KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Yth,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
2. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 1 / SE/IJ/2021

TENTANG

PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Umum

Dalam rangka pencegahan dan penanganan indikasi Tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diperlukan landasan hukum yang kuat untuk menjamin kepastian hukum dan efektivitas penanganan indikasi tindak pidana korupsi.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, dipandang perlu menetapkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Audit Investigatif di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875);

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan audit Investigatif di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan audit Investigatif yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi Instansi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

D. Sasaran

Sasaran audit Investigatif adalah kegiatan/perbuatan yang termasuk dalam kategori indikasi tindak pidana korupsi.

E. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

1. Definisi
2. Dasar pelaksanaan Audit Investigatif;
3. Pelaksanaan Audit Investigatif;
4. Tahapan Audit Investigatif;
5. Laporan Hasil Audit Investigatif;
6. Koordinasi Kasus Tindak Pidana Dengan Aparat Penegak Hukum (APH).
7. Pengelolaan data Audit Investigatif.

F. Definisi

1. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan berindikasi Tindak pidana korupsi serta membuat terang dan jelas tentang suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya;
2. Tindak Pidana Korupsi (TPK) mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi:

a. Setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara dan/atau;
b. Setiap orang yang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

3. Pegawai Apratur Sipil Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Bukti adalah seluruh informasi dan/atau benda berupa buku, catatan, dokumen atau benda lainnya yang menjadi dasar, sarana, dan/atau hasil suatu perbuatan yang berhubungan langsung ataupun tidak langsung dengan indikasi Tindak pidana korupsiyang diduga dilakukan oleh Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

   Beberapa *Definisi Barang Bukti:*

   a. Barang Bukti adalah adalah benda-benda yang dapat disita seperti yang disebutkan dalam KUHAP Pasal 39 ayat (1);
   b. Barang Bukti adalah barang yang dipergunakan untuk melakukan tindak pidana;
   c. Barang Bukti adalah barang yang dipergunakan untuk membantu melakukan suatu tindak pidana;
   d. Barang Bukti adalah benda yang menjadi tujuan dari dilakukannya suatu tindak pidana;
   e. Barang Bukti adalah benda yang dapat memberikan suatu keterangan bagi penyelidikan tindak pidana, baik berupa gambar ataupun rekaman suara;
   f. Barang Bukti adalah penunjang alat bukti yang mempunyai kedudukan sangat penting dalam suatu perkara pidana, namun kehadirannya tidak mutlak dalam suatu perkara pidana.

5. Alat Bukti yang sah adalah keterangan saksi, keterangan ahli, surat, petunjuk dan keterangan terdakwa;
6. Evaluasi bukti adalah kegiatan auditor Investigatif dalam mempelajari, memeriksa, menguji, menelaah, dan mengintepretasikan bukti untuk menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis serta untuk menilai perlu tidaknya mengembangkan bukti lebih lanjut;
7. Hipotesis adalah keterangan sementara dari hubungan fenomena-fenomena yang kompleks dan/atau merupakan pernyataan sementara yang bersifat prediksi dari hubungan antara dua atau lebih variabel;
8. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pelaksanaan audit Investigatif tentang suatu indikasi Tindak pidana korupsiyang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan/atau ia alami sendiri;
9. Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH adalah Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi dan/atau instansi lain yang melaksanakan tugas penegakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

G. Dasar Pelaksanaan Audit Investigatif

Dasar pelaksanaan audit Investigatif di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yaitu:

1. Instruksi Menteri;
2. Instruksi Inspektur Jenderal;
3. Permintaan Pimpinan Unit Organisasi/Instansi lain;
4. Pengembangan Hasil Audit Kinerja atau Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT);
5. Pengaduan Masyarakat yang ditujukan kepada Menteri /Inspektur Jenderal secara tertulis maupun melalui media elektronik; dan/atau
6. Pelimpahan kasus dari APH dan Ombudsman Republik Indonesia.

H. Pelaksanaan Audit Investigatif

1. Pelaksanaan Audit Investigatif dilaksanakan oleh Inspektorat VI untuk kegiatan yang berindikasi tindak pidana korupsi./
2. Auditi

Auditi /objek Audit Investigatif yaitu Unit Organisasi, Unit Kerja, Satuan Kerja, dan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Tim Audit

   Audit Investigatif dilaksanakan oleh Tim Audit Investigatif yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

   Tim audit Investigatif sekurang-kurangnya diisi oleh:

   a. Inspektur VI sebagai Pengendali Mutu atau dalam hal dibutuhkan, Inspektur Jenderal dapat menugaskan Inspektur I/II/III/IV/V/Auditor Utama sebagai Pengendali Mutu;
   b. Koordinator Bidang Investigasi sebagai Pengendali Teknis; dan
   c. Auditor Muda Bidang Investigasi sebagai Ketua Tim.

4. Persyaratan Tim Audit Investigatif

   Auditor Investigatif merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

   a. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional auditor sesuai dengan tingkatannya yang dibuktikan dengan sertifikat;
   b. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang fraud/Investigatif/intelijen, yang dibuktikan dengan sertifikat.

5. Metode Pengumpulan bukti Audit Investigatif

   a. Permintaan Keterangan

      1) Wawancara adalah tanya jawab yang dilakukan kepada seseorang yang dilakukan secara sadar (pejabat dan sebagainya) yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal
      2) Elisitasi adalah tanya jawab yang dilakukan kepada seseorang yang dilakukan tanpa disadari yang bersangkutan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal
      3) Interogasi adalah pemeriksaan terhadap seseorang melalui pertanyaan lisan yang bersistem untuk mendapatkan informasi dengan seseorang dan orang yang diwawancarai dibawah kendali interogator. Interogator akan melakukan penekanan kepada orang yang diinterogasi sehingga orang tersebut akan memberikan informasi walaupun dalam keadaan terpaksa.

   b. Pengintaian/ melakukan pengamatan dari jarak jauh;

c. Penyamaran;

d. Penjejakan (*Surveillance*) segala upaya dalam rangka pengumpulan bukti yang dilaksanakan secara dinamis seirama mobilitas atau pergerakan sasaran dengan cara mengikuti & memperhatikan melalui sarana panca indera / dgn bantuan peralatan tertentu terhadap orang dgn segala sarana yg digunakannya, berdasarkan hasil penjejakan pasif yang telah diketahui dan dilaksanakan sebelumnya, diimbangi dengan tindakan pengamatan terhadap benda yg melekat padanya,tempat yg dituju/dilalui & dinamika aktivitasnya.

e. Masuk melihat, menginspeksi, dan/atau melakukan Pemeriksaan Fisik atas tempat/lokasi/fasilitas/aset Unsur Kementerian termasuk fasilitas komputer dan ruang komputer, file dan data yang berbasis elektronik, catatan kertas dan elektronik, laporan dan dokumen, dan bahan-bahan lain yang diperlukan untuk kegiatan audit Investigatif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Undangan Permintaan Keterangan

Undangan Permintaan Keterangan (sebagaimana terlampir) diatur sebagai berikut:

a. Untuk undangan yang ditujukan kepada Eselon I ditandatangani oleh Inspektur Jenderal;

b. Untuk undangan yang ditujukan kepada Eselon II ditandatangani oleh Inspektur VI;

c. Untuk undangan yang ditujukan kepada Eselon III, Eselon IV, Pegawai Kementerian PUPR, Penyedia Jasa atau pihak-pihak lain yang diperlukan ditandatangani oleh Koordinator Bidang Investigatif/Pengendali Teknis.

I. Tahapan Audit Investigatif

Audit Investigatif dilaksanakan melalui tahapan:

1. Perencanaan;
2. Pelaksanaan;
3. Pelaporan.

J. Laporan Hasil Audit Investigatif

1. Laporan hasil audit Investigatif disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri PUPR;
2. Laporan hasil audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada intinya menjelaskan bahwa indikasi Tindak pidana yang diduga dilakukan oleh Pegawai:
   a. terbukti;
   b. belum cukup bukti; atau
   c. tidak terbukti.
3. Dalam hal hasil audit Investigatif menyatakan Pegawai terbukti melakukan indikasi tindak pidana, Menteri menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya dan peraturan yang berlaku;
4. Dalam hal hasil audit Investigatif menyatakan Pegawai belum cukup bukti melakukan indikasi tindak pidana, kegiatan audit Investigatif dihentikan sementara, untuk pengembangan bukti lebih lanjut;
5. Dalam hal hasil audit Investigatif menyatakan Pegawai tidak terbukti melakukan indikasi tindak pidana, laporan hasil audit Investigatif tidak perlu ditindaklanjuti.

K. Koordinasi Kasus Tindak pidana dengan APH

1. Inspektur Jenderal atas nama Menteri melaksanakan Koordinasi kasus Tindak pidana kepada:
   a. Komisi Pemberantasan Korupsi dalam hal terdapat dugaan adanya Tindak pidana korupsi yang terjadi di Kementerian PUPR yang telah memenuhi bukti awal yang cukup.
   b. Kepolisian Republik Indonesia dalam hal terdapat dugaan adanya Tindak pidana korupsi yang terjadi di Kementerian PUPR yang telah memenuhi bukti awal yang cukup;
   c. Kejaksaan Republik Indonesia dalam hal terdapat dugaan adanya Tindak pidana korupsi yang terjadi di Kementerian PUPR yang telah memenuhi bukti awal yang cukup;
2. Inspektur Jenderal melakukan monitoring atas pelaksanaan koordinasi kasus sebagaimana dimaksud pada angka 1.

L. Pengelolaan Data Audit Investigatif

1. Inspektorat Jenderal bertanggung jawab atas pengelolaan data audit Investigatif;

2. Data Audit Investigatif bersifat rahasia dan hanya dapat diakses dengan seizin Menteri dan/atau Inspektur Jenderal;
3. Inspektorat Jenderal mengembangkan sistem informasi/aplikasi pengelolaan data audit Investigatif.

M. Penutup

1. Formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanan audit Investigatif di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih,

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 April 2021

INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. T. ISKANDAR, M.T.
NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR /SE/IJ/2021
TENTANG
PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF DI
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORMULIR-FORMULIR
DALAM AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

01	:	Surat Tugas
03	:	Kartu Penugasan
04	:	Alokasi Anggaran Waktu Audit
04	:	Program Kerja Survey Pendahuluan
06	:	Pengumpulan Dokumen
07	:	Program Kerja Audit
08	:	Checklis Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit
09	:	Notulensi kesepakatan
11	:	Lembar Reviu Pengendali Teknis
12	:	Checklist Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
13	:	Naskah Hasil Audit
14.a	:	Konsep Laporan Ketua Tim Kepada Pengendali Teknis
14.b	:	Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis Kepada Pengendali Mutu
14.c.	:	Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis kepada Sekretaris Itjen
15	:	Pengendalian Penyusunan Laporan
16	:	Checklist Penyelesaian Laporan
17	:	Kertas Kerja Audit
18	:	Surat Pengantar Laporan Hasil Audit
19	:	Laporan Hasil Audit
20	:	Undangan Permintaan Keterangan
21	:	Berita Acara Permintaan Keterangan

FORMULIR 01
SURAT TUGAS

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT TUGAS
Nomor : /SPT/Ij/2021

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.	.....	.....	.....	.....

Untuk melakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu - Audit Investigatif pada:

Objek Pengawasan :
Tujuan :
Ruang Lingkup :

Berdasarkan :
Alokasi Waktu :
- Persiapan :
- Pelaksanaan :
- Pelaporan :

Transportasi :
Pembebanan Anggaran :
MAK :
Output : Audit Bidang Investigatif

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan kepada Inspektur Jenderal setelah pelaksanaan tugas.

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Inspektur Jenderal,

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

Tembusan:
1. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
2. Inspektur VI, Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Set. Itjen Kementerian PUPR;
4. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Set. Itjen Kementerian PUPR.

FORMULIR 03
KARTU PENUGASAN

KARTU PENUGASAN
Nomor: .....

1. a. Nama Auditi : .....
   b. No File Permanen : .....*(diisi oleh TU Inspektorat)*
   c. Nomor Rencana Audit : .....*(nomor urut dalam PKPT)*
   d. Tahun terakhir diaudit : .....

2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi : .....
3. Tingkat Risiko Auditi : (tinggi/sedang/rendah)
4. Tujuan Audit : .....
5. a. Nama Pengendali Teknis : .....
   b. Nama Ketua Tim Audit : .....
   c. Nama Anggota Tim Audit
      1) .....
      2) ...
      3) ... dst
6. a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No. .....
   b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal
      dan Selesai Tanggal

7. Biaya dibebankan pada : .....
8. Catatan Penting dari Pengendali Teknis : .....

..... , ... 20 ..

Menyetujui:
Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Ketua Tim

(.....)
NIP.

Keterangan :
*Dalam hal tidak ada Pengendali teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

FORMULIR 04
ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

NAMA AUDITI :
PERIODE AUDIT :
NAMA PAKET :

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan		Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
			Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
			(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2		3	4	5	6	7
I	PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT						
II	PELAKSANAAN AUDIT						
III	Penyelesaian Pekerjaan						
	Total Waktu (hari)						

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

(.....)
NIP.

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Disusun,tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

FORMULIR 05
PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN

NAMA AUDITI :
PERIODE AUDIT :
NAMA PAKET :

No.	Tujuan Audit	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

(.....)
NIP.

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Disusun,tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

FORMULIR 06
PENGUMPULAN DOKUMEN

PENGUMPULAN DOKUMEN

Auditi :

Periode Audit :

Disusun oleh : .....
Tanggal dan Paraf : .....
Direviu oleh KT : .....
Tanggal dan Paraf : .....
Direviu oleh PT : .....
Tanggal dan Paraf : .....

NO	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KETERANGAN
		ADA/ LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA		
1	2	3	4	5	6	7
A	DATA ITJEN					
1	LHP ITJEN TERAKHIR	□		□	TU INSPEKTORAT	
2	LHP LITWAL/INVESTIGATIF	□	□	□	TU INSPEKTORAT	
3	TINDAK LANJUT LHP ITJEN	□		□	BAGIAN EVLAP	
4	Surat Pengaduan dan Sanggah	□				
B	DATA UMUM SATKER	□				
1	DIPA/REVISI dan RKAKL	□				
2	POK (Petunjuk Operasional) dan Revisinya	□				
3	SK Pejabat Inti Satker	□				
4	CV Pejabat Inti Satker	□				
5	SK-SK Terkait					
C	Berita Acara Permintaan Keterangan	□				
	BAPK	□				
D	Data lainnya					

FORMULIR 07
PROGRAM KERJA AUDIT

PROGRAM KERJA AUDIT

Auditi :
Periode Audit :
Nama Paket

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7

Disetujui, tanggal Pengendali Mutu,	Direviu, tanggal Pengendali Teknis,	Disusun,tanggal Ketua Tim
(.....) NIP.	(.....) NIP.	(.....) NIP.

Ket : Dalam hal terdapat perubahan tujuan atau langkah kerja Program Kerja Audit di lapangan, maka program kerja audit revisi harus diinformasikan kepada Pengendali Mutu, dan pada saat selesai penugasan di lapangan harus ditanda tangani oleh Pengendali Mutu

FORMULIR 08
CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Keputusan Irjen tentang Pelaksanaan Audit		
2.	Sudah adakah Surat Tugas		
3.	Sudah adakah Surat Pengantar Penugasan		
4.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
5.	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit		
6.	Apakah sudah dibuat program kerja survei pendahuluan		
7.	Apakah telah dibuat kertas kerja survei pendahuluan		
8.	Apakah kertas kerja survei pendahuluan telah direviu Pengendali Teknis		
9.	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Itjen		
10.	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara Tim dengan Auditi		
11.	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi Tim dan telah didistribusikan ke Anggota Tim		
12.	Apakah telah dibuat program kerja audit rinci		
13.	Apakah program kerja audit telah mengacu pada program kerja survei pendahuluan		
14.	Apakah program kerja audit telah di reviu pengendali teknis		
15.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya		
	• Koordinasi dengan auditi		
	• Penulisan dan Persetujuan program kerja Survey pendahuluan		
	• Penulisan dan Persetujuan program kerja audit		

Diketahui, tanggal Pengendali Mutu,	Direviu, tanggal Pengendali Teknis,	Disusun,tanggal Ketua Tim
(.....) NIP.	(.....) NIP.	(.....) NIP.

FORMULIR 09
NOTULENSI KESEPATAKAN

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara TIM Audit .....pada :
Hari / tanggal : _____
Tempat : _____

Dihadiri oleh

Tim Auditi	Tim Auditor
1.	1. ...
2.	2. ...
3. ..... dst	3. ...dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :
1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal .....
2. Naskah hasil audit dapat/tidak disampaikan kepada Auditi tergantung dari penilaian Auditor
3. Pihak – pihak yang bertanggung jawab maupun mengetahui atas terjadinya temuan akan dimintakan keterangan.

Tanggal, bulan, tahun

Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen	Pengendali Teknis	Ketua Tim
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP. .....

FORMULIR 11
LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS

LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS

Nama Auditi : .....
No. Surat Tugas : .....
Periode Audit : .....
Ketua Tim : .....

No	Permasalahan/Komentar	Nomor KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Pengendali teknis,
Tanda tangan : .....

Nama : .....
Tanggal : .....

FORMULIR 12
CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan audit sesuai program kerja audit			
2	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
3	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
4	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknva			
5	Sudahkah KKA direviu oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
6	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis: - Reviu I tanggal : - Reviu II tanggal : - Reviu III tanggal : - Reviu IV tanggal :			
7	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
8	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomandasi perbaikan			
9	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
10	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
11	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
12	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
13	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
14	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
15	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
16	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • oleh tim audit • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
17	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
18	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: • di tim audit • dengan Pengendali Teknis • beserta Pengendali Mutu			

Diketahui, tanggal Pengendali Mutu,	Direviu, tanggal Pengendali Teknis,	Disusun,tanggal Ketua Tim
(.....) NIP.	(.....) NIP.	(.....) NIP.

FORMULIR 13
NASKAH HASIL AUDIT

NASKAH HASIL AUDIT	
Auditi	: .....
Periode Audit	: .....
Nomor Surat Tugas	: .....
Nomor KKA	: .....
Nomor Surat Penyampaian*	: .....
Disampaikan Tanggal	: .....
Rapat Penutupan Audit Tgl	: .....
Nama PPK/Pokja ULP :	
Judul Temuan :	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab	
Disebutkan pihak – pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Pokja ULP dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	

....., ... 2021

PPK / Pokja / Bendahara / Pejabat SPM,

Nama .....
NIP. .....

Kepala Satker .....
Provinsi .....

Nama .....
NIP. .....

Ketua TIM,

Nama .....
NIP. .....

Pengendali Teknis,

Nama .....
NIP. .....

Keterangan
*) No Surat Penyampaian diisi dengan NO. Kartu Penugasan

FORMULIR 14.a
KONSEP LAPORAN KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknis

Nama Auditi : .....
No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	NO NHA	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

Ketua TIM
Nama : .....
Tanda tangan : .....
Tanggal : .....

Pengendali teknis,
Tanda tangan : .....
Nama : .....
Tanggal : .....

FORMULIR 14.b
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Mutu
Nama Auditi : .....
No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Pengendali Teknis
Nama : .....
Tanda tangan : .....
Tanggal : .....

Pengendali Mutu
Tanda tangan : .....
Nama : .....
Tanggal : .....

FORMULIR 14.c
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

REVIU KONSEP LAPORAN
Sekretaris Inspektorat Jenderal

Nama Auditi : .....
No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Pengendali Teknis
Nama : .....
Tanda tangan : .....
Tanggal : .....

Sekretaris Inspektorat Jenderal
Tanda tangan : .....
Nama : .....
Tanggal : .....

FORMULIR 15
PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

Nama auditi	:	: .....
Alamat	:	: .....
		: .....
Telpon	:	: .....
Tujuan Audit	:	: .....
Periode Audit	:	: .....
Nomor Kartu Penugasan	:	: .....

Uraian	Tanggal/Paraf			
	I	II	III	IV
1	2	3	4	5
Konsep laporan:				
a. Diserahkan bersama dengan *soft copy* dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu				
b. Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan				
c. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada TU Inspektorat				
d. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Inspektur untuk direviu				
e. Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki				
f. Tim meminta nomor LHA ke Bagian Evalap				
g. Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris				
h. Diserahkan ke Sekretaris Itjen				
i. Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektorat				
j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris				
k. Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektur Jenderal				
l. Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris				
m. Setelah ditandangani oleh Inspektur Jenderal, diserahkan kepada TU Inspektorat				
n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan				
o. Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.				
p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan.				

FORMULIR 16
CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket.
1	2	3	4	5
	RINGKASAN PIMPINAN			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA.			
	BATANG TUBUH LAPORAN			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.			
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.			
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
5.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
6.	Hasil audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mendapat simpulan audit.			
7.	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan rencana tindak lanjut, dan tanggapan auditor.			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.			
10.	Rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti.			
	FORMAT LAPORAN			
11.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh.			
12.	Judul dan huruf yang konsisten.			
13.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
14.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
15.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
16.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
17.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
18.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
19.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
	LAIN-LAIN			
20.	Penyusunan PKA, KKA, dan LHA telah melalui proses reviu: • Ketua Tim			

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket.
1	2	3	4	5
	• PengendaliTeknis • Pengendali Mutu • Pejabat Tinggi Pratama Itjen selaku Penanggung Jawab Hasil Audit			
21.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Diketahui, tanggal Pengendali Mutu,	Direviu, tanggal Pengendali Teknis,	Disusun,tanggal Ketua Tim
(.....) NIP.	(.....) NIP.	(.....) NIP.

FORMULIR 17
KERTAS KERJA AUDIT

KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan audit
Contoh :

A. Kertas Kerja Audit Survei Pendahuluan

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA 1/I/1/2017/475/1/ A.1	
Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : A.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh Teknis : Pengendali Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT SURVEI PENDAHULUAN Tujuan audit (Sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1) :	
a. Kondisi	
b. kriteria	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)	
d. Kesimpulan :	

B. Kertas Kerja Audit Pelaksanaan

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA 1 / I / 1 / 2017 / 475 / 1 / B.1	
Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : B.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh Teknis : Pengendali Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT PELAKSANAAN KEGIATAN Tujuan Kegiatan (Tujuan No.1 pada PKA) :	
a. Kondisi	
b. Kriteria	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)	
d. Kesimpulan :	
e. Hal tersebut disebabkan oleh :	
f. Akibatnya terjadi kelebihan pembayaran senilai.....	
g. Saran (apabila ada)	

C. Penomoran Kartu Penugasan dan Kertas Kerja Audit

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
Audit	1	Inspektorat I	I	Sumber Daya Air	1	2017				
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Bina Marga	2					
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Cipta Karya	3					
Pemantauan	4	Inspektorat IV	IV	Penyediaan Perumahan	4					
Pengawasan Lainnya	5	Inspektorat V	V	Pusat	5					
		Inspektorat VI	VI	BP2JK	6					

Contoh penomoran Kartu Penugasan Audit dengan SPT 2 (dua) satuan Kerja:

1. SNVT PJSA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. SNVT PJPA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	:	Inspektorat I	I
Unit Organisasi Auditi	:	Sumber Daya Air	1
Tahun Audit	:		2017
No SPT	:	475/SPT/IS/2017	475
No Urut Satker PJSA	:		1
No Urut Satker PJPA	:		2

1. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja PJSA adalah :

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	1

2. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja PJPA adalah :

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	2

D. Penomoran Kertas Kerja Audit

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	Inspektorat	/	Unit Organisasi	/	Tahun Audit	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
Audit	1	Inspektorat I	I	Sumber Daya Air	1	2017						Persiapan (A)		1
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Bina Marga	2							Audit Rinci (B)		2
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Cipta Karya	3									3
Pemantauan	4	Inspektorat IV	IV	Penyediaan Perumahan	4									dst
Pengawasan Lainnya	5	Inspektorat V	V	Pusat	5									

Contoh penomoran Kertas Kerja Audit dengan SPT 2 (dua) satuan Kerja:

1. SNVT PJSA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. SNVT PJPA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	:	Inspektorat I	I
Unit Organisasi Auditi	:	Sumber Daya Air	1
Tahun Audit	:		2017
No SPT	:	475/SPT/IS/2017	475
No Urut Satker PJSA	:		1
No Urut Satker PJPA	:		2
Tahap Audit	:	Persiapan	A
	:	Audit Rinci	B
No.Tujuan PKA	:		1

1. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJSA pada tahap Persiapan adalah :

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	1	/	A	/	1

2. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJSA pada tahap Audit Rinci adalah :

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	1	/	B	/	1

3. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJPA pada tahap Persiapan adalah :

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	2	/	A	/	1

4. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJPA pada tahap Audit Rinci adalah :

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	2	/	B	/	1

FORMULIR 18
SURAT PENGANTAR LHA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor :
Sifat : Sangat Rahasia
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Audit Investigatif terhadap Adanya ..... pada *auditi*.....

Jakarta, ..., 2021

Yth. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Jakarta

Menindaklanjuti .....,
bersama ini disampaikan Laporan Hasil Audit Investigatif sebagai berikut:

I. Laporan Hasil Audit INVESTIGATIF Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... terhadap .....

II. Berdasarkan Laporan Hasil Audit Investigatif tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

A. Dasar Audit INVESTIGATIF
   1. Laporan Pengaduan .....;
   2. Surat .....;
   3. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor ..... untuk melakukan Audit Investigatif pada Satuan Kerja .....

B. Tujuan Audit
   Memastikan kebenaran .....

C. Ruang Lingkup Audit
   1. Pembuktian .....;
   2. Pembuktian .....

D. Permasalahan
   Isi pengaduan sesuai dengan Laporan ..... sebagai berikut:
   1. Terjadi .....;
   2. Diduga .....

E. Simpulan
   Penyimpangan/Penyalahgunaan wewenang/Indikasi korupsi terbukti/belum cukup bukti/tidak terbukti dengan penjelasan sebagai berikut:

F. Rekomendasi
   (Laporan Investigatif *dapat dibuka kembali apabila di kemudian hari ditemukan bukti lainnya yang dapat ditindaklanjuti (apabila hasil audit Investigatif belum cukup bukti).*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

Nama.....
NIP. .....

FORMULIR 19
LAPORAN HASIL AUDIT

LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGATIF

ATAS

.....
pada ..... *(auditi)*

SATUAN KERJA :
NOMOR :
TANGGAL :

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

RAHASIA

LAPORAN HASIL AUDIT
No. .....

1. Auditi
   Nama Satminkal :
   Nama Objek Terlapor :
   Nama Atasan Langsung :
   Jabatan Atasan Langsung :

2. Dasar Audit
   Nomor/Tanggal SPT :
   Susunan Tim :

No.	Nama	NIP.	Jabatan dalam Tim
1.	.....	.....	.....

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

Pengendali Teknis,

Nama.....
NIP. .....

Ketua Tim,

Nama.....
NIP. .....

Pengendali Mutu,

Nama.....
NIP. .....

LAPORAN HASIL AUDIT
No. .....

DAFTAR ISI

DATA UMUM..... 1

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Audit Investigatif..... 2
B. Waktu Audit Investigatif..... 2
C. Tujuan Audit Investigatif 2
D. Ruang Lingkup Audit Investigatif 2

BAB II HASIL AUDIT INVESTIGATIF

A. Data Audit Investigatif..... 3
B. Inti Permasalahan..... 3
C. Hasil Audit Investigatif..... 3

Bab III SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan..... 9
B. Rekomendasi..... 9

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

RAHASIA

LAPORAN HASIL AUDIT
No. .....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Audit

1. .....

B. Waktu Audit

Waktu pelaksanaan Audit dilaksanakan selama ..... hari kerja, yang terdiri dari:

1. Persiapan selama ..... hari kerja di ..... tanggal .....
2. Pelaksanaan selama ..... hari kerja di ..... tanggal .....
3. Pelaporan selama ..... hari kerja di ..... . tanggal .....

C. Tujuan Audit

Memastikan kebenaran .....

D. Ruang Lingkup Audit

1. Pembuktian .....;
2. Pembuktian .....;

LAPORAN HASIL AUDIT
No. .....

BAB II
HASIL AUDIT INVESTIGATIF

A. Data Audit

1. .....

B. Inti Permasalahan

Isi pengaduan sesuai dengan ..... sebagai berikut:

1. Telah terjadi .....

C. Hasil Audit INVESTIGATIF

BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan
   1.

B. Rekomendasi

FORMULIR 20
UNDANGAN PERMINTAAN KETERANGAN

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Jakarta, 5 April 2021

Yth. .....
di
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor .....Tanggal ..... Hal Audit Dengan Tujuan Tertentu pada ....., bersama ini dimohon untuk hadir dan mempersipakan dokumen (*tulis yang diperlukan*).....pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda : Pengambilan Keterangan sehubungan dengan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Paket .....

Guna mengefektifkan pelaksanaan Rapat, ...(*ybs*) dimohon untuk mengirimkan dokumen yang diperlukan terlebih dahulu melalui e-mail .....selambat-lambatnya Tanggal .....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal/Inspektur
VI/Pengendali Teknis,

Nama.....
NIP. .....

Tembusan:
Inspektur Jenderal /Inspektur VI.

FORMULIR 21
FORMAT BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun .....(tanggal, bulan,tahun), bertempat di ..... Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... tanggal ..... dengan susunan tim terdiri dari:----------

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	.....	.....	.....

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu, telah mengambil keterangan melalui Audit INVESTIGATIF terhadap seseorang yang mengaku beridentitas sebagai berikut:----------

Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Tempat & Tanggal Lahir :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan/Jabatan :
N I P / N R P :
Pangkat/Golongan :
Pendidikan Terakhir :
Nama Instansi :
Alamat Instansi :
No. Telp :
Tempat Tinggal :
No. Telp/HP :

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua
Atas pertanyaan yang diajukan oleh Pihak Kesatu, Pihak Kedua memberikan keterangan sebagai berikut

PERTANYAAN DAN JAWABAN

Saudara dipanggil untuk memberikan keterangan atas .....

1. Apakah Saudara pada saat ini berada dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?
   Jawaban:

2. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya?
   Jawaban:

3. Apakah Saudara mengerti maksud/tujuan mengapa pada hari ini diminta untuk memberikan keterangan oleh Tim? Apabila mengerti, terkait masalah apa, Jelaskan?
   Jawaban:

4. Pertanyaan terkait substansi lainnya.....
   dst

5. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan lebih lanjut jika Tim masih membutuhkan informasi tambahan terkait permasalahan ini?
   Jawaban:

6. Apakah semua jawaban yang sudah saudara sampaikan di atas benar dan dapat dipertanggungjawabkan, serta tidak ada tekanan dari pihak manapun?
   Jawaban:

Berita Acara Pengambilan Keterangan ini kemudian dibacakan kembali di hadapan yang memberi keterangan atau Ia membaca sendiri Berita Acara Permintaan Keterangan ini dan Ia membenarkan semua keterangan yang telah diberikan, untuk menguatkannya Ia membubuhkan tandatangannya di bawah ini.----------

Yang memberikan keterangan,

(.....)

Paraf Pemberi keterangan disetiap halaman [ ]

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditandatangani di pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas.

YANG MEMINTA KETERANGAN,		
1	Nama Tim	Ttd/Paraf
	dst	

INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. T. ISKANDAR, M.T.

NIP. 196408161992031003