BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pengawasan intern melalui audit investigatif oleh aparat pengawas intern pemerintah didasarkan pada nilai etis guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berwibawa, bersih serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;

b. bahwa pelaksanaan audit investigatif harus dilakukan secara profesional, objektif, dan independen sesuai standar profesi audit intern untuk menemukan kebenaran materiil atas dugaan penyimpangan, guna menjaga kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah;

c. bahwa untuk memastikan aparat pengawas intern pemerintah memiliki landasan hukum yang kuat, kewenangan yang jelas, keseragaman pemahaman dan tindakan dalam pelaksanaan audit investigatif, maka diperlukan pengaturan mengenai pedoman audit investigatif di daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Investigatif;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah terahhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur 137);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah.
7. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern.
10. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PPUPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas urusan penyelenggaran pemerintahan konkuren.
11. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Standar Audit adalah adalah kriteria atau ukuran mutu untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh APIP.
13. Masukan (*Input*) adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan keluaran *(output).*

14. Keluaran (*Output*) adalah barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan atau diberikan, atau hasil lain dari proses atas Masukan (*Input*).
15. Proses adalah kegiatan operasional yang menggunakan Masukan (*Input*) untuk menghasilkan Keluaran (*Output*).
16. Hasil (*Outcome*) adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui Keluaran (*Output*).
17. Efektif adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran (*Output*) dengan Hasil (*Outcome*).
18. Efisien adalah pencapaian Keluaran yang maksimum dengan Masukan tertentu atau penggunaan Masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.
19. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaannya, yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

Pasal 2

(1) Tahapan Audit Investigatif terdiri atas:
    a. pengembangan informasi awal;
    b. perencanaan penugasan;
    c. pelaksanaan penugasan;
    d. komunikasi Hasil penugasan; dan
    e. pemantauan tindak lanjut.
(2) Tahapan Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan program penjaminan dan peningkatan kualitas.

Pasal 3

(1) Sistematika pedoman Audit Investigatif terdiri atas:
    a. pendahuluan;
    b. pengembangan informasi awal;
    c. perencanaan penugasan;
    d. pelaksanaan penugasan;
    e. komunikasi Hasil penugasan;
    f. penjaminan dan peningkatan kualitas;
    g. pemantauan tindak lanjut Hasil Audit; dan
    h. penutup.
(2) Uraian sistematika pedoman Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 26 Februari 2026

BUPATI BELITUNG TIMUR,

KAMARUDIN MUTEN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 26 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ERNA KUNONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh PD.
2. Salah satu tugas yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah adalah melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintah Daerah pada PD untuk tujuan tertentu dan melaksanakan pengawasan investigasi dalam hal terdapat potensi/indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah.
3. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pelaksanaan Audit Investigatif dan tindak lanjutnya, merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih.
4. Audit Investigatif yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah selama ini telah membantu upaya pemerintah dalam mengungkap dan menindak kejadian tindak pidana, di antaranya tindak pidana korupsi.
5. Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan Hasil Audit Investigatif, diperlukan pedoman yang mengatur pengelolaan penugasan Audit Investigatif yang berlaku di Inspektorat Daerah. Pedoman tersebut wajib dipedomani oleh seluruh unit kerja di Inspektorat Daerah yang melakukan penugasan Audit Investigatif untuk memastikan bahwa Proses dan Hasil Audit Investigatif yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

B. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

1. Sasaran Audit Investigatif adalah kegiatan yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan perundang-undangan.
2. Ruang lingkup Audit Investigatif adalah batasan tentang lokasi/tempat terjadinya penyimpangan, waktu terjadinya penyimpangan, dan hal-hal lain yang relevan dengan kegiatan yang menjadi sasaran Audit Investigatif.

C. DEFINISI

1. Tim Audit adalah auditor dan/atau Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang merupakan jabatan fungsional di Inspektorat Daerah yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Objek Pemeriksaan adalah Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, badan usaha dan badan lainnya yang menjadi objek Pengawasan Inspektorat Daerah.

3. Ekspose adalah kegiatan menjelaskan materi secara spesifik terkait pengawasan bidang investigasi dengan cara memberikan keterangan secara komprehensif, menyajikan data, fakta dan Hasil analisis serta menunjukkan bukti dan mengungkapkan informasi yang bersifat terbatas, diikuti dengan melakukan pembahasan, bertukar pikiran, dan memberikan pendapat profesional dalam suatu rapat yang diselenggarakan secara formal.
4. Entitas Mitra adalah Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha dan Badan Lainnya, serta Instansi Penyidik yang meminta Inspektorat Daerah melakukan Pengawasan pada Objek Pemeriksaan.
5. Instansi Penyidik adalah instansi yang diberikan wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain, dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Usaha adalah badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, badan usaha milik desa, atau badan usaha yang berbadan hukum yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau Pemerintah Desa.
8. Badan Lainnya adalah badan hukum yang terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan/atau Badan Usaha.
9. Unit Kerja adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
10. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Belitung Timur.
11. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Inspektorat Daerah di bidang Investigasi.
12. Hipotesis adalah suatu praduga yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta ataupun kondisi-kondisi yang diduga mengandung penyimpangan dan digunakan sebagai petunjuk untuk menentukan prosedur Audit Investigatif selanjutnya.
13. Kasus adalah keadaan atau kondisi khusus yang berhubungan dengan suatu indikasi tindak pidana korupsi dan/atau hal spesifik lainnya.
14. Daftar Pihak-Pihak yang Terkait adalah daftar kode, nama, organisasi, dan jabatan pihak-pihak terkait dengan penyimpangan berdasarkan hasil Audit Investigatif.
15. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, meliputi tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
16. Pengaduan Masyarakat adalah bentuk pengawasan mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Inspektur Daerah baik secara lisan maupun tertulis.
17. Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah adalah dokumen yang berisi hasil kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah terhadap suatu organisasi atau Unit Kerja.

18. *Current Issue* adalah permasalahan terkini yang sedang menjadi sorotan publik dan/atau Pemerintah Daerah, terutama yang berkaitan dengan indikasi penyimpangan, kecurangan atau potensi korupsi/kerugian negara sehingga memerlukan penanganan segera.

D. TAHAPAN AUDIT INVESTIGATIF

Tahapan Audit Investigatif mencakup pengembangan informasi awal, perencanaan penugasan, pelaksanaan penugasan, komunikasi Hasil penugasan, dan pemantauan tindak lanjut, dengan uraian sebagai berikut:

1. Pengembangan informasi awal merupakan tahapan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko serta indikasi penyimpangan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan Audit Investigatif.
2. Perencanaan penugasan merupakan Proses penetapan desain pengawasan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Objek Pemeriksaan yang relevan dalam pencapaian tujuan penugasan Audit Investigatif.
3. Pelaksanaan penugasan merupakan Proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi yang memadai dalam rangka mencapai tujuan Audit Investigatif.
4. Komunikasi Hasil penugasan merupakan Proses penyusunan dan penyampaian informasi Hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
5. Pemantauan tindak lanjut merupakan Proses memantau tindak lanjut Hasil penugasan pengawasan yang telah disepakati, dan memastikan bahwa Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra telah melaksanakan tindakan perbaikan secara Efektif, atau menerima risiko apabila tidak melaksanakan tindakan perbaikan.
6. Seluruh tahapan didokumentasikan dalam kertas kerja Audit.

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL

A. UMUM

1. Pengembangan informasi awal merupakan prosedur baku yang harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan Audit Investigatif.
2. Pengembangan informasi awal dimaksudkan untuk memutuskan akan dilakukannya penugasan Audit Investigatif dan menyusun desain penugasan Audit Investigatif dengan tujuan mengumpulkan dan mengevaluasi informasi mengenai predikasi yang dikandung dari lengkapnya unsur 5W 2H, yaitu:
   a. *what* (apa jenis penyimpangan dan dampaknya);
   b. *where* (dimana tempat kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan);
   c. *when* (kapan waktu kegiatan yang diduga terjadi penyimpangan);
   d. *who* (siapa pihak-pihak yang terkait);
   e. *why* (mengapa penyebab terjadinya penyimpangan);
   f. *how* (bagaimana modus penyimpangan); dan
   g. *how much* (perkiraan berapa banyak-dampak keuangan yang ditimbulkan akibat penyimpangan).
3. Pengembangan informasi awal dilakukan antara lain dengan:
   a. memeriksa dokumen;
   b. analisis peraturan;
   c. diskusi;
   d. menyelenggarakan rapat pembahasan;
   e. Ekspose awal;
   f. melakukan wawancara;
   g. menggunakan tenaga ahli;
   h. observasi fisik;
   i. mendokumentasikan informasi; dan/atau
   j. prosedur lain yang dipandang perlu.
4. Pengembangan informasi awal dilakukan terhadap sumber penugasan Audit Investigatif yaitu permintaan Entitas Mitra, Pengaduan Masyarakat, Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah dan *Current Issue.*

B. KRITERIA PENUGASAN AUDIT INVESTIGATIF

Permintaan Audit Investigatif dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Kriteria Kesesuaian dengan Kebijakan Pengawasan
   Kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan yang telah tercakup di dalam kebijakan pengawasan Inspektorat Daerah.
2. Kriteria kepatuhan terhadap Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia:
   a. tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi kelembagaan Inspektorat Daerah; dan
   b. kecakapan, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan dapat dipenuhi.
3. Kriteria Administratif
   a. terdapat:
      1) permintaan Audit secara tertulis dari Entitas Mitra kepada:
         a) Bupati dan/atau;

b) Inspektur Daerah.

2) surat pengaduan masyarakat yang ditujukan langsung kepada Inspektorat Daerah.
3) arahan atau disposisi Inspektur Daerah, Nota Dinas atau disposisi Bupati atas Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah yang akan dilanjutkan dengan Audit Investigatif; atau
4) *Current Issue*/permasalahan terkini yang sedang menjadi sorotan publik dan/atau Pemerintah Daerah, terutama yang berkaitan dengan indikasi penyimpangan, kecurangan atau potensi korupsi/kerugian negara sehingga memerlukan penanganan segera.

b. jika Entitas Mitra merupakan instansi penyidik, Proses hukum Kasus yang dimintakan Audit Investigatif tidak dalam tahap penyidikan atau penuntutan;
c. jika Entitas Mitra bukan dari instansi penyidik, maka kegiatan atau objek penugasan tidak sedang dalam Proses penyelidikan/penyidikan oleh Instansi Penyidik; dan/atau
d. jika kegiatan yang dimintakan audit sedang atau telah dilakukan Audit Investigatif oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, atau APIP lainnya, maka keputusan pemenuhan permintaan Audit Investigatif tidak dapat dilakukan.

4. kriteria substantif
   a. lingkup kegiatan merupakan keuangan negara;
   b. terdapat indikasi penyimpangan telah cukup jelas;
   c. nilai indikasi kerugian keuangan negara/Daerah dapat diperkirakan; dan
   d. terdapat hubungan kausalitas antara penyimpangan/ penyalahgunaan kewenangan dengan kerugian keuangan negara/Daerah.

C. LANGKAH KERJA PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL

1. Pengembangan Informasi Awal dilakukan melalui telaah.
2. Telaah merupakan analisis secara sistematis untuk memberikan pertimbangan, pendapat, dan usulan rencana tindak terkait rencana penugasan Audit Investigatif.
3. Telaah awal mencakup kegiatan penilaian risiko penugasan dan perumusan batasan tanggung jawab pelaksanaan Audit Investigatif.
4. Telaah dilakukan antara lain dengan memeriksa dokumen, melakukan wawancara, analisis peraturan, menyelenggarakan rapat pembahasan, Ekspose, diskusi, observasi fisik serta prosedur lain yang dipandang perlu oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.
5. Telaah pada Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dilakukan sebagai berikut:
   a. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi membuat nota dinas pembentukan tim telaah dalam rangka memperoleh kecukupan informasi mengenai pemenuhan kriteria penugasan Audit Investigatif atas surat permintaan Entitas Mitra, surat Pengaduan Masyarakat, Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah, dan *Current Issue* kepada Inspektur Daerah.
   b. Inspektur Daerah membentuk tim telaah.

6. Untuk penugasan yang bersumber dari permintaan Entitas Mitra dan Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah Ekspose awal dapat dilakukan untuk meyakini terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigatif.
7. Ekspose diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sifat Ekspose awal adalah terbatas, yaitu hanya dapat dihadiri oleh tim telaah dan pegawai Inspektorat Daerah apabila diundang secara khusus oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi;
   b. Ekspose dapat dilakukan dengan pertemuan tatap muka secara fisik (luring), daring, atau perpaduan antara pertemuan daring dan luring;
   c. Alat kelengkapan Ekspose:
      1) Pemimpin Ekspose, yaitu Inspektur Daerah atau yang mewakili.
      2) Penyaji berasal dari pihak Entitas Mitra dan/atau tim pengawasan Inspektorat Daerah yang merekomendasikan dilakukan Audit Investigatif.
      3) Penyusun Risalah Ekspose yaitu tim telaah.
      4) Peserta terdiri dari tim telaah dan pegawai Inspektorat yang diundang secara khusus oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.
   d. Tahapan penyelenggaraan Ekspose:
      1) Persiapan
         Pejabat yang berwenang menyelenggarakan Ekspose menentukan:
         a) tempat, tanggal, metode, dan agenda Ekspose;
         b) jenis dan sifat Ekspose;
         c) narahubung kegiatan Ekspose;
         d) penyusunan surat undangan atau nota dinas kegiatan Ekspose;
         e) pengiriman surat undangan atau nota dinas kegiatan Ekspose;
         f) penyiapan sarana dan prasarana Ekspose untuk kegiatan Ekspose daring ataupun luring;
         g) permintaan bahan paparan kepada penyaji; dan
         h) distribusi bahan paparan kepada peserta Ekspose.
      2) Pelaksanaan
         a) pembukaan oleh pemimpin rapat Ekspose;
         b) pemaparan oleh Penyaji;
         c) pembahasan dengan para peserta Ekspose; dan
         d) perumusan kesimpulan Hasil Ekspose.
      3) Penyusunan risalah Ekspose
         a) tim telaah membuat konsep risalah ekspos dan dapat membuat rekaman audio dan/atau video;
         b) konsep risalah Ekspose direviu oleh Pemimpin Ekspose;
         c) Pemimpin Ekspose mengklarifikasi hal-hal yang belum jelas kepada penyaji;
         d) konsep risalah Ekspose disampaikan kepada penyaji untuk dikoreksi bila perlu;
         e) risalah Ekspose dibacakan untuk dapat didengarkan dan ditanggapi oleh peserta Ekspose dan dikoreksi bila perlu. risalah Ekspose antara lain menyatakan bahwa penetapan dapat atau tidaknya dilaksanakan penugasan Audit akan dilakukan oleh Inspektur Daerah;
         f) risalah Ekspose dibuat tanpa kop surat maupun stempel Inspektorat Daerah dan ditandatangani oleh:

(1) tim Telaah sebagai penyusun risalah Ekspose;
(2) penyaji atau salah satu dari tim penyaji sebagai tanda persetujuan atas materi yang tercantum dalam risalah Ekspose; dan
(3) pemimpin Ekspose sebagai tanda mengetahui Proses dan Hasil Ekspose.

4) Dokumentasi Ekspose
   a) surat undangan atau nota Dinas;
   b) risalah Ekspose;
   c) daftar hadir Ekspose;
   d) bahan paparan materi Ekspose (jika ada);
   e) daftar bukti atau dokumen yang diserahterimakan (jika ada);
   f) foto, rekaman audio, atau rekaman audio video; dan (jika ada)
   g) dokumentasi Ekspose adalah arsip Inspektorat Daerah dan bagian dari kertas kerja Audit Investigatif.

5) Pengomunikasian Risalah Ekspose
   a) risalah Ekspose yang telah ditandatangani oleh Tim Telaah, Penyaji dan Pemimpin Ekspose dapat diserahkan secara langsung oleh Pemimpin Ekspose kepada Penyaji; dan
   b) risalah Ekspose disampaikan kepada Inspektur Daerah dan/atau Bupati.

8. Risalah Ekspose dapat berupa:
   a. terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigatif;
   b. tidak terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigatif;
   c. diperlukan Audit Tujuan Tertentu Lainnya Bidang Investigasi (ATTLBI).
9. Sistematika risalah Ekspose yang mengandung simpulan terpenuhinya kriteria penugasan Audit Investigatif sebagai berikut:
   a. dasar penugasan;
   b. sasaran dan ruang lingkup;
   c. Hasil Telaah
      1) penilaian pemenuhan kriteria penugasan Audit Investigatif
         a) pemenuhan kriteria kebijakan pengawasan;
         b) pemenuhan kriteria kepatuhan SAIPI;
         c) pemenuhan kriteria administratif; dan
         d) pemenuhan kriteria substantif.
      2) desain penugasan Audit Investigatif
         a) informasi Hasil Audit Investigatif (termasuk Hipotesis awal yang perlu dibuktikan);
         b) strategi, tujuan, Proses bisnis, dan risiko Objek Pemeriksaan;
         c) fokus, lokus, dan tempus;
         d) alokasi sumber daya; dan
         e) risiko penugasan dan batasan tanggung jawab.
      3) simpulan dan usulan tindak lanjut.

D. PENETAPAN PENUGASAN AUDIT

1. Penetapan penugasan Audit dilakukan oleh Inspektur Daerah berdasarkan risalah Ekspose, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
2. Pemenuhan permintaan Audit Investigatif dari Entitas Mitra diprioritaskan terhadap hal-hal yang strategis, material, dan menjadi perhatian publik.

3. Dalam hal permintaan tidak dapat ditindaklanjuti dengan Audit Investigatif, Inspektur Daerah menyampaikan jawaban tertulis kepada Entitas Mitra bahwa permintaan tidak dapat ditindaklanjuti dengan Audit Investigatif.
4. Apabila diputuskan untuk melakukan Audit Investigatif, maka segera disusun rencana penugasan Audit.

BAB III
PERENCANAAN PENUGASAN

Kegiatan perencanaan penugasan melibatkan Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dan APIP mulai dari pengendali mutu/penanggung jawab sampai dengan anggota tim, sesuai dengan tugas fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing. Tahap perencanaan merupakan Proses penetapan strategi pencapaian tujuan Audit Investigatif.

A. PENENTUAN TIM AUDIT

Dalam menentukan jumlah dan susunan Tim Audit, Inspektur Daerah mempertimbangkan risiko Audit, kompleksitas permasalahan, waktu Audit yang tersedia, dan kompetensi Tim Audit, serta anggaran yang tersedia.
Inspektur Pembantu Bidang Investigasi membuat nota dinas pembentukan Tim Audit kepada Inspektur Daerah.
Inspektur Daerah membentuk Tim Audit atas nota dinas tersebut.

B. PROGRAM KERJA AUDIT

1. Sebelum melaksanakan Audit, Tim Audit menyusun program kerja Audit Investigatif berdasarkan Hasil pengembangan informasi awal agar tujuan Audit tercapai secara Efektif dan Efisien.
2. Penyusunan program kerja Audit mencakup:
   a. menetapkan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
   b. menetapkan alokasi waktu dan sumber daya penugasan;
   c. mengembangkan Hipotesis untuk mengarahkan Proses pembuktian suatu penyimpangan;
   d. menetapkan tanggung jawab Inspektorat Daerah dan tanggung jawab Pejabat yang Berwenang pada Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra;
   e. mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji Hipotesis;
   f. merumuskan prosedur dan langkah kerja rinci untuk menguji Hipotesis; dan
   g. melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi.
3. Apabila diperlukan, Audit Investigatif dapat direncanakan untuk menggunakan tenaga ahli yang berkompeten di bidang tertentu.
4. Dalam penggunaan tenaga ahli, Tim Audit merancang prosedur pengendalian yang memadai guna memperoleh keyakinan memadai bahwa Hasil pekerjaan tenaga ahli dapat mendukung tujuan Audit Investigatif.

C. DOKUMEN PENUGASAN

1. Surat tugas Audit Investigatif disusun berdasarkan penetapan Inspektur Daerah.
2. Surat tugas harus secara jelas memuat lingkup penugasan, susunan tim, beban pembiayaan, dan periode Audit.
3. Periode penugasan perlu mempertimbangkan risiko-risiko penugasan sehingga seluruh prosedur Audit dapat diselesaikan dalam periode tersebut dan laporan Audit Investigatif dapat diterbitkan tepat waktu.
4. Surat tugas Audit Investigatif disampaikan kepada Objek Pemeriksaan dengan tembusan kepada Entitas Mitra.
5. Dalam hal terdapat penolakan oleh pimpinan Objek Pemeriksaan, Inspektur Daerah melakukan koordinasi dengan Entitas Mitra yang meminta dilakukan Audit Investigatif.

6. Dalam hal pimpinan Objek Pemeriksaan tetap menolak, Inspektur Daerah menyampaikan perihal penolakan Audit tersebut kepada Bupati dengan menyertakan alasan penolakan.
7. Dalam hal penolakan tersebut dapat diatasi, Audit dilanjutkan.
8. Setiap Audit Investigatif harus diselesaikan tepat waktu. Audit Investigatif dapat diberikan perpanjangan waktu penugasan dengan didasarkan pada alasan yang dapat diterima oleh Inspektur Daerah. Kondisi tersebut dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*).
9. Biaya Audit Investigatif menjadi beban Anggaran Inspektorat Daerah.

BAB IV
PELAKSANAAN PENUGASAN

Tahapan pelaksanaan Penugasan meliputi pembicaraan pendahuluan dengan Entitas Mitra dan Objek Pemeriksaan, pelaksanaan Audit, penyusunan kertas kerja Audit, serta penjaminan dan peningkatan kualitas.

A. ENTRY MEETING

1. Tim Audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan Objek Pemeriksaan atas penugasan Audit Investigatif yang dilakukan.
2. Pokok–pokok materi dalam pembicaraan pendahuluan antara lain terkait dengan penjelasan ruang lingkup Audit, batasan tanggung jawab Tim Audit, prosedur, dan langkah kerja Audit.

B. PENGUMPULAN BUKTI

1. Dalam melaksanakan Audit Investigatif, Tim Audit harus mengumpulkan bukti yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat:
   a. bukti Audit disebut cukup jika bukti tersebut mengandung informasi yang faktual, memadai, dan meyakinkan sehingga seseorang yang memiliki sifat kehati-hatian (*prudent*) akan mencapai kesimpulan yang sama dengan auditor.
   b. bukti disebut andal ketika bukti tersebut mengandung informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat.
   c. bukti yang relevan berkaitan dengan informasi yang mempunyai hubungan yang logis dan penting dalam mendukung observasi dan Rekomendasi penugasan dan konsisten dengan tujuan penugasan.
   d. Bukti Audit yang bermanfaat merupakan bukti yang dapat membantu auditor dalam mencapai tujuan penugasan.
2. Untuk menentukan kecukupan bukti Audit, Tim Audit harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam pelaksanaan Audit Investigatif, jumlah bukti Audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.
3. Dalam Audit Investigatif, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan Audit Investigatif, dengan fokus pada upaya pengujian Hipotesis untuk mengungkapkan:
   a. fakta-fakta dan Proses kejadian;
   b. sebab penyimpangan;
   c. pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan); dan
   d. dampaknya.
4. Permintaan data/bukti dilakukan melalui surat permintaan tertulis dengan menyebutkan jenis, nama, dan jumlah data/bukti yang diperlukan, serta batas waktu penyampaian data/bukti dan disampaikan kepada pimpinan Objek Pemeriksaan.

5. Dalam hal pimpinan Objek Pemeriksaan yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti setelah diminta secara tertulis oleh tim yang bertugas tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka ketua tim yang bertugas membuat surat permintaan ke-2 yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang dan tembusan kepada Inspektur Daerah dengan menyebutkan batas waktu untuk memenuhi permintaan bukti-bukti tersebut. Batas waktu yang dimaksud di atas maksimum 5 (lima) hari kerja atau selama waktu tertentu sesuai pertimbangan tim yang ditugaskan.
6. Dalam hal setelah permintaan ke-2 dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan permintaan bukti-bukti tersebut belum dipenuhi, maka Inspektur Daerah dapat menghentikan sementara Audit Investigatif melalui surat yang ditujukan kepada Entitas Mitra dan pimpinan Objek Pemeriksaan dengan tembusan kepada Bupati.
7. Bukti audit dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dikumpulkan dengan menggunakan prosedur dan teknik yang memadai, termasuk pengumpulan dan evaluasi bukti Dokumen Elektronik melalui prosedur komputer forensik (apabila diperlukan). Pengumpulan bukti Dokumen Elektronik melalui prosedur komputer forensik, dilakukan oleh ahli di bidang komputer forensik.
8. Tim Audit menjaga kesinambungan penguasaan bukti *(chain of custody)* dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.

C. ANALISIS DAN EVALUASI BUKTI

1. Dalam mengevaluasi bukti, Tim Audit Inspektorat Daerah harus:
   a. menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan Proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan Proses kejadian;
   b. menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan Audit;
   c. menilai kesesuaian bukti dengan Hipotesis; dan
   d. mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji Hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.
2. Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, Tim Audit melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada masing-masing pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, kebermanfaatan, dan keandalan bukti. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara Permintaan Klarifikasi (BAPK) dan ditandatangani oleh Tim Audit yang meminta klarifikasi dan masing-masing pihak yang diklarifikasi.
3. Permintaan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait sekaligus sebagai permintaan tanggapan kepada yang bersangkutan atas fakta-fakta yang diperoleh Tim Audit berdasarkan bukti lain. Apabila tanggapan dari pihak yang diklarifikasi bertentangan dengan bukti yang lain, Tim Audit harus melakukan evaluasi kembali tanggapan tersebut secara seimbang dan objektif.

4. Permintaan keterangan/klarifikasi dapat dilaksanakan dengan menggunakan media daring dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari pihak yang diklarifikasi bahwa Proses permintaan keterangan akan didokumentasikan/direkam serta pernyataan akan dituangkan dalam kertas kerja dan laporan.
5. Bukti Audit yang telah dikumpulkan, dianalisis, dan dievaluasi dengan menggunakan *Worksheet* Audit Investigatif (WAI) sebagaimana terlampir pada Lampiran Audit Investigatif Nomor 1.
6. Analisis dan evaluasi bukti Audit dengan menggunakan WAI dapat dilakukan setiap saat mendapatkan bukti Audit yang baru atau secara periodik setiap akhir pekan. Berdasarkan WAI Tim Audit mengidentifikasi jenis penyimpangan, menguraikan fakta dan Proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait.
7. Penggunaan Tenaga Ahli
   a. Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli (termasuk di antaranya prosedur pemeriksaan fisik), maka Tim Audit dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan Audit.
   b. Terhadap penggunaan tenaga ahli, maka Tim Audit harus melakukan komunikasi dengan tenaga ahli untuk memperoleh pemahaman yang cukup guna meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan Hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
   c. Dalam penggunaan tenaga ahli, Tim Audit harus mempertimbangkan kualifikasi, termasuk di antaranya kompetensi dan pengalaman, serta mempertimbangkan independensi dari ahli (*person*), data/informasi yang dihasilkan dari penggunaan tenaga ahli, dan Proses pelaksanaan keahlian terhadap kebutuhan informasi Audit.

D. EKSPOSE INTERN

Pengendalian penugasan melalui reviu berjenjang dan ekspose intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas Audit, mempercepat Proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Pelaksanaan ekspose intern dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ekspose intern pada Inspektorat Daerah dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi atau Penanggung Jawab dan/atau Pengendali Teknis dalam Surat Tugas.
b. Ekspose intern dengan Bupati dilakukan dalam hal Inspektur Daerah menyatakan terdapat hambatan yang signifikan atau dalam rangka finalisasi Audit yang memerlukan pendapat dari Bupati.
c. APIP Inspektorat Daerah dan pejabat struktural/koordinator dapat hadir dan memberikan Masukan dalam pembahasan intern sesuai kebutuhan atas persetujuan Bupati.
d. Hasil pembahasan intern dituangkan dalam risalah pembahasan intern yang dapat menyimpulkan satu dari dua hal yaitu Audit telah cukup/memadai atau masih memerlukan prosedur Audit tambahan. Tim Audit harus menindaklanjuti Rekomendasi/saran dari pembahasan intern.

E. PENGENDALIAN

1. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi harus melakukan pengendalian yang memadai terhadap setiap penugasan Audit Investigatif terutama untuk penugasan yang sudah melampaui batas waktu agar diidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi, serta melaporkan hambatan dan kendala tersebut kepada Inspektur Daerah.
2. Dalam hal Audit Investigatif sedang berlangsung dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Tim Audit Inspektorat Daerah sehingga terdapat risiko penugasan Audit Investigatif tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan perolehan bukti/informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
   a. Tim Audit melaporkan kondisi tersebut kepada Inspektur Daerah selaku penanggung jawab penugasan.
   b. Dalam hal penanggung jawab penugasan tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka:
      1) Inspektur Daerah selaku penanggung jawab penugasan melaporkan kepada Bupati dan mengusulkan penghentian penugasan.
      2) Inspektur Daerah selaku penanggung jawab penugasan menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Bupati.
3. Dalam hal Audit Investigatif sedang berlangsung dan penyidik meningkatkan status penyelidikan menjadi penyidikan, maka Audit Investigatif dihentikan dengan mengomunikasikan Hasil penugasan melalui penerbitan laporan Hasil penugasan bentuk surat.

F. PENGELOLAAN KERTAS KERJA AUDIT

1. Seluruh langkah kerja dan dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Audit Investigatif harus dituangkan dalam kertas kerja Audit sesuai dengan jenis penugasannya sebagaimana yang berlaku di Inspektorat Daerah. Kertas kerja yang dimaksud, termasuk kertas kerja elektronik.
2. Kertas kerja Audit harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan Audit.
3. Kertas kerja Audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan, meliputi dokumen-dokumen antara lain:
   a. Informasi awal berupa surat permintaan/surat pengaduan/laporan;
   b. Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
   c. Dokumen perencanaan penugasan termasuk program Audit;
   d. Bukti-bukti pendukung;
   e. Peraturan terkait;
   f. Laporan yang diterbitkan termasuk konsepnya;
   g. Hasil analisis termasuk metode dan teknik Audit yang digunakan serta semua penjelasan yang perlu dalam rangka melaksanakan program Audit;
   h. Hasil wawancara atau berita acara klarifikasi, catatan rapat, dan diskusi lainnya;
   i. Risalah Ekspose Kasus dan Risalah Ekspose Hasil Audit; dan
   j. Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh ahli lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir;
4. Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja yang disusun telah memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program Audit. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reviu kertas kerja Audit dilakukan

sampai pada Inspektur Daerah.

5. Setiap bukti yang mempunyai nilai signifikan dicatat sumbernya serta dapat diidentifikasi tempat dan pihak yang bertanggung jawab menyimpan/menguasai dokumen aslinya.
6. Inspektur Daerah harus menetapkan prosedur yang layak untuk menjaga keamanan kertas kerja dan menyimpan dalam periode waktu yang cukup sesuai dengan kebutuhan penugasan dan memenuhi ketentuan kearsipan serta dapat memenuhi persyaratan pada saat dilakukan reviu sejawat. Termasuk di dalamnya prosedur terkait keamanan dan penyimpanan kertas kerja dalam bentuk *softcopy*.
7. Riwayat Penugasan diarsipkan dan dikendalikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.

BAB V
KOMUNIKASI HASIL PENUGASAN

Tahap pengomunikasian Hasil penugasan meliputi prosedur umum pengomunikasian Hasil penugasan, bentuk dan susunan laporan Hasil Audit, dan penyampaian laporan Hasil Audit.

A. PROSES KOMUNIKASI HASIL PENUGASAN

Proses komunikasi penugasan meliputi:

1. laporan Hasil penugasan;
2. meminta tanggapan dari pejabat Objek Pemeriksaan yang bertanggung jawab atas simpulan dan Rekomendasi Hasil penugasan;
3. meminta informasi mengenai tindakan perbaikan yang direncanakan dari pejabat Objek Pemeriksaan; dan
4. menentukan metode dan tujuan distribusi dan menyampaikan Hasil penugasan kepada Entitas Mitra.

B. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT

1. Berdasarkan prosedur Audit yang telah dilaksanakan, Tim Audit menyusun laporan Hasil Audit Investigatif.
2. Apabila memungkinkan, Tim Audit dapat memberikan opini makro mengenai tinjauan tata kelola, pengelolaan risiko, dan/atau pengendalian organisasi Objek Pemeriksaan.
3. LHAI harus menyatakan secara tertulis bahwa kegiatan Audit telah "dilaksanakan sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia".
4. LHAI harus diterbitkan dalam periode surat tugas.
5. Apabila terdapat hambatan atau pembatasan Audit yang berisiko terhadap Hasil Audit, serta berbagai kualifikasi yang lain, harus diungkapkan dalam laporan.
6. LHAI disajikan dalam bentuk surat atau bentuk BAB dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. LHAI disusun dalam bentuk BAB apabila Hasil Audit Investigatif menjumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti Kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi (Hipotesis terbukti).
   b. Pihak-pihak terkait yang disajikan dalam LHAI hanya berupa kode (tanpa disertai identitas lain, di antaranya jabatan ataupun institusi pihak terkait). Identitas lengkap pihak-pihak terkait disampaikan Dalam Daftar Pihak-Pihak yang Terkait di dalam surat pengantar berkode SR (Sangat Rahasia) yang terpisah dari LHAI. Dalam hal surat pengantar ditandatangani secara elektronik, mengacu pada ketentuan yang berlaku.
   c. Dalam hal sebelum berakhirnya Audit atau sebelum LHAI terbit terdapat tindakan pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah atau Kas BUMN/BUMD, maka informasi tersebut harus diungkapkan dalam LHAI pada BAB uraian Hasil Audit Investigatif, Informasi Lainnya.
   d. Format LHAI bentuk BAB memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:
      1) Bab I Simpulan dan Rekomendasi
         a) Simpulan
         b) Rekomendasi

2) Bab II Informasi Umum
   a) Dasar Audit Investigatif
   b) Sasaran dan Ruang Lingkup Audit Investigatif
   c) Menguraikan tujuan Audit, ruang lingkup, batasan tanggung jawab, serta pernyataan pemenuhan norma
   d) Prosedur Audit Investigatif
   e) Hambatan
   f) Informasi Objek Pemeriksaan
   g) Informasi mengenai Kasus yang diaudit
3) Bab III Uraian Hasil Audit Investigatif
   a) Peraturan perundang-undangan terkait objek penugasan
   b) Materi Temuan
      (1) Jenis Penyimpangan;
      (2) Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian;
      (3) Penyebab;
      (4) Dampak yang ditimbulkan; dan
      (5) Pihak yang terkait (disajikan terpisah).
   c) Bukti yang diperoleh (disajikan pada lampiran)
   d) Tanggapan Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra
   e) Pernyataan pembatasan distribusi
   f) Uraian mengenai pembatasan distribusi dan penggunaan Hasil penugasan apabila Hasil penugasan disampaikan kepada pihak di luar Objek Pemeriksaan kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan
   g) Informasi Lainnya.

e. Laporan bentuk surat diterbitkan apabila:
   1) Hasil Audit Investigatif tidak ditemukan adanya penyimpangan (Hipotesis tidak terbukti); atau
   2) terdapat pembatasan perolehan informasi/bukti.

f. Sebelum menerbitkan laporan bentuk surat, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi melakukan Penjaminan Kualitas terhadap Proses perencanaan, Proses pelaksanaan, dan Proses pelaporan yang dilaksanakan oleh Tim Audit.

g. Format LHAI bentuk surat memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:
   1) dasar Audit.
   2) prosedur Audit yang dilaksanakan.
   3) hambatan dalam Audit Investigatif.
   4) informasi awal.
   5) Hasil Audit Investigatif.
   6) Rekomendasi terkait dengan tata kelola, pengelolaan risiko, dan/atau pengendalian organisasi.

7. Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan.
   a. Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan kepada pihak yang berkepentingan dilakukan setelah dilakukan pembahasan intern Tim Audit.
   b. Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan bertujuan untuk:
      1) mengomunikasikan Hasil penugasan audit kepada pihak berwenang pada Objek Pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan;
      2) menghindari kesalahpahaman atas Hasil Audit;
      3) menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi pimpinan Objek Pemeriksaan; dan

4) memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilaksanakan.

c. Permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan terkait Hasil Audit kepada pihak yang berkepentingan merupakan tahap pembicaraan akhir dengan pimpinan Objek Pemeriksaan. Mengingat permintaan tanggapan dari pihak-pihak yang terkait telah dilakukan dengan klarifikasi tertulis pada tahap pengumpulan dan evaluasi bukti dan Tim Audit telah mengevaluasi kembali tanggapan pihak-pihak terkait apabila bertentangan dengan bukti Audit yang lain, maka pengomunikasian Hasil audit kepada pihak-pihak terkait lebih bersifat penyampaian Hasil Audit dari Tim Audit kepada pimpinan Objek Pemeriksaan.

d. Pembahasan Hasil Audit dilakukan apabila terdapat informasi yang belum diuji/dievaluasi Tim Audit pada tahapan evaluasi bukti dan baru disampaikan oleh pimpinan Objek Pemeriksaan pada tahap ini. Apabila informasi tersebut mempengaruhi simpulan Hasil Audit, Tim Audit mempertimbangkan untuk mengevaluasi informasi tersebut secara seimbang dan objektif serta menyajikan secara memadai informasi tersebut dalam laporan Hasil Audit.

e. Pengomunikasian Hasil Audit Investigatif atas permintaan penyidik kepada pihak berkepentingan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Atas Audit Investigatif yang berasal dari permintaan Instansi Penyidik, Inspektur Daerah dapat mengirimkan atensi pada Objek Pemeriksaan dengan pokok-pokok yang menyampaikan Rekomendasi perbaikan terkait dengan tata kelola, pengelolaan risiko, dan/atau pengendalian organisasi.

g. Media komunikasi permintaan tanggapan dan informasi tindakan perbaikan dapat berupa ekspose atau pertemuan dengan pimpinan Objek Pemeriksaan.

h. Untuk penugasan Audit Investigatif yang dikembangkan dari Hasil kegiatan pengawasan dan *Current Issues* berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1) Tim Audit mengomunikasikan Hasil Audit kepada Pimpinan Objek Pemeriksaan dengan melakukan ekspose. Hasil Ekspose dituangkan dalam Risalah Ekspose (Akhir).
   2) Apabila Hasil Audit menyimpulkan adanya penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, Tim Audit menyampaikan Rekomendasi agar Pimpinan Objek Pemeriksaan atau Atasan Pimpinan Objek Pemeriksaan (apabila Pimpinan Objek Pemeriksaan termasuk pihak yang terkait) menindaklanjuti Hasil Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

i. Untuk penugasan Audit Investigatif atas permintaan Instansi Penyidik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1) Tim Audit mengomunikasikan Hasil Audit Investigatif dengan Instansi Penyidik yang meminta bantuan Audit dengan melakukan Ekspose.
   2) Ekspose dilakukan atas Hasil Audit yang menyimpulkan adanya penyimpangan berpotensi merugikan keuangan negara maupun tidak adanya penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara.
   3) Tujuan dilakukannya Ekspose dengan Instansi Penyidik adalah untuk memperoleh kepastian terpenuhi atau tidak terpenuhinya

aspek hukum sehingga Tim Audit memperoleh informasi yang cukup bahwa Hasil Audit Investigatif tersebut berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) atau tidak.

4) Kesepakatan Hasil ekspose dituangkan dalam Risalah Ekspose yang ditandatangani oleh Inspektur Daerah dan Instansi Penyidik.

C. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT

1. LHAI disampaikan oleh Tim Audit kepada Inspektur Daerah untuk dilakukan penjaminan kualitas.
2. LHAI disampaikan kepada Bupati dan diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
3. LHAI dikirimkan kepada Pihak yang meminta Audit. Atas Audit Investigatif yang diinisiasi oleh Inspektorat Daerah, LHAI dapat dikirimkan kepada atasan Objek Pemeriksaan.
4. Setiap pegawai Inspektorat Daerah dilarang memberikan laporan Hasil Audit Investigatif baik asli maupun salinan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* kepada pihak yang tidak berkepentingan atau tidak berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Salinan LHAI dapat diberikan dalam bentuk *softcopy* kepada pihak yang meminta audit setelah mendapatkan izin dari Inspektur Daerah, dengan ketentuan berikut:
   a. *Softcopy* salinan LHAI diberikan dalam format PDF dengan dibubuhkan *watermark* "RAHASIA" dan hanya ditujukan untuk instansi yang meminta dilakukan audit, misalnya *"Rahasia, hanya untuk Organisasi Pemerintah Daerah"* atau *"Rahasia, hanya untuk Kejaksaan Negeri Kabupaten Belitung Timur"*.
   b. *Softcopy* salinan LHAI dikunci dengan tingkat keamanan kata sandi yang memadai.
   c. Kata sandi disampaikan kepada pihak yang meminta audit secara terpisah dengan penyampaian *softcopy* salinan LHAI.

D. BATASAN TANGGUNG JAWAB

Batasan Tanggung Jawab dalam Audit Investigatif sebagai berikut:

1. Hasil Audit Investigatif didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim A udit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tindak Lanjut atas LHAI merupakan kewenangan dari Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Batasan tanggung jawab sebagaimana poin 1 dan 2 di atas harus dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit Investigatif.

BAB VI
PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS

Pada setiap tahap Audit, pekerjaan Tim Audit harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas Audit, mempercepat Proses penugasan, dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. Penjaminan dan peningkatan Kualitas atas Audit Investigatif dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penjaminan kualitas atas seluruh tahapan Audit Investigatif dilaksanakan dengan metode penilaian intern;
2. tujuan penilaian intern adalah menjaga dan meningkatkan kualitas Proses dan Hasil Audit Investigatif sesuai SAIPI;
3. Penilaian Intern berupa reviu berjenjang Inspektur Pembantu Bidang Investigasi diselenggarakan secara berkelanjutan di keseluruhan tahap Audit Investigatif dengan penekanan pada:
   a. Proses perencanaan;
   b. Proses pelaksanaan Audit;
   c. Proses komunikasi; dan
   d. laporan Hasil Audit.
4. Hal-hal yang dinilai dalam pelaksanaan reviu berjenjang Inspektur Pembantu Bidang Investigasi sebagaimana butir 3 adalah:
   a. pemenuhan kriteria Kesesuaian dengan Kebijakan Pengawasan, kepatuhan pada SAIPI, kriteria administratif, dan kriteria substantif;
   b. kesesuaian laporan dengan pedoman, teori dan *best practices*;
   c. pengungkapan fakta dan Proses kejadian telah sesuai dengan bukti yang diperoleh;
   d. korelasi penyimpangan dengan kriteria yang digunakan; dan
   e. tidak ada kesalahan aritmatik.
5. Penjaminan kualitas meliputi seluruh tahapan penugasan Audit Investigatif yang dilakukan melalui:
   a. telaah oleh Inspektur Daerah meliputi atau mencakup keseluruhan tahapan penugasan Audit Investigatif yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah, yaitu:
      1) telaah atas perencanaan yang dilakukan sebelum diterbitkannya surat tugas;
      2) telaah atas pelaporan.
   b. pemantauan atas kepatuhan pada kode etik auditor intern Pemerintah Indonesia.
6. Evaluasi dan reviu berjenjang dalam rangka penjaminan dan peningkatan kualitas dapat dilakukan dengan:
   a. pemeriksaan kertas kerja;
   b. penyelenggaraan rapat reviu (*review meeting*);
   c. Ekspose;
   d. diskusi;
   e. permintaan keterangan;
   f. penggunaan tenaga ahli; atau
   g. prosedur lain yang dipandang perlu oleh Inspektur Daerah.

BAB VII
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit sebagai berikut:

1. Inspektur Daerah harus melakukan pemantauan tindak lanjut Hasil Audit Investigatif. Hasil pemantauan tindak lanjut dilaporkan secara berkala kepada Bupati.
2. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut Hasil penugasan dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.
3. Dalam hal Pejabat yang Berwenang pada Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan atau melaksanakan tindakan perbaikan tidak sesuai Rekomendasi Inspektorat Daerah, dilakukan langkah sebagai berikut:
   a. meminta penjelasan yang cukup kepada Pejabat yang Berwenang pada Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra; dan
   b. menilai kesesuaian tingkat risiko yang diterima oleh Pejabat yang Berwenang pada Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra dengan tingkat risiko menurut organisasi Objek Pemeriksaan dan/atau Entitas Mitra.
4. Pemantauan tindak lanjut atas LHAI berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Dilakukan penegasan kembali apabila LHAI belum ditindaklanjuti dalam waktu 60 (Enam Puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya LHAI.
   b. Rekonsiliasi tindak lanjut atas LHAI dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.
5. Tindak lanjut dan Hasil pemantauan tindak lanjut yang dilakukan oleh Tim Inspektorat Daerah disampaikan kepada Bupati.
6. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi setiap akhir semester tahun berjalan melakukan pemantauan dan evaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan penugasan Bidang Investigasi. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai bahan Masukan dan perbaikan untuk penetapan kebijakan penugasan pengawasan bidang investigasi.

BAB VIII
PENUTUP

Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Pedoman Audit Investigatif ini disusun sebagai panduan bagi Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengawasan mulai dari tahap pengembangan informasi awal, perencanaan, pelaksanaan, komunikasi Hasil penugasan, dan pemantauan tindak lanjut.

Implementasi pedoman dalam kegiatan pengawasan diharapkan dapat mewujudkan manajemen pengawasan yang utuh, terintegrasi dan memberikan manfaat bagi Entitas Mitra dan Objek Pemeriksaan.

Lampiran Panduan Audit Investigatif Nomor 1

WORKSHEET AUDIT INVESTIGATIF

Objek Pemeriksaan : xxxx
Hipotesis : xxxx

No.	Tanggal	Kronologis Fakta atas Proses Kegiatan	Ref Bukti	Kriteria	Analisis dan Evaluasi atas Fakta dan Proses Kegiatan		Langkah - Langkah (Tindak Lanjut)	Bukti Audit		
					Analisis	Evaluasi		Dokumen	Keterangan	Bukti Lainnya
1										

Bupati Belitung Timur,

KAMARUDIN MUTEN