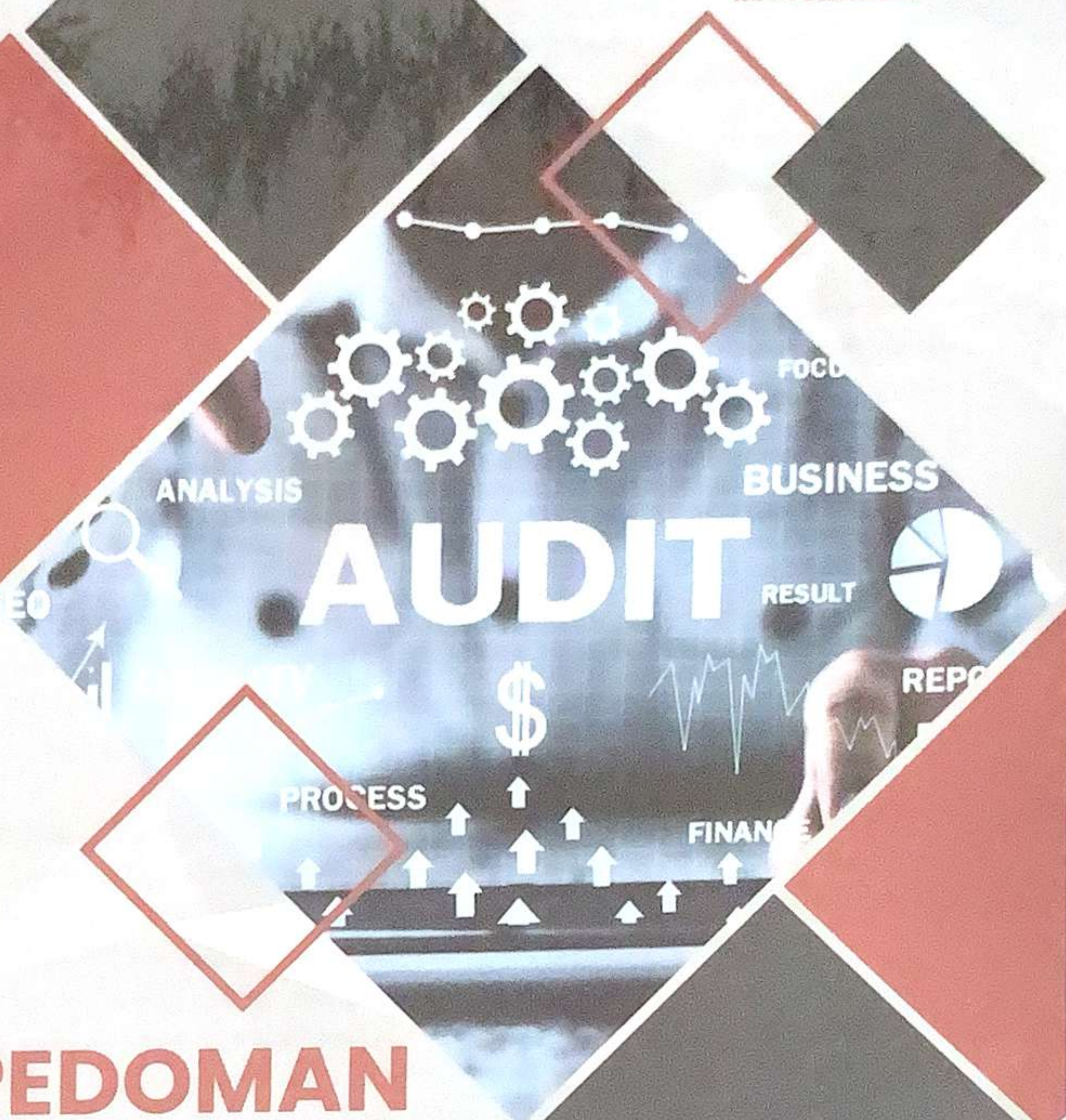




PERUMDA AIR MINUM  
TIRTA SEWAKADARMA  
KOTA DENPASAR



# **PEDOMAN AUDIT INVESTIGASI PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA 2024**

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA  
JI. A. YANI NO. 98 DENPASAR  
FAX 231314  
KOTAK POS 3851  
[pdam.denpasarkota.go.id](http://pdam.denpasarkota.go.id)





**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**PERUMDA AIR MINUM**  
**TIRTA SEWAKADARMA**

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749  
Fax. 234774 PO Box. 3851  
Email : [pdam@denpasarkota.go.id](mailto:pdam@denpasarkota.go.id)  
[tirtasewakadarma@gmail.com](mailto:tirtasewakadarma@gmail.com)



**PRAKATA**

Audit investigasi merupakan audit yang dilakukan dalam rangka mengungkapkan terjadi atau tidaknya penyimpangan, *fraud*, atau tindak pidana korupsi maupun tujuan spesifik lainnya. Tujuan utama audit investigasi adalah untuk mengidentifikasi pelanggaran etika, kecurangan, penyalahgunaan dana, pelanggaran hukum, atau situasi lain yang merugikan Perusahaan. Salah satu fungsi dan kegiatan Satuan Pengawas Internal (SPI) yang merupakan auditor internal Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dalam menjalankan tugasnya adalah melakukan audit investigasi.

Berdasarkan saran perbaikan *Area of Improvement* (AOI) Hasil *Assessment Baseline* Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Bali agar Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyusun pedoman audit investigasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyusun Pedoman Audit Investigasi. Dengan disusunnya Pedoman Audit Investigasi ini, agar dapat digunakan sebagai petunjuk atau pedoman bagi SPI untuk melaksanakan audit investigasi di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma nomor 364/PERUMDA/KPTS/2024 tentang Pedoman Audit Investigasi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Sebagai akhir kata kami mengharapkan kepada semua jajaran di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dapat menjadikan Pedoman Audit Investigasi ini sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas audit investigasi.

Denpasar, 15 Oktober 2024

A.n. Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma

Direktur Utama,

( Ida Bagus Gede Arsana, ST )





# PEMERINTAH KOTA DENPASAR

## PERUMDA AIR MINUM

### TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749

Fax. 234774 PO Box. 3851

Email : [pdam@denpasarkota.go.id](mailto:pdam@denpasarkota.go.id)

[tirtasewakadarma@gmail.com](mailto:tirtasewakadarma@gmail.com)



#### KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA

**NOMOR : 364 / PERUMDA / KPTS / 2024**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN AUDIT INVESTIGASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA**

Menimbang : a. bahwa Pedoman Audit Investigasi digunakan sebagai acuan bagi Satuan Pengawas Intern untuk melaksanakan audit investigasi di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma;  
b. bahwa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma telah menyusun Pedoman Audit Investigasi;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);  
6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2019, Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);  
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar;



8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 50 tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 50);
9. Keputusan KPM Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 188.45/558.a/KPM/2019 tanggal 10 Desember 2019 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Periode 2019-2024;
10. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 432/PERUMDA/PERDIR/2021 tanggal 25 Nopember 2021 tentang Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma;

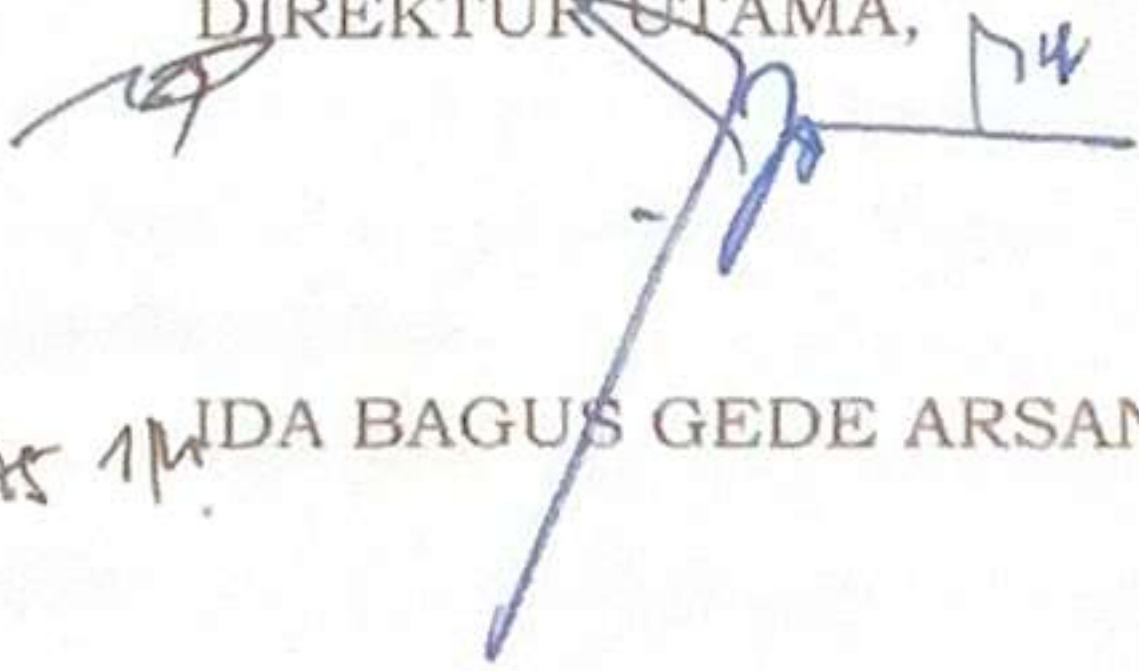
**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Pedoman Audit Investigasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- KEDUA : Pedoman Audit Investigasi merupakan petunjuk teknis bagi Satuan Pengawasan Intern Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma dalam melaksanakan tugas audit investigasi di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- KETIGA : Pedoman Audit Investigasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 14 Oktober 2024

AN. DIREKSI PERUMDA AIR MINUM  
TIRTA SEWAKADARMA  
DIREKTUR UTAMA,

  
IDA BAGUS GEDE ARSANA

**Tembusan** : disampaikan Kepada Yth.

1. Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
2. Para Pejabat dilingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
3. Arsip.



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN..... 1

    A. Latar Belakang ..... 1

    B. Maksud dan Tujuan..... 1

    C. Ruang Lingkup..... 1

BAB II PENELAAHAN INFORMASI AWAL..... 3

    A. Sumber Informasi..... 3

    B. Pengelolaan Informasi ..... 3

    C. Penelaahan Informasi..... 3

    D. Pra Perencanaan ..... 4

BAB III PERSIAPAN AUDIT..... 8

    A. Penerbitan Surat Penugasan..... 8

    B. Penetapan Sasaran dan Ruang Lingkup Audit ..... 8

    C. Penyusunan Program Kerja Audit..... 10

BAB IV PELAKSANAAN AUDIT ..... 11

    A. Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditi..... 11

    B. Pengumpulan dan Evaluasi Bukti ..... 11

    C. Teknik-Teknik Audit Investigasi..... 12

    D. Pengevaluasian Bukti..... 13

    E. Wawancara/klarifikasi..... 15

    F. Kertas Kerja Audit (KKA)..... 16

    G. Pembicaraan Akhir Dengan Auditi ..... 16

BAB V PELAPORAN HASIL AUDIT DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT..... 17

    A. Prinsip-Prinsip Pelaporan Audit Investigasi ..... 17

    B. Proses Pelaporan ..... 17

    C. Bentuk Pelaporan ..... 18

    D. Susunan dan Isi Laporan Hasil Audit Investigasi Bentuk Bab ..... 18

    E. Susunan dan Isi Laporan Hasil Audit Investigasi Bentuk Surat ..... 21

    F. Reviu, Penandatanganan dan Penyampaian LHAI ..... 21

    G. Pemantauan Tindak Lanjut ..... 21

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Satuan Pengawas Intern merupakan bagian dari Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama untuk melaksanakan tugas pokok membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Perumda sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Denpasar Nomor 50 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

Untuk melaksanakan ketentuan BAB IV Pasal 25 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 50 Tahun 2021 tentang uraian tugas, Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran perbaikan. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern kepada Direktur Utama.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud Pedoman Audit Investigasi adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi seluruh jajaran Satuan Pengawas Intern (SPI) Perumda dalam melakukan kegiatan Audit Investigasi sehingga hasil kegiatan yang telah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Secara garis besar pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Merupakan arahan atau pedoman praktis untuk mencapai tingkat mutu proses pelaksanaan audit yang dilakukan oleh SPI dan memberikan nilai tambah (*value added*) bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penanganan kasus dan/atau perkara; dan
2. Sebagai pedoman bagi segenap auditor dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan audit investigasi.

#### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam Pedoman Audit Investigasi ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit investigasi yang terjadi di lingkungan Perumda, mencakup penelaahan informasi awal, perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit dan pemantauan tindak lanjut;
2. Penelaahan informasi awal berisi tentang sumber-sumber informasi, proses penelaahan dan analisis atas informasi adanya penyimpangan sampai dengan

penetapan keputusan perlu tidaknya dilakukan audit investigasi atas informasi tersebut;

3. Perencanaan audit investigasi berisi Langkah-langkah yang diperlukan dalam mempersiapkan pelaksanaan penugasan audit, sejak dari penetapan sasaran dan ruang lingkup audit, perumusan hipotesis, penyusunan tim audit dan penyusunan program audit;
4. Pelaksanaan audit investigasi merupakan kumpulan kegiatan pokok dari seluruh proses dan prosedur audit investigasi, berupa pengumpulan, pengujian dan evaluasi data/bukti/dokumen pengujiannya, yang ditujukan untuk memperoleh/ mengumpulkan bukti audit yang cukup dan memadai untuk membuktikan hipotesis yang telah dibuat;
5. Pelaporan audit investigasi merupakan kegiatan pembuatan dan penyampaian laporan. Tujuan pelaporan hasil audit investigasi atas kasus penyimpangan adalah:
  - a. Mengkomunikasikan temuan hasil audit investigasi secara jelas sehingga memudahkan pejabat dalam melakukan tindak lanjut yang diperlukan;
  - b. Diarahkan agar dapat menjadi salah alat bukti dan menunjang pelaksanaan penegakan hukum; dan
  - c. Mengidentifikasi pihak-pihak yang diduga terlibat atau bertanggung jawab atas penyimpangan yang terjadi;
6. Pelaporan tindak lanjut rekomendasi atau saran atas laporan hasil audit investigasi merupakan proses untuk memantau/ memonitor efektivitas pelaksanaan rekomendasi dari hasil audit yang telah disepakati;
7. Pelaporan tindak lanjut rekomendasi atau saran atas laporan hasil audit investigasi merupakan proses untuk memantau/memonitor efektivitas pelaksanaan rekomendasi dari hasil audit yang telah disepakati.

## **BAB II**

### **PENELAAHAN INFORMASI AWAL**

#### **A. Sumber Informasi**

Informasi awal mengenai terjadinya tindakan kecurangan/korupsi dapat berasal dari berbagai sumber yakni hasil audit kinerja/audit operasional, laporan/pengaduan yang berisi informasi tentang terjadinya kecurangan dari masyarakat.

Berdasarkan informasi awal tersebut, Satuan Pengawas Intern (SPI)/Tim yang ditunjuk melakukan penelaahan dengan membandingkan antara informasi tersebut dengan data dan informasi yang telah dimiliki. Penugasan audit investigasi oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) berasal dari:

1. Laporan dan/atau pengaduan masyarakat;
2. Laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan penugasan audit investigasi setelah dilakukan penelaahan dan/atau penelitian awal untuk menilai kelayakannya, termasuk informasi pengaduan masyarakat, adalah informasi dari media massa baik cetak maupun elektronik;
3. Pengembangan hasil audit kinerja/audit operasional;
4. Apabila dalam pelaksanaan audit kinerja/audit operasional ditemukan adanya dugaan penyimpangan yang merugikan keuangan Perumda dapat dilanjutkan dengan audit investigasi.

#### **B. Pengelolaan Informasi**

Semua informasi/laporan dugaan kecurangan (*fraud*) yang masuk ke Perumda diadministrasikan di Sub Bagian Administrasi dan Perundang Undangan (petugas keluar masuk surat), selanjutnya dimohonkan disposisi ke Direktur Utama untuk di disposisikan ke Satuan Pengawas Intern (SPI). Berdasarkan disposisi tersebut maka Satuan Pengawas Intern (SPI) melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengadministrasikan laporan dugaan/ indikasi terjadi perbuatan tindak kecurangan yang masuk; dan
2. Membuat laporan pengaduan yang masuk dan penanganannya kepada Direktur Utama.

#### **C. Penelaahan Informasi**

Informasi yang diterima dari pengadu tentang terjadinya tindakan penyimpangan, pada umumnya tidak berisi hal-hal yang spesifik, tetapi sangat umum dan bersifat tendensius. Oleh karena itu informasi awal harus ditangani secara obyektif dengan melakukan penelaahan terhadap informasi tersebut.

Dengan tidak mengurangi arti penting dari setiap informasi yang diterima, perlu ditetapkan prioritas penanganan informasi untuk mempercepat proses, menjaga efesiensi



dan efektivitas penanganan kasus. Penentuan apakah sebuah informasi kecurangan tertentu memiliki tingkat kebenaran terjadi yang tinggi didasarkan pada pengalaman sebelumnya atau ekspektasi – ekspektasi di masa mendatang.

Penelaahan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi muatan fakta dan data yang ada di dalam informasi yang disampaikan, apakah fakta-fakta yang diungkapkan di dalam pengaduan tersebut merupakan fakta-fakta yang aktual, logis atau hanya merupakan hasil imajinasi pelapor. Penelaahan informasi merupakan tahap pra perencanaan dalam audit investigasi. Tujuan dilakukan pra perencanaan adalah untuk meyakini layak tidaknya suatu informasi/pengaduan yang diterima dapat ditindaklanjuti dengan audit investigasi.

#### D. Pra Perencanaan

Pra Perencanaan audit investigasi dapat bersumber dari laporan dan/atau pengaduan masyarakat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan dan/atau pengaduan masyarakat yang ditujukan langsung kepada Direktur Utama;
2. Satuan Pengawas Intern (SPI) membentuk tim penelaah atas laporan dan/atau pengaduan masyarakat tersebut;
3. Tim penelaah yang ditunjuk, melakukan analisis atas informasi yang ada dalam surat pengaduan. Analisis dimaksud adalah menguraikan seluruh informasi pengaduan apa adanya ke dalam unsur-unsur 5W + 1H, yaitu:

- a. Jenis penyimpangan dan dampaknya (*what/apa*)

Informasi yang ingin diperoleh adalah substansi penyimpangan yang diadukan. Informasi ini berguna dalam hipotesa awal untuk menentukan jenis-jenis penyimpangan yang dilakukan serta dampak adanya penyimpangan. Penyimpangan dimaksud harus dianalisis apakah mengakibatkan adanya kerugian bagi Perumda. Kerugian dapat berupa kerugian finansial maupun kerugian karena hilangnya/berkurangnya reputasi meskipun informasi pengaduan belum menyebutkan hal tersebut.

- b. Pihak-pihak yang bertanggung jawab/terkait (*who/siapa*)

Informasi ini berkaitan dengan substansi siapa yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang dapat diduga melakukan penyimpangan/pelanggaran dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan. Informasi tentang siapa saja yang melakukan penyimpangan, mungkin saja tidak terungkap dalam pengaduan. Namun demikian sepanjang informasi lainnya diungkap dalam pengaduan maka penelaah dapat melakukan hipotesa awal kemungkinan siapa yang melakukan penyimpangan dan mungkin saja data/informasi ini akan diperoleh setelah melakukan audit investigasi. Sebagai contoh, meskipun



informasi *who* (siapa) tidak terungkap dalam pengaduan, tetapi misalnya terdapat informasi bahwa ada dugaan terjadi penyimpangan pada kegiatan A, maka audit terdapat melakukan hipotesa kemungkinan siapa-siapa saja yang terlibat.

c. Tempat terjadinya penyimpangan (*where/dimana*)

Informasi ini berkaitan dengan tempat dimana terjadinya penyimpangan khususnya unit kerja tempat terjadinya penyimpangan. Informasi ini sangat berguna dalam menetapkan ruang lingkup audit investigasi serta membantu dalam menentukan *locus delictie* (tempat dimana penyimpangan tersebut terjadi).

d. Waktu terjadinya penyimpangan (*when/kapan*)

Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup audit investigasi. Penentuan *tempos delictie* (saat/waktu terjadinya penyimpangan) ini membantu pengetahuan auditor sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti audit dapat diselaraskan.

e. Penyebab terjadinya penyimpangan (*why/mengapa*)

Informasi yang ingin diperoleh adalah mengapa seseorang melakukan penyimpangan. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur “intent/niat”.

f. Modus penyimpangan (*how/bagaimana*)

Informasi ini berkaitan dengan bagaimana penyimpangan tersebut terjadi yang akan membantu dalam menyusun operandi penyimpangan tersebut.

4. Apabila fakta dan data yang termuat dalam pengaduan tidak mencukupi unsur-unsur 5W + 1H, penelaah harus melengkapi pengaduan tentang terjadinya tindak penyimpangan dengan informasi tambahan lainnya. Informasi tambahan dapat dikumpulkan secara terbatas dari berbagai sumber tanpa harus berhubungan secara langsung dengan pihak yang diduga melakukan penyimpangan, seperti informasi dari pemasok (*supplier*), masyarakat pengguna barang/jasa dan pegawai di lingkungan unit terkait. Apabila seluruh unsur 5W+1H tersebut masih belum diperoleh, dengan memperhatikan prioritas penanganan dan arti penting informasi, unsur dugaan penyimpangan minimal mengandung 3 (tiga) hal: *what* (apa), *when* (bilamana) dan *where* (dimana).
5. Hasil evaluasi terhadap informasi awal dituangkan dalam kertas kerja dalam bentuk telaahan yang menyarankan 2 (dua) kemungkinan, yaitu:
  - a. Cukup alasan untuk dilakukan audit investigasi; atau
  - b. Tidak cukup alasan dilakukan audit investigasi.



Telaahan tersebut disusun dan ditandatangani oleh Satuan Pengawas Intern dan tim penelaah untuk dilaporkan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

6. Berdasarkan telaahan, Direktur Utama memutuskan melanjutkan atau tidak melanjutkan audit investigasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila Direktur Utama memutuskan tidak perlu dilanjutkan audit investigasi, selanjutnya informasi dan berkas penelaahan diarsipkan;
  - b. Apabila Direktur Utama memutuskan perlu dilanjutkan audit investigasi maka selanjutnya Direktur Utama memerintahkan Satuan Pengawas Intern (SPI) untuk melakukan audit investigasi.
7. Telaahan memuat:
  - a. Sumber informasi  
Uraian identitas pihak yang menyampaikan informasi dan asal informasi pelanggaran yang diperoleh.
  - b. Materi pengaduan  
Uraian secara jelas materi pengaduan yang ada dalam pengaduan.
  - c. Hasil analisis  
Uraian hasil analisa yang dilakukan terhadap materi pengaduan dan informasi tambahan yang berhasil diperoleh selama penelitian awal,
  - d. Simpulan dan rekomendasi  
Simpulan atas hasil penelitian awal dan rekomendasi tentang layak atau tidaknya audit investigasi atas kasus yang dilakukan penelitian awal.
8. Jika keputusannya adalah untuk melakukan audit investigasi dan telah mendapat persetujuan dari Direktur Utama, maka Satuan Pengawas Intern (SPI) harus menentukan rencana tindakan yang berupa langkah-langkah berikut:
  - a. Menentukan sifat utama pelanggaran;
  - b. Menentukan fokus perencanaan dan sasaran audit investigasi;
  - c. Mengidentifikasi kemungkinan pelanggaran hukum, peraturan atau perundang-undangan dan memahami unsur-unsur yang terkait dengan pembuktian atau standar;
  - d. Mengidentifikasi dan menentukan prioritas tahap-tahap audit investigasi yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit investigasi;
  - e. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan audit investigasi; dan
  - f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja bidang hukum dan personalia, termasuk instansi penyidik, apabila perlu.
9. Satuan Pengawas Intern (SPI) menyusun tim untuk melaksanakan audit investigasi. Susunan tim audit dalam setiap penugasan paling sedikit terdiri dari:



- a. Penanggung jawab : Direktur Utama
- b. Pengendali teknis : Kepala SPI atau pejabat lainnya yang ditunjuk
- c. Ketua Tim : Kepala Bidang SPI, auditor atau pejabat lainnya yang ditunjuk
- d. Anggota Tim : Staf SPI, auditor, pegawai dan atau tenaga ahli yang ditunjuk.

Komposisi personal dalam audit investigasi harus mendapatkan perhatian secara khusus karena tim audit investigasi secara kolektif merupakan gabungan dari berbagai disiplin, keahlian dan pengetahuan profesional seorang auditor, akuntan, ahli hukum, investigator, pewawancara (*interviewer*), pengumpul informasi (*information collector*), ahli teknologi dan riset.

10. Tim audit yang dibentuk segera melakukan persiapan audit. Pra perencanaan audit investigasi yang bersumber dari pengembangan hasil audit kinerja atau audit operasional dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila dari hasil audit kinerja atau audit operasional yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) ditemukan adanya indikasi kecurangan (*fraud*) atau korupsi, maka tim audit kinerja/operasional melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada Direktur Utama.
  - b. Selanjutnya Direktur Utama meminta tim audit kinerja/operasional memaparkan penyimpangan yang ditemukan beserta bukti-bukti awal yang diperoleh.
  - c. Berdasarkan hasil pemaparan tersebut, Direktur Utama akan memutuskan:
    - 1) Penyimpangan dan bukti awal yang ditemukan oleh tim audit kinerja/operasional dianggap tidak cukup sehingga tidak perlu dilakukan audit investigasi atau.
    - 2) Penyimpangan dan bukti awal yang ditemukan oleh tim audit kinerja/operasional dianggap cukup sehingga perlu dilakukan audit investigasi. Hasil pemaparan tersebut dituangkan dalam risalah ekspose/gelar perkara dan ditandatangani oleh Direktur Utama.
  - d. Apabila diputuskan perlu dilakukan audit investigasi maka SPI menyusun tim audit investigasi.
  - e. Tim audit yang dibentuk melakukan persiapan audit.



### **BAB III**

#### **PERSIAPAN AUDIT**

##### **A. Penerbitan Surat Penugasan**

Surat tugas audit investigasi harus mencantumkan ruang lingkup dan jangka waktu penugasan. Jangka waktu audit investigasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan. Surat tugas audit investigasi ditandatangani oleh Direktur Utama dengan tembusan:

1. Direktur Administrasi dan Keuangan
2. Direktur Teknik
3. Arsip

Jika waktu audit berakhir dan audit investigasi belum dapat diselesaikan, Direktur Utama harus menerbitkan surat perpanjangan audit investigasi. Prosedur perpanjangan audit adalah sebagai berikut:

1. 3 (tiga) hari sebelum berakhir masa audit, tim audit mengajukan permohonan perpanjangan waktu audit kepada Direktur Utama disertai dengan alasan;
2. Perpanjangan waktu audit diberikan sesuai kebutuhan dan urgensi serta tingkat kesulitan kasus yang dihadapi.

##### **A. Pertimbangan Penyusunan Rencana Audit**

Berdasarkan telaahan atau risalah ekspose/gelar perkara/notulen, tim audit menyusun rencana audit. Rencana audit yang telah ditetapkan tidaklah bersifat final. Perkembangan hasil audit investigasi mungkin mengharuskan auditor investigasi untuk memperluas audit sehingga rencana yang telah disusun sebelumnya harus dimutakhirkan. Hal-hal yang dapat menjadi pertimbangan perlu pemutakhiran rencana audit antara lain:

1. Bukti yang diperoleh tidak mengarah pada sasaran audit yang semula ditetapkan;
2. Pihak-pihak yang semula direncanakan untuk memberikan bukti tidak kooperatif; dan/atau
3. Waktu yang semula direncanakan untuk melaksanakan suatu prosedur ternyata tidak mencukupi.

##### **B. Penetapan Sasaran dan Ruang Lingkup Audit**

Tim audit harus menyusun perencanaan audit investigasi. Perencanaan audit investigasi dibuat dengan tujuan meminimalkan tingkat risiko kegagalan dalam melakukan audit investigasi serta memberikan arah agar pelaksanaan audit investigasi efisien dan efektif.

Dalam membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya. Sasaran audit investigasi adalah terungkapnya kasus penyimpangan yang berindikasi dapat menimbulkan terjadinya kerugian keuangan perusahaan.



Ruang lingkup audit investigasi meliputi pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan dan penentuan pihak-pihak yang diduga terlibat dan/atau bertanggung jawab atas penyimpangan. Tujuan penetapan alokasi sumber daya pendukung audit investigasi adalah agar kualitas audit investigasi dapat dicapai secara optimal. Kebutuhan sumber daya yang harus ditentukan antara lain terkait dengan personal, pendanaan dan sarana atau prasarana lainnya. Alokasi personal dalam audit investigasi harus mendapatkan perhatian secara khusus karena tim audit investigasi secara kolektif merupakan gabungan dari beberapa profesional auditor yang memiliki pengetahuan tentang akuntan, hukum, investigator, pewawancara (*interviewer*), pengumpul informasi (*information collector*), teknologi dan riset.

Dalam penyusunan rencana audit investigasi, auditor investigasi harus mempertimbangkan berbagai hal antara lain:

1. Sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya;
2. Aspek-aspek kegiatan operasi audit dan aspek pengendalian intern;
3. Jadwal kerja dan batasan waktu;
4. Hasil audit periode atau periode-periode sebelumnya dengan mempertimbangkan tindak lanjut terhadap rekomendasi atas temuan sebelumnya;
5. Teknik-teknik pengumpulan bukti audit yang tepat; dan
6. Mekanisme koordinasi antara auditor, audit dan pihak terkait lainnya.

Perencanaan audit investigasi mencakup perumusan hipotesis secara rinci, penyusunan program kerja audit, penentuan sumber daya pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit investigasi dan penerbitan surat tugas. Tahap awal perencanaan adalah perumusan hipotesis rinci. Hipotesis merupakan anggapan atas tindakan dan aktivitas tertentu yang mungkin telah terjadi, dimana data atau informasi yang tersedia sangat terbatas. Oleh karena itu diperlukan untuk memperjelas, menjabarkan dan menerangkan keadaan, kejadian-kejadian, informasi awal dan bukti yang ada atas kasus yang ditanganinya.

Hal-hal yang perlu didapat oleh auditor dalam melakukan hipotesis adalah prediksi atau kemungkinan-kemungkinan penyimpangan yang terjadi, siapa yang diduga melakukan penyimpangan, bagaimana penyimpangan atau potensi penyimpangan terjadi dan dimana penyimpangan tersebut terjadi, serta dalam kurun waktu kapan penyimpangan tersebut terjadi.

Hasil penelaahan terhadap informasi mengenai tindakan kecurangan (pemetaan) disusun dalam bentuk hipotesis yang merupakan keterangan sementara dari hubungan fenomena-fenomena yang kompleks. Hipotesis juga merupakan pernyataan sementara yang bersifat prediksi dari hubungan antara dua atau lebih variabel yang berguna untuk:

1. Memberikan batasan serta mempersempit ruang lingkup audit investigasi;



2. Menyiapkan auditor terhadap semua fakta dan hubungan antar fakta yang telah teridentifikasi;
3. Sebagai alat yang sederhana dalam membangun fakta-fakta yang tercerai-berai tanpa koordinasi ke dalam suatu kesatuan penting dan menyeluruh; dan
4. Sebagai panduan dalam pengujian serta penyesuaian fakta dan antar fakta.

Penyimpangan yang masih bersifat umum selanjutnya diuraikan menjadi beberapa hipotesis penyimpangan yang lebih spesifik.

#### C. Penyusunan Program Kerja Audit

Berdasarkan hipotesis rinci yang memuat pokok-pokok permasalahan yang diduga kuat mengandung penyimpangan maka disusunlah program audit. Masing-masing hipotesis penyimpangan diuraikan lebih lanjut ke dalam langkah-langkah audit yang akan dilaksanakan berikut siapa yang akan melaksanakan dan rencana waktu yang disediakan untuk pelaksanaannya.

Penyusunan program audit diarahkan untuk dapat mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan dalam mengungkapkan:

1. Penyimpangan atau pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku;
2. Sebab dan dampak penyimpangan;
3. Fakta dan proses kejadian; dan
4. Pihak-pihak yang diduga terlibat atau bertanggung jawab.

Program kerja audit investigasi tidak dapat dibakukan karena setiap kecurangan mempunyai modus yang berbeda-beda. Secara garis besar, langkah audit yang dilakukan adalah:

1. Memperoleh dokumen yang mendasari operasional pada bagian yang diindikasikan terjadi penyimpangan, misalnya: struktur organisasi, SOP dan peraturan lain yang terkait;
2. Memperoleh dokumen yang dihasilkan dari operasional pada bagian yang diindikasikan terjadi penyimpangan, misalnya; laporan bulanan, notulensi hasil rapat, catatan harian operasional lainnya;
3. Melakukan analisis atas data yang ada dan memperoleh/mendapatkan bukti terjadinya penyimpangan; dan
4. Melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait dengan tujuan memperoleh gambaran yang nyata dari operasional yang sebenarnya terjadi dan pada akhirnya memperoleh pengakuan dari pelaku penyimpangan.



## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AUDIT**

#### **A. Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditi**

Berdasarkan surat tugas, tim audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan atasan auditi dengan maksud:

1. Menjelaskan tujuan audit;
2. Mendapatkan informasi tambahan dari auditi dalam rangka melengkapi informasi yang telah diperoleh;
3. Menciptakan suasana yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan audit, terutama untuk memperoleh dukungan dari auditi.

Dengan memegang asas praduga tak bersalah, pembicaraan pendahuluan tetap harus dilakukan walaupun atasan auditi diduga terlibat dalam kasus tersebut. Tim audit perlu selektif dalam menyampaikan materi pembicaraan agar jangan sampai memberikan informasi yang justru dapat mempersulit proses audit yang akan dilaksanakan.

#### **B. Pengumpulan dan Evaluasi Bukti**

Pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi bukti harus difokuskan pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:

1. Fakta-fakta dan proses kejadian (*modus operandi*);
2. Sebab dan dampak penyimpangan;
3. Pihak-pihak yang diduga terlibat atas kerugian keuangan Perumda.

Bukti audit yang cukup, kompeten, relevan dan material harus dikumpulkan oleh auditor untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit:

1. Bukti audit yang cukup berkaitan dengan jumlah bukti yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan obyektif. Dalam audit investigasi, bukti audit harus diperoleh dengan tidak menggunakan metode sampling, melainkan harus secara keseluruhan populasi;
2. Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri;
3. Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit;
4. Bukti audit disebut material jika mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting secara berpengaruh besar terhadap kondisi yang terjadi, yang harus dilihat dari sisi kuantitas dan kualitasnya.



Setiap bukti yang diterima dibuatkan daftarnya dan dicatat berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut. Auditor menjaga kesinambungan penguasaan (*chain of custody*) bukti dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.

Jenis-jenis bukti audit investigasi:

1. Bukti fisik

Bukti fisik yaitu bukti diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, property atau kejadian. Bukti fisik dapat berupa berita acara pemeriksaan fisik, foto, gambar, bagan, peta atau contoh fisik.

2. Bukti dokumen

Bukti dokumen merupakan bukti yang berisi informasi tertulis, seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur dan informasi tertulis lainnya.

3. Bukti kesaksian

Bukti kesaksian merupakan bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner atau dengan meminta pernyataan tertulis.

4. Bukti analisis

Bukti analisis merupakan bukti yang dikembangkan oleh auditor dari bukti audit lainnya. Bukti analisis ini dapat berupa perbandingan, perhitungan dan argumen logis lainnya.

Selain jenis bukti-bukti audit dimaksud di atas, bukti audit dapat juga berupa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetakannya sepanjang informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik.

### C. Teknik-Teknik Audit Investigasi

Dalam rangka untuk mengumpulkan bukti-bukti audit, auditor dapat menggunakan teknik-teknik audit sebagai berikut:

1. Pengamatan/peninjauan

Memeriksa dengan mempergunakan panca Indera terutama mata, yang dilakukan secara kontinu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.

2. Wawancara

Teknik wawancara ini berkenaan dengan tanya jawab untuk memperoleh pembuktian. Wawancara dapat dilakukan secara lisan atau tertulis. Bukti wawancara dituangkan dalam bentuk berita acara yang menyimpulkan hasil wawancara dan ditandatangani oleh pewawancara dan yang diwawancara.



### 3. Konfirmasi

Pembuktian dengan mengusahakan memperoleh informasi dari sumber lain yang independent, baik secara lisan maupun tertulis. Dalam audit, selain melakukan kegiatan seperti meneliti catatan, menganalisa dan melakukan verifikasi, termasuk pula didalamnya kegiatan mengadakan konfirmasi dalam kaitannya dengan kecukupan bukti dan kesesuaian dengan tujuan audit.

### 4. Pengujian

Memeriksa hal-hal atau sampel-sampel yang representatif dengan maksud untuk mencapai simpulan, sehubungan dengan kelompok yang dipilih.

### 5. Analisis

Memecah atau menguraikan suatu keadaan atau masalah ke dalam beberapa bagian atau elemen, dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.

### 6. Pembandingan

Usaha untuk mencari kesamaan dan perbedaan antara dua atau lebih gejala/fenomena.

### 7. Audit bukti/keotentikan

Memeriksa *authentic* tidaknya serta lengkap tidaknya bukti yang mendukung suatu transaksi.

### 8. Penelusuran

Memeriksa dengan jalan menelusuri proses suatu keadaan atau masalah, kepada sumber atau bahan pembuktiannya.

### 9. Perhitungan kembali

Dalam melakukan verifikasi, biasanya dilakukan rekomputasi yaitu menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya.

### 10. Penelaahan pintas

Melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menemukan bukti-bukti yang memerlukan audit lebih lanjut.

## D. Pengevaluasian Bukti

Setiap bukti yang diperoleh, dianalisis untuk menilai kesesuaian bukti (relevansi) dengan hipotesa serta sebagai landasan perlu tidaknya mengembangkan bukti lebih lanjut. Dalam mengevaluasi bukti, auditor harus:

1. Menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
2. Menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit;
3. Menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis; dan



4. Mengidentifikasi, mengkaji dan membandingkan semua bukti yang relevan dan pengutamaan hakikat daripada bentuk (*substance overform*), serta mengembangkan masalah selama dalam penugasan.

Hasil analisis bukti dapat memberikan petunjuk untuk memperoleh bukti-bukti lain yang relevan sebagai bukti dukungan atas validitas bukti yang diperoleh. Hasil analisis bukti dapat menunjukkan gambaran mengenai suatu kejadian dari suatu peristiwa. Rangkaian dari berbagai analisis bukti akan menggambarkan secara menyeluruh keadaan yang sesungguhnya mengenai suatu sangkaan yang ingin diuji kebenarannya. Hasil rangkaian bukti-bukti tersebut dievaluasi secara berkala untuk menilai apakah hipotesa yang disusun telah menggambarkan kondisi yang sesungguhnya hingga pada akhirnya evaluasi ditujukan untuk menyimpulkan terbukti atau tidaknya suatu penyimpangan.

Auditor dapat menggunakan *value judgement* dalam melakukan evaluasi terhadap bukti apabila tidak diperoleh cukup bukti dan informasi untuk membuat simpulan atau rekomendasi. *Value judgement* tidak dapat diberikan oleh auditor apabila dari bukti yang diperoleh menunjukkan secara jelas suatu kondisi tanpa perlu interpretasi/simpulan.

Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, auditor harus melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi dan kompetensi bukti. Hasil klarifikasi dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan ditandatangani oleh auditor yang meminta klarifikasi dan pihak yang diklarifikasi. Permintaan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait sekaligus sebagai permintaan tanggapan kepada yang bersangkutan atas fakta-fakta yang diperoleh auditor berdasarkan bukti lain. Apabila tanggapan dari pihak yang diklarifikasi bertentangan dengan bukti yang lain, auditor harus melakukan evaluasi kembali tanggapan tersebut secara seimbang dan objektif.

Berdasarkan pengujian hipotesis dengan melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti yang diperoleh, auditor mengidentifikasi jenis penyimpangan, fakta dan proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait. Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan bidang investigasi.

Dalam hal diperlukan pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik, auditor harus memperhatikan prinsip dasar prosedur pengumpulan bukti dokumen elektronik, yaitu:

1. Tidak boleh melakukan kegiatan apapun yang menyebabkan terjadinya perubahan data baik pada komputer atau media penyimpanan;
2. Pada kondisi ketika seseorang merasa perlu untuk melakukan akses ke data asli, harus dipastikan dilakukan oleh orang yang ahli dan kompeten serta dapat memberikan



penjelasan yang cukup terhadap tindakan yang dilakukannya serta penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan;

3. Harus dilakukan *audit trail* yang bisa menggambarkan bahwa proses kesinambungan penugasan (*chain of custody*) dapat dipertanggungjawabkan bahkan jika menggunakan alat bantu lain; dan

#### E. Wawancara/klarifikasi

Wawancara merupakan bagian penting untuk mencapai kualitas audit investigasi yang diharapkan. Seorang auditor harus mempunyai kepedulian yang tinggi terhadap pentingnya wawancara, khususnya wawancara kepada saksi.

Wawancara umumnya dimulai dari lingkungan paling luar yang tidak mempunyai kepentingan terhadap kasus yang akan diungkap atau saksi yang tidak memiliki kepentingan yang kemudian menuju kepada pihak-pihak yang memiliki konspirasi dan akhirnya kepada pihak-pihak yang menjadi target kasus tersebut. Prosedur permintaan wawancara/klarifikasi diuraikan sebagai berikut:

1. Ketua Tim Audit harus membuat rencana permintaan wawancara/klarifikasi kepada pegawai Perumda atau pihak ketiga dan menyerahkan rencana tersebut kepada Ketua Pengendali Teknis;
2. Surat permintaan wawancara/klarifikasi mencantumkan tanggal dan waktu pelaksanaan wawancara/klarifikasi. Tenggang waktu penetapan tanggal disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Penandatanganan surat permintaan wawancara/klarifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk pegawai non struktural ditandatangani oleh Ketua Pengendali Teknis;
  - b. Untuk pejabat struktural ditandatangani Direktur Utama;
  - c. Untuk pihak ketiga ditandatangani Direktur Utama.
3. Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat permintaan wawancara/klarifikasi ke 1 (satu) yang bersangkutan tidak memenuhi undangan, maka dibuat surat permintaan wawancara/klarifikasi ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga).
4. Dalam hal yang bersangkutan tidak memenuhi undangan walaupun telah dilakukan 3 (tiga) kali pemanggilan, maka tim audit membuat kertas kerja audit (KKA) tentang pejabat yang tidak memenuhi undangan klarifikasi yang ditandatangani oleh pengendali teknis;
5. Dalam hal yang bersangkutan hadir tetapi tidak bersedia memberi klarifikasi, maka tim audit membuat berita acara ketersediaan memberikan klarifikasi disertai dengan alasannya;
6. Dalam hal yang bersangkutan bersedia memberikan klarifikasi tetapi menolak untuk menandatangani Berita Acara Klarifikasi (BAK), maka BAK cukup ditandatangani oleh tim audit dengan dilengkapi risalah tentang ketidaksediaan yang bersangkutan menandatangani BAK berikut uraian tentang alasan, tempat dan waktu penolakan.



#### F. Kertas Kerja Audit (KKA)

Kertas kerja audit (KKA) hendaknya tetap mematuhi tata cara sesuai dengan Tata Laksana Audit yang berlaku, sehingga KKA dimuat dengan jelas tanggal, nama dan paraf penyusun serta pengawas. Disamping itu, pada setiap KKA yang berupa berita acara yang jumlah halamannya lebih dari satu, setiap lembar berita acara tersebut harus diparaf oleh yang memberi keterangan dan yang meminta keterangan.

Sejalan dengan prosedur dan teknik audit yang dipergunakan maka KKA dan bukti pendukung lainnya disesuaikan dengan kebutuhan. Beberapa hal yang perlu diungkapkan dalam KKA antara lain:

1. Data umum;
2. Proses kejadian penyimpangan berikut bagan arusnya;
3. Penyebab terjadinya penyimpangan/penyalahgunaan wewenang; dan
4. Akibat adanya penyimpangan/penyalahgunaan wewenang.

#### G. Pembicaraan Akhir Dengan Auditi

Pembicaraan akhir dengan auditi baru dapat dilakukan setelah tim audit memaparkan simpulan hasil audit investigasi kepada Direktur Utama. Apabila dari hasil pemaparan disimpulkan masih kurang cukup bukti, maka Direktur Utama memerintahkan kepada tim audit untuk melengkapi kekurangan bukti.

Apabila dari pemaparan disimpulkan sudah cukup bukti, maka tim audit akan melakukan pembicaraan akhir dengan auditi untuk menyampaikan secara umum hasil audit investigasi dan menanyakan kepada auditi apakah semua informasi atau data yang dimiliki telah diserahkan kepada tim audit. Apabila pada saat pembicaraan akhir auditi menyerahkan data/informasi kepada tim audit, maka auditor investigasi harus mengevaluasi data/informasi yang diterima secara seimbang dan obyektif untuk menentukan apakah data/informasi tersebut berpengaruh/tidak berpengaruh terhadap kesimpulan hasil audit investigasi. Apabila dipandang perlu, tim audit dapat meminta pertimbangan hasil audit ke Bagian Hukum Pemerintah Kota Denpasar, konsultan hukum dan/atau instansi lain untuk memperkuat simpulan hasil audit.



## **BAB V**

### **PELAPORAN HASIL AUDIT DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT**

#### **A. Prinsip-Prinsip Pelaporan Audit Investigasi**

Tim audit investigasi harus membuat laporan hasil audit investigasi sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang tepat segera setelah melakukan tugasnya. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) harus menyajikan informasi tentang simpulan, rekomendasi, temuan hasil audit secara lengkap, rinci, akurat (*accuracy*), jelas (*clarity*), tidak memihak (*impartiality*), relevan (*relevance*), tepat waktu (*timeliness*) dan tidak menimbulkan opini.

Laporan harus didukung dengan kertas kerja audit investigasi yang memuat referensi kepada semua wawancara, kontak atau aktivitas audit investigasi yang lain. Laporan hasil audit investigatif minimal harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar melakukan audit;
2. Identifikasi auditi;
3. Tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi audit;
4. Pernyataan bahwa audit investigatif telah dilaksanakan sesuai standar audit;
5. Fakta-fakta dan proses kejadian mengenai siapa, dimana, bilamana, bagaimana dari kasus yang diaudit;
6. Sebab dan dampak penyimpangan;
7. Pihak yang diduga terlibat atau bertanggung jawab; dan
8. Dalam pengungkapan pihak yang bertanggung jawab atau yang diduga terlibat, auditor harus memperhatikan asas praduga tidak bersalah yaitu dengan tidak menyebut identitas lengkap.

#### **B. Proses Pelaporan**

Konsep Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) disusun oleh Ketua Tim setelah pekerjaan lapangan selesai dan diserahkan kepada Pengendali Teknis dengan:

1. *Copy* surat tugas;
2. KKA;
3. Lembar review konsep LHA. Konsep LHAI direviu oleh Pengendali Teknis dengan memperhatikan:
  - a. Ketepatan materi dan rekomendasi;
  - b. Kesesuaian LHAI dengan tata laksana;
  - c. Ketepatan penetapan ketentuan yang dilanggar;
  - d. Ketepatan perhitungan aritmatika yang ada dalam LHAI;Konsep LHAI direviu oleh Pengendali Teknis dengan memperhatikan:
  - a. Kesesuaian bentuk dan susunan LHAI sesuai pedoman;
  - b. Kelengkapan dokumen pendukung LHAI;



- c. Kesesuaian daftar isi (laporan bab);
- d. Kesesuaian tata cara penulisan laporan yang meliputi:
  - 1) Bentuk, ukuran huruf dan spasi;
  - 2) Penulisan Alamat dan tembusan surat;
  - 3) Penomoran-penomorasi.

### C. Bentuk Pelaporan

Laporan Hasil Audit Investigasi dibuat dalam bentuk bab atau bentuk surat. Laporan dalam bentuk bab dibuat jika hasil audit investigasi menyimpulkan adanya kecurangan/penyimpangan (*fraud*). Laporan dalam bentuk surat dibuat jika hasil audit investigasi menyimpulkan tidak ada kecurangan/penyimpangan (*fraud*).

### D. Susunan dan Isi Laporan Hasil Audit Investigasi Bentuk Bab

Laporan Hasil Audit Investigasi bentuk bab diterbitkan apabila dari hasil audit dijumpai adanya penyimpangan-penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang merugikan perusahaan secara finansial. Susunan LHAI bentuk Bab, sebagai berikut;

Bab I : Ikhtisar Hasil Audit	1. Simpulan; 2. Rekomendasi.
Bab II : Umum	1. Dasar Penugasan Audit; 2. Tujuan Audit; 3. Ruang Lingkup Audit; 4. Data Obyek/Kegiatan yang Diaudit; 5. Tim Audit.
Bab III : Uraian Hasil Audit	1. Pengumpulan Data/Informasi; 2. Materi Temuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Penyimpangan;</li> <li>b. Pengungkapan fakta-fakta dan Proses Kejadian;</li> <li>c. Penyebab dan Dampak Penyimpangan;</li> <li>d. Pihak yang Diduga Terlibat/Bertanggungjawab;</li> <li>e. Bukti yang diperoleh;</li> <li>f. Kondisi yang Perlu Dipertimbangkan</li> </ul> 3. Analisa dan Kajian
Bab IV: Simpulan dan Rekomendasi	1. Simpulan dan Rekomendasi; 2. Penjelasan Detail Simpulan dan Rekomendasi

## Lampiran

Penjelasan masing-masing bab:

### Bab I : Ikhtisar Hasil Audit

Uraian dalam Bab I ini bukan merupakan simpulan dari tiap Sub Bab dalam Bab III tentang Uraian Hasil Audit, melainkan memuat simpulan hasil audit secara ringkas dan jelas mengenai penyimpangan yang terjadi dan rekomendasi. Disamping itu, perlu diberikan saran berupa langkah-langkah perbaikan dan/atau tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh Pejabat Auditi termasuk diantaranya saran kepada atasan langsung dari pihak yang terlibat untuk mengenakan sanksi. Untuk audit investigasi atas kasus yang bersumber dari pihak yang terlibat untuk mengenakan sanksi. Untuk audit investigasi atas kasus yang bersumber dari pendalaman hasil audit kinerja/operasional dan pengaduan, perlu disimpulkan apakah sinyalemen yang ditemukan dari sumber informasi diatas telah terbukti atau tidak berdasarkan hasil audit investigasi.

### Bab II : Umum

1. Dasar Penugasan Audit
  - a. Pendalaman hasil audit lainnya; nomor dan tanggal Laporan Hasil Audit (LHA) tersebut;
  - b. Pengaduan;
  - c. Dan lain-lain.
2. Tujuan Audit berisi uraian mengenai pokok yang menjadi sasaran audit;
3. Ruang Lingkup Audit berisi uraian mengenai ruang lingkup audit, dengan menyebutkan periode yang diaudit, masa yang diaudit dan jangka waktu audit.
4. Data Obyek/Kegiatan yang Diaudit:
  - a. Nama auditi;
  - b. Unit kerja;
  - c. Alamat auditi.
5. Tim Audit berisi susunan Tim Audit sesuai surat penugasan.

### Bab III : Uraian Hasil Audit memuat uraian sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data/Informasi memuat data dan informasi yang diperoleh terkait dengan objek/kegiatan yang diperiksa.
2. Materi Temuan memuat uraian sebagai berikut:
  - a. Jenis Penyimpangan

Uraian tentang jenis penyimpangan cukup singkat. Disamping itu, dalam uraian tersebut agar dihindarkan penjelasan mengenai



penyebab serta penjelasan lain yang sebenarnya harus dimuat dalam Sub Bab tentang Penyebab dan Dampak Penyimpangan.

- b. Pengungkapan fakta-fakta dan Proses Kejadian Penjelasan mengenai fakta-fakta dan Proses Kejadian mencakup penjelasan mengenai apa, siapa, dimana, bilaman (kapan), mengapa dan bagaimana dari kasus yang sedang diperiksa, unsur bagaimana merupakan uraian dari proses kejadian, penjelasan mengenai hal bagaimana akan dirinci lebih lanjut pada penjelasan mengenai fakta-fakta dan proses kejadian, yang memuat uraian yang jelas dan *flow chart* tentang cara terjadinya penyimpangan/kecurangan.

- c. Penyebab dan Dampak Penyimpangan

Memuat uraian tentang faktor-faktor penyebab timbulnya penyimpangan. Dampak penyimpangan memuat uraian mengenai kerugian yang ditimbulkan oleh adanya penyimpangan. Nilai kerugian adalah kerugian yang riil terjadi maupun kerugian karena hilangnya reputasi jika kerugian dapat dihitung secara akurat.

- d. Pihak Yang Diduga Terlibat/Bertanggung Jawab dalam uraian pihak yang diduga terlibat/bertanggung jawab diperkenankan mencantumkan nama orang, secara lengkap dan jelas. Dalam menyebutkan pihak yang diduga terlibat/bertanggung jawab apabila menyangkut atau menyebutkan nama orang, harus dapat dipertanggung jawabkan secara profesional tentang kualifikasi peranan, perbuatan dan bagian tanggung jawabnya dalam kasus tersebut baik secara langsung maupun tidak langsung.

- e. Bukti yang Diperoleh

Yang dimaksud dengan bukti yang diperoleh adalah alat bukti baik menurut ketentuan hukum pidana atau menurut ketentuan hukum perdata. Bukti yang diperoleh harus memenuhi syarat pembuktian yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Kondisi yang perlu dipertimbangkan

Bab IV :            Simpulan dan Rekomendasi

Memuat saran berupa langkah-langkah perbaikan dan atau tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh pejabat yang berwenang termasuk diantaranya saran kepada atasan langsung dari pihak yang terlibat, maupun jenis sanksi yang seharusnya diberikan.

Lampiran           Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam LHAI adalah bukti-bukti yang diperlukan dan dianggap relevan dalam pembuktian kasusnya nanti, terutama:

1. *Flow chart* atau bagan arus proses kejadian
2. Bukti-bukti rincian yang mendukung LHAI

#### E. Susunan dan Isi Laporan Hasil Audit Investigasi Bentuk Surat

Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) bentuk surat diterbitkan apabila dari hasil audit **tidak dijumpai** adanya kasus penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut. LHAI bentuk surat juga diterbitkan apabila dari hasil audit dijumpai adanya kasus pelanggaran yang berdiri sendiri dari suatu kasus penyimpangan yang tidak memenuhi unsur tindak pidana atau perdata yang merugikan perusahaan secara finansial.

Susunan Laporan Bentuk Surat pada dasarnya sesuai dengan pedoman Tata Persuratan Perumda. Namun, pada bagian materi surat memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar penugasan;
2. Sasaran dan ruang lingkup;
3. Batasan tanggung jawab auditor;
4. Metode audit;
5. Data umum unit atau bagian yang diaudit;
6. Uraian mengenai informasi awal atas penyimpangan yang diperoleh;
7. Hasil audit;
8. Analisa dan kajian;
9. Simpulan; dan
10. Rekomendasi.

#### F. Reviu, Penandatanganan dan Penyampaian LHAI

Untuk menjaga mutu hasil audit, konsep LHAI direviu secara berjenjang sebelum ditandatangani dan didistribusikan. Penandatanganan LHAI dilakukan oleh Kepala SPI dan mengetahui Direktur Utama. Laporan Hasil Audit Investigasi disampaikan kepada Dewan Pengawas.

#### G. Pemantauan Tindak Lanjut

Dewan Pengawas akan memberi arahan tindak lanjut atas rekomendasi atau saran tindak lanjut yang disampaikan Direktur Utama melalui Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI). Apabila diputuskan akan ditindaklanjuti dengan pengenaan sanksi, maka Bagian yang mengurus Kepegawaian akan mengkoordinasikan rapat untuk menindaklanjuti hasil audit investigasi. Untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut, Direktur Utama akan memantau tindak lanjut pelaksanaan putusan sanksi yang dikeluarkan Dewan Pengawas.



Lampiran II  
Format Lembar Penelaahan, Laporan Telaahan

(Tanpa Kop)  
LEMBAR PENELAAHAN

Surat pengaduan yang ditelaah :  
Pengirim/sumber informasi :  
Nomor surat/tanggal surat :  
Hal :  
Penelaah :

No	Uraian Langkah Kerja	Hasil Telaah		
		Materi Jelas	Materi Tidak Jelas	Uraian
1.	Telaah atas kegiatan yang diadakan			
2.	Telaah unit yang terkait dengan materi yang diajukan			
3.	Telaah tahun kejadian			
4.	Telaah atas penyimpangan yang diuraikan dalam surat pengaduan			
5.	Telaah atas proses kejadian penyimpangan			
6.	Telaah atas pihak-pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan			
7.	Telaah atas kemungkinan dampak dari penyimpangan yang terjadi			
8.	Telaah dampak penyimpangan merupakan lingkup keuangan Perumda			
9.	Informasi dari sumber lain selain surat pengaduan:			

No	Uraian Langkah Kerja	Hasil Telaah		
		Materi Jelas	Materi Tidak Jelas	Uraian
	a. Database penugasan investigasi b. Media cetak c. Media elektronik (internet) d. Informasi lain			

Kepala SPI/Pengendali Teknis

Tim SPI/Penelaah,

- 1. (Nama)
- 2. (Nama)
- 3. (Nama)

(Nama)  
(NIK)

Mengetahui,  
Direktur Utama

(Nama)



(Tanpa Kop)  
LAPORAN TELAAHAN

A. Dasar Penugasan

1. Surat penugasan melakukan penelaahan dari ... (Pimpinan Unit Kerja) Nomor: ... tanggal ...
2. Surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit (dsb)

B. Materi yang Ditelaah

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit)

C. Hasil Penelaahan

(Dijelaskan hasil penelaahan atas kecukupan informasi seperti termuat dalam lembar penelaahan)

D. Simpulan

Sesuai dengan hasil penelaahan, disimpulkan surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit yang dikirimkan *dapat/tidak dapat* ditindaklanjuti dengan dilakukan audit investigatif.

(Menggunakan Kop)

Kepada :  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

---

Bersama ini kami sampaikan Laporan Telaahan atas kecukupan informasi berkaitan dengan *(sebutkan materi surat pengaduan laporan)* yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan bidang investigasi, sebagai berikut:

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

Sehubungan dengan hal-hal diatas kami menyarankan agar surat pengaduan/laporan tersebut *dapat/tidak dapat* ditindaklanjuti dengan ..... *(sebutkan jenis penugasan bidang investigasi yang akan dilakukan)*.

Demikian kami sampaikan, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SPI

(Nama)