesimpulan		
Sumber Data		
.....		

10. Format ADTT-10 Contoh *Checklist* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT			
No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	% penyelesaian
1	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3	Apakah sudah diperoleh: <ul style="list-style-type: none"> · Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan · Informasi organisasi · KKA terakhir · File permanen · LHP auditor ekstern · Data pembanding · Anggaran · Literatur teknis 		
4	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
5	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
6	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11	Apakah telah ditulis program audit		
12	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: <ul style="list-style-type: none"> · Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko · Pengumpulan informasi awal · Penetapan staf audit · Rapat pendahuluan · Survei pendahuluan · Penulisan program audit · Persetujuan program audit 		
15	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui:		Dibuat tanggal:	

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	% penyelesaian
	Pengendali Mutu (_____)		Pengendali Teknis: (_____)

11. Format ADTT-11 Contoh Program Kerja Audit (PKA) Pengujian

PROGRAM KERJA ADTT

Kegiatan : Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT)
 Tahun :
 Tujuan Umum : Memperoleh keyakinan yang memadai atas
 Tujuan Khusus : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa
 Dikerjakan Oleh :

No	Tujuan Audit	Uraian Kegiatan	AKA Auditor	Angg. waktu (HP)	Real. Waktu (HP)	No. KKA (filename)
1	Persiapan	a. b. c. Dst.	....	...	....	.....
2	Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa .....	.....	....	...	....	.....
3	Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa .....	.....	....	....	....	....
4	Dst.					
4	Penyelesaian	a. Penyampaian NHA dan permintaan tanggapan b. Penyusunan Laporan c. Pengarsipan dokumen d. Penyampaian dokumen pertanggungjawaban	.....	....	....	....

Disetujui,
Pengendali Teknis

Jakarta,
Disusun oleh
Ketua Tim

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

12. Format ADTT-12 Contoh Kertas Kerja Audit Tahap Pelaksanaan

KERTAS KERJA AUDIT		No. KKA	:
Nama Auditi	:	Disusun oleh	:
Tahun Audit	:	Tgl/Paraf	:
Sasaran Audit	:	Direviu oleh	:
		KT/Dalnis/Daltu	
		Tgl/Paraf	:

Catatan :

Kertas Kerja audit berisi langkah kerja yang tercantum dalam PKA dan teknik audit yang dilakukan.

13. Format ADTT-13 Lembar Reviu Supervisi

LEMBAR REVIU SUPERVISI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN/PENGUJIAN				
Nama Auditi :				
Nomor Surat Tugas :				
Tahun Audit :				
Sasaran Audit :				
Ketua Tim :				
No.	Permasalahan/Komentar	Index KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
.....,20.. Pengendali Teknis (.....)				

14. Format ADTT-14a Contoh Naskah Hasil Audit (NHA)

**NASKAH HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
PADA
.....
PROVINSI
TAHUN 20XX**

No	Uraian	Sebab dan Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Tanggapan Auditor	Tanggapan Auditi
1	2	3	4	5	6	
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	... dst					

Pihak yang di audit

(.....)
NIP.

.....
Tim Audit

1. (.....)
NIP.
2. (.....)
NIP.
3. (.....)
NIP.
4. (.....)
NIP.
5. (.....)
NIP.

Pengendali Mutu

Pengendali Teknis

Ketua Tim

Anggota

Anggota

15. Format ADTT-14b Contoh Berita Acara Penyerahan Naskah Hasil Audit (NHA)

**BERITA ACARA PENYERAHAN DAN PEMBAHASAN NASKAH HASIL AUDIT
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

Pada hari ini tanggal (..... 20....), bertempat di, Provinsi, kami:

No.	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor: tanggal 20.... telah dilakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu, dengan naskah hasil audit sebagai berikut:

1.
2.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui, Kepala Auditi <u>Nama</u> Pangkat/Golongan NIP.	a.n Tim ADTT Ketua Tim <u>Nama</u> Pangkat/Golongan NIP.
--	---

16. Format ADTT-15 Contoh Laporan Hasil Audit Sementara

[KOP SURAT]

Nomor:,

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Laporan Sementara Hasil
Audit Dengan Tujuan Tertentu
.....
TA

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan

Menindaklanjuti Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor 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 operasi, adanya indikasi pelanggaran terhadap Undang-Undang Tipikor dan/atau Administrasi Pemerintah, indikasi pihak-pihak yang diduga terkait, adanya indikasi kerugian keuangan negara, dan adanya indikasi jenis sanksi terhadap pelanggarnya).

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,

(.....)

17. Format ADTT-16 Contoh Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT)

**LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
ATAS
PADA PROVINSI
TA 20XX**

**NOMOR :
TANGGAL 20..**

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 Auditi
		1. Data Umum
		2. Informasi Umum
		BAB II HASIL AUDIT
		BAB III PENUTUP

BAGIAN PERTAMA
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) pada Provinsi Tahun 20XX 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, untuk:

1. Menyusun SOP tentang

2. Menginstruksikan kepada untuk:

a.;

b.;

c.;

3. Melakukan

4. Menyetorkan Kerugian Negara ke Kas Negara

**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 Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
- 3) Surat/sumber pengaduan masyarakat nomor tanggal tentang
- 4) Surat Tugas Inspektur/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;
 - b) Audit berpedoman pada Panduan Teknis Audit Dengan Tujuan Tertentu sesuai Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor: tanggal
- 2) Periode audit
Kegiatan yang diaudit Tahun 20XX dan 20XX
- 3) Waktu pelaksanaan audit
Audit dilaksanakan mulai 20XX sampai dengan 20XX.

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) /Pengendali Mutu (PM) serta Inspektur sebagai penanggung jawab audit;
- 3) Naskah Hasil Audit (NHA) dikonfirmasi dan di bahas dengan pihak auditan sebagai bagian dari bahan penyusunan laporan hasil ADTT.

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 :
 - 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 dan Rencana Tindak Lanjut)

2. Judul Temuan yang menggambarkan permasalahan/uraikan kondisi yang ditemukan 2

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)

BAB III PENUTUP

Demikian laporan hasil audit dengan tujuan tertentu pada, disampaikan untuk ditindaklanjuti dan dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam penetapan kebijakan lebih lanjut

Jakarta, tanggal

Tim Audit

18. Format ADTT-17 Contoh Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (LHADTT)

Nomor : tanggal, bulan, tahun

Lampiran :

Hal : Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu

Yth. (Unit Kerja terkait/Auditi)

Sehubungan Surat Tugas (ST) Inspektur Jenderal Nomor:Tahun tanggal perihal, bahwa Inspektorat Jenderal telah melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dalam pokok surat dan didapatkan temuan pada Laporan Hasil Audit yang perlu mendapat perhatian dan ditindaklanjuti sebagai berikut:

1. Temuan 1

Rekomendasi

.....

2. Temuan 2

Rekomendasi

.....

.... dst

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur,

.....
NIP.

19. Format ADTT-18 Contoh Reviu Konsep Laporan

REVIU KONSEP LAPORAN

Pengendali Teknis/Pengendali Mutu/Inspektur

Nama Auditi :

No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang Dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Pengendali teknis/Pengendali Mutu/Inspektur:

Tanggal:

PETUNJUK PENGISIAN:

Formulir ini tetap harus dibuat. Apabila tidak ada masalah silahkan diisi kosong, namun tetap harus ditandatangani Pengendali Teknis.

- a. Kolom nama Auditi dan nomor kartu penugasan cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pereviu
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- i. Kolom pengendali teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

20. Format ADTT-19 Contoh *Checklist* Penyelesaian Laporan

CHECKLIST
PENYELESAIAN LAPORAN

No	Keterangan	Sudah/ Belum	Ket.
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.		
	LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifikasi telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost-effective</i> , ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
	FORMAT LAPORAN		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.		
17.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.		
18.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	LAIN-LAIN		
19	Penyusunan telah melalui proses reuiu: Pengendali Teknis Pengendali Mutu		
20	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Diketahui:		Tempat, Tanggal	
Pengendali Teknis		Ketua Tim	
TTD		TTD	
Nama		Nama	
Pangkat/Gol		Pangkat/Gol	

Keterangan:

Form ini dicetak oleh sekretariat dan diisi oleh tim audit

21. Format ADTT-20 Contoh Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT					
Nomor Surat :.....					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditi :.....					
Alamat :.....					
No	No LHA	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6.
1					
2					
Dst.					
Nama/Tim Pemantau Tindak Lanjut (.....)					

Keterangan:

Melibatkan Tim Audit

Petunjuk Pengisian

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama Auditi dan alamatnya
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tindak lanjut auditi terhadap rekomendasi auditor
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- i. Kolom pelaksana pemantau tindak lanjut diisi dengan nama orang/perwakilan tim yang melaksanakan pemantauan tindak lanjut

22. Format ADTT-21 Contoh Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Fisik

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENGUJIAN FISIK
PADA**

.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor..... tanggal, telah melaksanakan pemeriksaan fisik terhadap kegiatan belanja barang/belanja modal pada dengan hasil sebagai berikut:

No.	No. Kontrak/SPK	Pekerjaan	Lokasi	Hasil Pemeriksaan Fisik
1.	Nomor Kontrak/SPK : Tanggal : Nilai Kontrak/SPK : Jangka Waktu : Pelaksana : .....	.....	
2.	Nomor Kontrak/SPK : Tanggal : Nilai Kontrak/SPK : Jangka Waktu : Pelaksana : .....	.....	

Mengetahui		....., tanggal	
Pimpinan Auditi	Pejabat Pembuat Komitmen	Tim Audit	Dalnis/Daltu
Nama NIP	Nama NIP	Nama NIP	
		Nama NIP	Ketua Tim
		Nama NIP	Anggota

23. Format ADTT-22 Contoh Surat Keterangan Hasil Konfirmasi/Wawancara

yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Alamat :
No. HP :

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

1. Pada hari ... tanggal ... telah dilakukan permintaan keterangan terkait dengan ...
2. (cantumkan hal-hal pokok hasil permintaan keterangan jika diperlukan)
3. Hal-hal yang saya sampaikan dalam berita acara permintaan keterangan adalah benar yang saya ketahui dan/atau saya alami.

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

.....

24. Format ADTT-23 Contoh Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)

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

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

Melakukan permintaan keterangan kepada:

- Nama Lengkap :
NIK :
Tempat/Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan/Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :
Agama :
Alamat Domisili :
No. Telp / HP :

Atas pertanyaan yang diajukan oleh Tim Audit, yang bersangkutan memberikan keterangan/ penjelasan sebagai berikut:

1. **Pertanyaan** :

Apakah saudara dalam keadaan sehat, baik jasmani dan rohani serta bersedia untuk dimintakan keterangan saat ini?

Jawaban :

2. **Pertanyaan** :

Apakah Saudara bersedia memberi keterangan atau jawaban atas semua pertanyaan yang akan kami ajukan dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya?

Jawaban :

3. **Pertanyaan** :

Apakah dalam pemberian keterangan ini, Saudara bersedia kami rekam?

Jawaban :

4. ...dst

5. **Pertanyaan** :

Apakah ada hal-hal atau keterangan lainnya yang ingin Saudari sampaikan?

Jawaban :

6. **Pertanyaan** :

Apakah semua keterangan yang Saudara berikan seperti tersebut diatas adalah benar dan Saudara berikan tanpa ada tekanan atau paksaan dari Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan?

Setelah selesai memberikan keterangan/pendapat, Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibaca kembali oleh yang memberikan keterangan dan ia tetap pada keterangannya seperti di atas serta memberikannya dengan membubuhkan tanda tangannya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Audit

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

.....
.....

.....

25. Format ADTT-24 Contoh Risalah Hasil *Ekspos*

RISALAH HASIL EKSPOSE

.....

Hari, Tanggal :,

Waktu :

Pimpinan Ekspose :

Peserta : 1.

2.

Pada Hari tanggal, telah dilaksanakan ekspose mengenai, dengan pembahasan sebagai berikut:

3.

4.

5.

Dari pembahasan tersebut di atas, didapat hasil ekspose sebagai berikut:

1.

2.

3.

Mengetahui ,

Inspektur/Daltu/Dalnis

Ketua Tim

.....

.....

26. Format ADTT-25 Contoh Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)

**SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
(SKTJM)**

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 perbendaharaan 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 Jenderal Nomor tanggal

Selanjutnya kerugian negara tersebut akan saya bayar dengan cara :

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

.....

*) coret yang tidak diperlukan

Saksi-saksi : 1. (nama)
2. (nama)

27. Format ADTT-26 Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (SPK)

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

Bahwa berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor 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 waktu bulan dengan jaminan berupa tanah/bangunan/rumah (barang tak bergerak lainnya) yang surat-surat aslinya telah saya serahkan kepada jabatan sesuai dengan surat penyerahan nomor tanggal

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

.....,
.....

Ttd
Materai Rp. 10.000

(.....)

28. Format ADTT-27 Contoh Permohonan Tenaga Ahli

[KOP SURAT]

Nomor : Hari, Tanggal
Lampiran :
Perihal : Permohonan tenaga ahli

Kepada Yth (pimpinan Institusi)

Sehubungan dengan audit dengan tujuan tertentu yang akan/sedang dilaksanakan di (unit kerja auditi), sesuai dengan surat tugas Nomor (terlampir), kami memerlukan tenaga ahli dengan kualifikasi (kualifikasi yang diperlukan)

Berdasarkan hal tersebut, kami sampaikan permohonan tenaga ahli dimaksud untuk mendapat persetujuan. Segala biaya yang timbul, dibebankan pada DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor (Nomor dan tahun DIPA)

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas persetujuan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

TTD Inspektur

29. Format ADTT-28 Contoh Pengajuan Biaya Tenaga Ahli

PENGAJUAN BIAYA TENAGA AHLI ADTT

Sehubungan dengan pelaksanaan ADTT sesuai ST Nomor, kami memerlukan tenaga ahli yang kompeten sebagai berikut :

1. Kualifikasi keahlian :
2. Asal Isntitusi/Lembaga :
3. Susunan Tim :
4. Jumlah OH : (dari tanggal ... s.d)
5. Jumlah Biaya : Rp... (RAB TERLAMPIR)
6. Sumber biaya : DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan No.

Jakarta

Menyetujui
Inspektur

Pengendali Mutu/Pengendali teknis

.....

.....

30. Format ADTT-29 Contoh Peminjaman Inventaris Kantor

PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR

Sehubungan dengan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan tertentu sesuai Surat Tugas Nomor tanggal , kami meminjam peralatan audit sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Jakarta ,

Yang Menyerahkan
Kasubag TU/Bagian Perlengkapan

Ketua Tim Audit

Nama
NIP

Nama
NIP

31. ADTT-30 Contoh Permohonan Pengawalan Keamanan

[KOP SURAT]

Yth. (pimpinan institusi)

.....,

Di (lokasi institusi)

Sehubungan dengan adanya ancaman keamanan terhadap tim audit dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu (surat tugas 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 perhubungan Nomor (nomor dan tahun DIPA).

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

TTD Inspektur

Tembusan :

....

32. ADTT-31 Contoh Pengajuan Biaya Pengawasan Keamanan

PENGAJUAN BIAYA PENGAWALAN KEAMANAN PELAKSANAAN AUDIT

Sehubungan dengan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu sesuai Surat Tugas nomor, kami memerlukan pengawasan untuk pengamanan pelaksanaan audit dimaksud, sebagai berikut:

1. Asal Institusi/lembaga :
2. Lokasi :
3. Susunan Tim :
 - a. Ketua :
 - b. Anggota :
4. Jumlah OH : dari tanggal s.d.
5. Jumlah Biaya : Rp ,00 (RAB terlampir)
6. Sumber Biaya : DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan no (nomor DIPA tahun berjalan)

Menyetujui,
Inspektur

NIP.

.....,

Pengendali Mutu,

NIP.

33. Format ADTT-32 Contoh Berita Acara Penyerahan Berkas Hasil ADTT

BERITA ACARA PENYERAHAN BERKAS HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
(Nomor:)
(Tanggal)

Kasubag TU Inspektorat 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. Naskah Hasil Audit :
7. Dokumen lain yang relevan (sebutkan)
8. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak/SKTJM (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 Inpsektur

Bagian DPLHP

Kasubbag TU Inspektorat

(.....)

(.....)

34. Format ADTT-33 Contoh Laporan Pengaduan Tidak Terbukti

[KOP SURAT]

Nomor:,

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Laporan Pengaduan Tidak Terbukti

Yth. Kepala Satker

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal nomor tanggal kami telah melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu atas permasalahan tersebut di atas pada tanggal sampai 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 disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur,

(.....)

35. Format ADTT-34 Contoh Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit

[KOP SURAT]

Nomor:,

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Pernyataan Tidak Bersedia Diaudit

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan

Dengan ini kami sampaikan bahwa saya selaku kepala Satker “tidak bersedia” diaudit sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal nomor tanggal, dengan alasan

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Satker/unit kerja,

(.....)
NIP.

36. Format ADTT-35 Contoh Surat Laporan Penolakan Audit Oleh Auditi

[KOP SURAT]

Nomor:,

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Penolakan Pelaksanaan Audit oleh Satker

Yth. Menteri Perhubungan

Bersama ini kami sampaikan bahwa kepala Satker “tidak bersedia” diaudit oleh Inspektorat sesuai Surat Tugas Inspektur/Jenderal nomor tanggal, dengan alasan yang tidak dapat diterima, karena

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak, diucapkan terima kasih dan selanjutnya mohon arahan.

Inspektur Jenderal,

(.....)

37. Format ADTT-36 Contoh Laporan Verifikasi

[KOP SURAT]

LAPORAN HASIL VERIFIKASI KASUS

Nomor

A. Sumber Informasi Yang Diverifikasi

1. Nomor surat/kode tracking :
2. Tanggal surat/aduan :
3. Dari :
4. Nama telapor :
5. perihal :

B. Hasil Verifikasi

1. Identitas pelapor :
2. Lokasi kasus (where) :
(tuliskan alamat lengkap lokasi obyek penugasan yang dilaporkan adanya kasus)
3. Waktu kasus (when) :
(tuliskan waktu kasus terjadi sesuai isi pelaporan)
4. Materi kasus (what) :
(tuliskan uraian kasus terjadi sesuai isi pelaporan)
5. Bukti-bukti yang dilaporkan :

Berdasarkan uraian verifikasi diatas, bahwa informasi yang disampaikan berasal dari identitas pelapor yang (jelas/tidak jelas) dan dokumen pelaporannya (lengkap/tidak lengkap), sehingga pengaduan tersebut diatas dapat (ditolak/dilimpahkan kepada)/diproses ke tahap selanjutnya)

Demikian dapat disampaikan dan mohon arahan lanjut.

Mengetahui Koordinator Pengawas	Verifikator
Nama Nip ...	Nama Nip ...

38. Format ADTT-37 Contoh Laporan Hasil Reviu

HASIL TELAAH
(Judul Telaah ditulis sesuai pengaduan/materi yang ditelaah)

A. DASAR PENUGASAN

1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 42 Tahun 2018 tentang Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) Kementerian Perhubungan;
3. Surat pelaporan masyarakat/laporan hasil audit (dsb)
4. Surat penugasan Nomor:

B. MATERI YANG DITELAAH

Untuk telaah yang dilaksanakan Inpsektorat Investigasi, berisi sebagai berikut:

1. Nomor Surat/Kode *Tracking* :
 2. Tanggal Surat/aduan :
 3. Asal Pengirim :
 4. Kepada :
 5. Isi Surat :
- (Diuraikan secara jelas dan ringkas materi surat pelaporan masyarakat/laporan hasil audit sebelumnya)

C. HASIL TELAAH

(Dijelaskan hasil telaah atas kecukupan informasi analisis auditor terhadap adanya unsur 5W dan 1H dalam pelaporan ditambah dengan perolehan data selama pelaksanaan kegiatan kajian, Penelitian dan Pengumpulan Bahan dan Keterangan serta daftar bukti audit yang telah atau akan diperoleh nantinya)

1. *WHAT*

(uraikan materi yang diadukan versi pelapor)

Analisis Tim

(uraikan perbuatan atas materi pengaduan yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dampak atas perbuatan tersebut.)

2. *WHERE*

(tempat dimana terjadinya penyimpangan atau unit kerja tempat terjadinya penyimpangan versi Pelapor)

Analisis Tim

(Uraikan lokasi yang akan menjadi ruang lingkup penugasan)

3. *WHEN*

(kapan penyimpangan ini terjadi versi Pelapor)

Analisis Tim

(Penentuan waktu kejadian untuk membantu pemahaman Auditor atas peraturan perundang-undangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian, pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku).

4. *WHO*

(seseorang yang dilaporkan melakukan penyimpangan versi Pelapor)

Analisis Tim

(Para pihak yang diduga mengetahui kasus, terlibat dalam kasus dan yang bertanggungjawab atas terjadinya kasus)

Contoh dibuat Tabel sebagai berikut:

No.	Nama	Keterangan
1	A	Terlibat
2	B	Bertanggungjawab
3	C	Pelapor
4	D	Mengetahui
dst	Dst	Dst

5. *WHY*

(motif seseorang melakukan penyimpangan sesuai versi pelapor)

Analisis Tim

(Ulasan Tim atas dugaan motif seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur niat pelaku)

6. *HOW*

(bagaimana penyimpangan tersebut terjadi sesuai versi pelapor)

Analisis Tim

(Ulasan Tim atas kemungkinan bagaimana penyimpangan tersebut dilakukan, yang akan membantu dalam menyusun modus operasi penyimpangan tersebut serta meyakini adanya dugaan penyembunyian, dan/atau pengkorversian hasil penyimpangan)

D. SIMPULAN DAN SARAN

Sesuai dengan hasil telaah, auditor menyampaikan Simpulan dan saran terhadap kasus yang ditangani sebagai berikut:

1. Garis besar analisis auditor terhadap kasus;
2. Jika pengaduan terindikasi benar (memenuhi 5W), maka diteruskan ke tahap selanjutnya.

INSPEKTUR JENDERAL,



ARIF TOHA