



WALI KOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA SURABAYA
NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan kegiatan penugasan Audit Investigatif, perlu disusun landasan hukum mengenai pelaksanaan penugasan bidang investigasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Audit Investigatif.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang Investigasi Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif;
7. Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Wali Kota adalah Wali Kota Surabaya.
2. Daerah adalah Kota Surabaya.
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Surabaya.

5. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
6. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah Audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar Audit keuangan dan Audit kinerja, termasuk Audit khusus/investigasi/tindak pidana korupsi dan Audit untuk tujuan tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan atau yang bersifat khas.
7. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Daftar Pihak-Pihak Yang Terkait adalah daftar kode, nama dan jabatan para pelaku yang terlibat pada penyimpangan yang ditemukan oleh auditor pada saat melakukan audit investigatif.
9. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Hipotesis adalah suatu praduga yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta ataupun kondisi-kondisi yang diduga mengandung penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dan digunakan sebagai petunjuk untuk menentukan langkah-langkah Audit Investigatif selanjutnya.
11. Instansi Penyidik adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, dan Komisi Pemberantasan Korupsi.
12. Kasus adalah dugaan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara/daerah yang dapat menghambat kegiatan pemerintah dan/atau pembangunan.

13. Kerugian Keuangan Negara adalah berkurangnya kekayaan negara atau bertambahnya kewajiban negara tanpa diimbangi dengan prestasi yang setara, yang disebabkan oleh suatu tindakan melawan hukum, penyalahgunaan wewenang/kesempatan atau sarana yang ada pada seseorang karena jabatan atau kedudukan, kelalaian seseorang, dan/atau disebabkan oleh keadaan di luar kemampuan manusia/*force majeure*.
14. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
15. Laporan/Pengaduan Masyarakat adalah informasi tertulis dari masyarakat mengenai dugaan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pada Objek Penugasan.
16. Objek Penugasan adalah semua Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
17. Riwayat Penugasan adalah kumpulan dokumentasi riwayat penugasan keinvestigasian mulai dari surat permintaan penugasan sampai penyelesaian penugasan dan dokumen lain yang relevan dengan riwayat suatu penugasan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk mewujudkan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam melaksanakan Audit Investigatif.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menjaga dan meningkatkan kualitas penugasan Audit Investigatif;
 - b. memberikan panduan dalam melakukan audit terhadap kasus-kasus yang memiliki indikasi kuat telah terjadi atau sedang terjadinya sebuah tindak pidana korupsi;
 - c. menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja penugasan Audit Investigatif.

Pasal 3

- (1) Pedoman dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. pedoman umum audit investigatif; dan
 - b. pedoman teknis audit investigatif.
- (2) Tahapan penugasan Audit Investigatif terdiri atas:
 - a. pengembangan informasi awal;
 - b. perencanaan penugasan;
 - c. pelaksanaan penugasan;
 - d. komunikasi hasil penugasan;
 - e. pemantauan tindak lanjut.
- (3) Uraian atau penjelasan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format Lembar Penelaahan, Laporan Telaahan, dan Nota Dinas Laporan Telaahan dalam proses Audit Investigatif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Sistematika pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Pengembangan Informasi Awal;
- c. Bab III Perencanaan Penugasan Audit;
- d. Bab IV Pelaksanaan Penugasan Audit;
- e. Bab V Komunikasi Hasil Penugasan;
- f. Bab VI Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit; dan
- g. Bab VII Penutup.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 22 Agustus 2025

WALI KOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 22 Agustus 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Rachmad Basari, SE, MM, CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP 19690323 199602 1 001

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2025 NOMOR 43

	<p>Salinan sesuai dengan aslinya, Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA Dr. Sidharta Praditya Revienda Putra, S.H., M.H. Jaksa Utama Pratama NIP. 197803072005011004</p>
--	---

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SURABAYA
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pelaksanaan Audit Investigatif menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk mengedepankan peran APIP dalam rangka memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

Inspektorat Kota Surabaya merupakan bagian dari Pemerintah Kota Surabaya yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota untuk melaksanakan tugas pokok membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Surabaya.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Surabaya, Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Inspektur Pembantu Khusus, pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Inspektur Pembantu Khusus, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat, pelaksanaan audit investigasi, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Inspektur Pembantu Khusus, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis, serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka diperlukan Pedoman dalam menangani audit investigatif. Pedoman ini wajib dipedomani oleh seluruh Auditor dan P2UPD di Inspektorat Kota Surabaya yang melakukan Audit Investigatif untuk memastikan bahwa output yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Audit Investigatif adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi seluruh jajaran Inspektorat Kota Surabaya dalam melakukan kegiatan Audit Investigatif 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 Inspektorat 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 Inspektorat dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan, dan memantau tindak lanjut penugasan Audit investigatif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pedoman Audit Investigatif ini adalah tahapan audit investigatif yang mencakup Pengembangan Informasi Awal, Perencanaan Penugasan, Pelaksanaan Penugasan, Komunikasi Hasil Penugasan, dan Pemantauan Tindak Lanjut dengan uraian sebagai berikut:

1. pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan Audit Investigatif yang terjadi di lingkungan Perangkat Daerah Kota Surabaya, 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 Investigatif atas informasi tersebut;
3. perencanaan Audit Investigatif 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 Investigatif merupakan kumpulan kegiatan pokok dari seluruh proses dan prosedur Audit investigatif, 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 Investigatif merupakan kegiatan pembuatan dan penyampaian laporan. Tujuan pelaporan hasil Audit Investigatif atas kasus penyimpangan adalah:
 - a. mengkomunikasikan temuan hasil Audit Investigatif secara jelas sehingga memudahkan pejabat dalam melakukan tindak lanjut yang diperlukan;

- b. diarahkan agar dapat menjadi salah satu 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 Investigatif merupakan proses untuk memantau/memonitor efektivitas pelaksanaan rekomendasi dari hasil audit yang telah disepakati; dan
 7. pelaporan tindak lanjut rekomendasi atau saran atas laporan hasil Audit Investigatif merupakan proses untuk memantau/memonitor efektivitas pelaksanaan rekomendasi dari hasil Audit yang telah disepakati.

D. Tahapan Audit Investigatif

Tahapan Audit Investigatif mencakup Pengembangan Informasi Awal, Perencanaan Penugasan, Pelaksanaan Penugasan, Komunikasi Hasil Penugasan, dan Pemantauan Tindak Lanjut, dengan uraian sebagai berikut:

1. pengembangan Informasi Awal merupakan tahapan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko serta indikasi penyimpangan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan Audit Investigatif.
2. perencanaan Penugasan merupakan proses penetapan desain pengawasan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien yang relevan dalam pencapaian tujuan penugasan Audit Investigatif.
3. pelaksanaan Penugasan merupakan proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi yang memadai dalam rangka mencapai tujuan Audit Investigatif.
4. komunikasi Hasil Penugasan merupakan proses penyusunan dan penyampaian informasi hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
5. pemantauan Tindak Lanjut merupakan proses memantau tindak lanjut hasil penugasan pengawasan yang telah disepakati, dan memastikan bahwa Perangkat Daerah telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko apabila tidak melaksanakan tindakan perbaikan.
6. seluruh tahapan didokumentasikan dalam kertas kerja audit.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL

A. 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 dan dari Instansi Penyidik.

Berdasarkan informasi awal tersebut, Inspektur Pembantu/tim yang ditunjuk melakukan penelaahan dengan membandingkan antara informasi tersebut dengan data dan informasi yang telah dimiliki.

Penugasan Audit Investigatif oleh Inspektorat Kota Surabaya berasal dari:

1. laporan dan/atau pengaduan masyarakat;
2. laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan penugasan Audit Investigatif 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 negara dapat dilanjutkan dengan Audit investigatif;
5. permintaan Instansi Penyidik; dan
6. Inspektorat Kota Surabaya dapat melakukan Audit Investigatif atas permintaan Instansi Penyidik.

B. Pengelolaan Informasi

Semua informasi/laporan dugaan kecurangan (fraud) yang masuk ke Inspektorat diadministrasikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (petugas keluar masuk surat), selanjutnya didisposisi ke Inspektur Pembantu Khusus.

Berdasarkan disposisi tersebut maka Inspektur Pembantu Khusus 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 Inspektur.

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 efisiensi 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 investigatif. Tujuan dilakukan pra perencanaan adalah untuk meyakini layak tidaknya suatu informasi/pengaduan yang diterima dapat ditindaklanjuti dengan Audit investigatif.

D. Pra Perencanaan

Pra perencanaan Audit Investigatif dapat bersumber dari laporan dan/atau pengaduan masyarakat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. laporan dan/atau pengaduan masyarakat yang ditujukan langsung kepada Wali Kota atau melalui Inspektur Daerah Kota Surabaya;
2. Inspektur Pembantu Khusus 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 Pemerintah Kota Surabaya. 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 dapat diduga melakukan penyimpangan/pelanggaran dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan. Informasi tentang siapa 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 investigatif. Sebagai contoh, meskipun informasi who (siapa) tidak terungkap dalam pengaduan, tetapi misalnya terdapat informasi bahwa ada dugaan terjadi penyimpangan pada kegiatan A, maka auditor dapat melakukan hipotesa kemungkinan siapa-siapa saja yang terlibat.

- c. tempat terjadinya penyimpangan (*where/dimana*)
Informasi ini berkaitan dengan tempat di mana terjadinya penyimpangan, khususnya unit kerja tempat terjadinya penyimpangan. Informasi ini sangat berguna dalam menetapkan ruang lingkup Audit Investigatif serta membantu dalam menentukan *locus delicti* (tempat di mana penyimpangan tersebut terjadi).
 - d. waktu terjadinya penyimpangan (*when/kapan*)
Informasi ini berkaitan dengan kapan penyimpangan ini terjadi, yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup Audit investigatif. Penentuan *tempos delicti* (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 modus operandi penyimpangan tersebut.
4. Apabila fakta dan data yang termuat dalam pengaduan belum mencukupi unsur-unsur 5W + 1H, penelaah wajib melengkapi pengaduan tersebut dengan informasi tambahan mengenai dugaan terjadinya tindak penyimpangan. Informasi tambahan dapat dikumpulkan secara terbatas dari berbagai sumber tanpa harus berhubungan langsung dengan pihak yang diduga melakukan penyimpangan, seperti dari pemasok (supplier), masyarakat pengguna barang/jasa, serta pegawai di lingkungan unit terkait. Jika seluruh unsur 5W + 1H masih belum dapat terpenuhi, maka dengan mempertimbangkan prioritas penanganan dan arti penting informasi, dugaan penyimpangan minimal harus mengandung tiga unsur utama, yaitu:
 - a. What (apa yang terjadi),
 - b. When (kapan kejadian terjadi), dan
 - c. Where (di mana kejadian terjadi).
 5. Hasil evaluasi terhadap informasi awal dituangkan dalam kertas kerja dalam bentuk telaahan, yang memuat dua kemungkinan rekomendasi:
 - a. Terdapat cukup alasan untuk dilakukan Audit investigatif; atau
 - b. Tidak terdapat cukup alasan untuk dilakukan Audit investigatif.
 Telaahan tersebut disusun dan ditandatangani oleh Tim Penelaah, kemudian disampaikan kepada Inspektur Pembantu Khusus dan dilaporkan kepada Inspektur untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.
 6. Berdasarkan hasil telaahan, Inspektur memutuskan apakah Audit Investigatif perlu dilanjutkan atau tidak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika Inspektur memutuskan tidak perlu dilakukan Audit investigatif, maka informasi dan berkas telaahan diarsipkan.
 - b. Jika Inspektur memutuskan perlu dilakukan Audit investigatif, maka Inspektur memerintahkan Inspektur Pembantu Khusus untuk melaksanakan Audit investigatif.

7. Telaahan memuat komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Sumber Informasi
Menjelaskan identitas pihak penyampai informasi dan asal informasi pelanggaran yang diperoleh.
 - b. Materi Pengaduan
Menguraikan secara jelas isi dari pengaduan yang disampaikan.
 - c. Hasil Analisis
Menjelaskan hasil analisis terhadap materi pengaduan serta informasi tambahan yang berhasil dikumpulkan selama penelitian awal.
 - d. Simpulan dan Rekomendasi
Menyimpulkan hasil penelitian awal serta memberikan rekomendasi mengenai kelayakan untuk dilakukan Audit Investigatif terhadap kasus yang diteliti.
8. Jika keputusan yang diambil adalah untuk melaksanakan Audit Investigatif dan telah mendapat persetujuan dari Inspektur, maka Inspektur Pembantu Khusus harus menyusun rencana tindakan yang mencakup langkah-langkah berikut:
 - a. Menentukan sifat utama pelanggaran;
 - b. Menentukan fokus perencanaan dan sasaran Audit investigatif;
 - c. Mengidentifikasi kemungkinan pelanggaran hukum, peraturan, atau perundang-undangan, serta memahami unsur-unsur yang terkait dengan pembuktian atau standar;
 - d. Mengidentifikasi dan menentukan prioritas tahap-tahap Audit Investigatif yang diperlukan untuk mencapai sasaran Audit investigatif;
 - e. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan Audit investigatif; dan
 - f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja bidang hukum dan personalia, termasuk instansi penyidik apabila diperlukan.
9. Inspektur Pembantu Khusus menyusun tim untuk melaksanakan Audit investigatif. Susunan Tim Audit dalam setiap penugasan paling sedikit terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab: Inspektur;
 - b. Wakil Penanggung Jawab: Inspektur Pembantu Khusus
 - c. Pengendali Teknis: Auditor atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - d. Ketua Tim: Auditor atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - e. Anggota Tim: Auditor, pegawai, dan/atau tenaga ahli yang ditunjuk.

Komposisi personel dalam Audit Investigatif harus diperhatikan secara khusus karena Tim Audit Investigatif secara kolektif merupakan gabungan dari berbagai disiplin, keahlian, dan pengetahuan profesional, seperti auditor, akuntan, ahli hukum, investigator, pewawancara (*interviewer*), pengumpul informasi (*information collector*), serta ahli teknologi dan riset.
10. Tim Audit yang dibentuk segera melakukan persiapan audit sebagaimana akan diuraikan dalam Bab III.
Pra-perencanaan Audit Investigatif dapat bersumber dari pengembangan hasil audit kinerja atau audit operasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Apabila dari hasil audit kinerja atau audit operasional yang dilakukan oleh Inspektorat ditemukan indikasi adanya kecurangan (*fraud*) atau

korupsi, maka Tim Audit Kinerja/Operasional melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada Inspektur;

2. Selanjutnya, Inspektur meminta Tim Audit Kinerja/Operasional memaparkan penyimpangan yang ditemukan beserta bukti-bukti awal yang diperoleh.
3. Berdasarkan hasil pemaparan tersebut, Inspektur akan memutuskan:
 - a. Penyimpangan dan bukti awal yang ditemukan oleh Tim Audit Kinerja/Operasional dianggap tidak cukup, sehingga tidak perlu dilakukan Audit Investigatif; atau
 - b. Penyimpangan dan bukti awal yang ditemukan oleh Tim Audit Kinerja/Operasional dianggap cukup, sehingga perlu dilakukan Audit Investigatif. Hasil pemaparan tersebut dituangkan dalam risalah ekspose/gelar perkara dan ditandatangani oleh Inspektur.
4. Apabila diputuskan perlu dilakukan Audit Investigatif, maka Inspektur Pembantu Khusus menyusun Tim Audit Investigatif.
5. Tim Audit yang dibentuk melakukan persiapan audit sebagaimana akan diuraikan dalam Bab III.

Pra-perencanaan Audit Investigatif yang bersumber dari permintaan Instansi Penyidik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Permintaan Audit Investigatif diajukan oleh Instansi Penyidik kepada Inspektur pada saat kasus sedang diproses pada tingkat penyidikan, sebelum penetapan tersangka;
2. Permintaan Audit Investigatif dari Instansi Penyidik tidak dapat dipenuhi apabila Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau Inspektorat sedang atau telah melakukan Audit Investigatif atas kasus yang sama. Jika permintaan tidak dapat dipenuhi, maka Inspektur menyampaikan surat pemberitahuan kepada Instansi Penyidik mengenai penolakan permintaan Audit Investigatif dengan mencantumkan alasannya;
3. Apabila permintaan Audit Investigatif dari Instansi Penyidik dapat dipenuhi, maka Inspektur membuat surat undangan ekspose/gelar perkara yang ditujukan kepada Instansi Penyidik;
4. Hasil ekspose/gelar perkara dituangkan dalam risalah hasil ekspose/gelar perkara atau notulen yang ditandatangani oleh para pejabat yang berwenang. Risalah tersebut memuat kesimpulan sebagai berikut:
 - a. Cukup alasan untuk dilakukan Audit Investigatif; atau
 - b. Tidak cukup alasan untuk dilakukan Audit Investigatif.
5. apabila diputuskan perlu dilanjutkan Audit Investigatif, maka selanjutnya dipersiapkan langkah perencanaan Audit Investigatif dan diterbitkan Surat Tugas Audit Investigatif. Tim Audit yang dibentuk segera melakukan persiapan audit sebagaimana yang akan diuraikan dalam Bab III.
6. apabila diputuskan tidak perlu dilanjutkan Audit Investigatif karena bukti/informasi awal yang diperoleh masih belum cukup, Inspektur menyampaikan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Instansi Penyidik mengenai tidak dapat dipenuhinya bantuan Audit Investigatif dengan menyebutkan alasan sebagaimana hasil ekspose/gelar perkara. Selanjutnya risalah ekspose/gelar perkara diarsipkan.

BAB III PERENCANAAN PENUGASAN AUDIT

A. Penentuan Tim Audit

Dalam menentukan jumlah dan susunan tim audit, Pimpinan Unit Kerja mempertimbangkan risiko audit, kompleksitas permasalahan, waktu audit yang tersedia, dan kompetensi Auditor, serta anggaran yang tersedia. Kompetensi tim Audit Investigatif dibuktikan dengan sertifikat Auditor.

B. Penyusunan Program Kerja Audit

Berdasarkan hipotesis rinci yang memuat pokok-pokok permasalahan yang diduga kuat mengandung penyimpangan, disusunlah program audit. Masing-masing hipotesis penyimpangan diuraikan lebih lanjut ke dalam langkah-langkah audit yang akan dilaksanakan, termasuk siapa yang akan melaksanakannya 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.

Penyusunan program kerja audit mencakup:

1. Menetapkan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
2. Menetapkan alokasi waktu dan sumber daya penugasan;
3. Mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;
4. Menetapkan tanggung jawab Inspektorat dan tanggung jawab Pejabat yang Berwenang pada Klien dan/atau Entitas Mitra;
5. Mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
6. Merumuskan prosedur dan langkah kerja rinci untuk menguji hipotesis; dan
7. Melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi.

Apabila diperlukan, Audit Investigatif dapat direncanakan untuk menggunakan tenaga ahli yang berkompeten di bidang tertentu.

Dalam penggunaan tenaga ahli, auditor merancang prosedur pengendalian yang memadai guna memperoleh keyakinan memadai bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat mendukung tujuan Audit Investigatif.

C. Penerbitan Surat Penugasan

Surat tugas Audit Investigatif harus mencantumkan ruang lingkup dan jangka waktu penugasan. Jangka waktu Audit Investigatif hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan. Surat tugas Audit Investigatif ditandatangani oleh Inspektur, dengan tembusan kepada:

1. Wali Kota sebagai laporan; dan
2. Arsip.

Apabila waktu audit berakhir dan Audit Investigatif belum dapat diselesaikan, Inspektur harus menerbitkan surat perpanjangan Audit Investigatif. Surat perpanjangan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah (PD). Prosedur perpanjangan audit adalah sebagai berikut:

1. Tiga (3) hari sebelum masa audit berakhir, Tim Audit mengajukan permohonan perpanjangan waktu audit kepada Inspektur disertai dengan alasan yang jelas;
2. Perpanjangan waktu audit diberikan sesuai dengan kebutuhan, urgensi, serta tingkat kesulitan kasus yang dihadapi.

D. Pertimbangan Penyusunan Rencana Audit

Berdasarkan telaahan atau risalah ekspose/gelar perkara/notulen, Tim Audit menyusun rencana audit. Rencana audit yang telah ditetapkan tidak bersifat final. Perkembangan hasil Audit Investigatif dapat mengharuskan auditor investigasi untuk memperluas ruang lingkup audit, sehingga rencana yang telah disusun sebelumnya harus diperbarui. Hal-hal yang dapat menjadi pertimbangan perlunya 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.

E. Penetapan Sasaran Dan Ruang Lingkup Audit

Tim Audit harus menyusun perencanaan Audit Investigatif. Perencanaan Audit Investigatif dibuat dengan tujuan untuk meminimalkan tingkat risiko kegagalan dalam pelaksanaan Audit Investigatif serta memberikan arah agar pelaksanaannya berjalan secara efisien dan efektif.

Dalam menyusun rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya. Sasaran Audit Investigatif adalah terungkapnya kasus penyimpangan yang berindikasi dapat menimbulkan kerugian keuangan negara/daerah.

Ruang lingkup Audit Investigatif mencakup pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, serta penentuan pihak-pihak yang diduga terlibat dan/atau bertanggung jawab atas penyimpangan tersebut.

Tujuan penetapan alokasi sumber daya pendukung Audit Investigatif adalah agar kualitas Audit Investigatif dapat dicapai secara optimal. Kebutuhan sumber daya yang harus ditentukan antara lain berkaitan dengan personel, pendanaan, serta sarana dan prasarana lainnya. Alokasi personel dalam Audit Investigatif harus mendapat perhatian khusus karena tim Audit Investigatif merupakan gabungan dari berbagai profesional auditor yang memiliki pengetahuan tentang akuntansi, hukum, investigasi, wawancara (interviewer), pengumpulan informasi (information collector), teknologi, dan riset.

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

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

Perencanaan Audit Investigatif mencakup perumusan hipotesis secara rinci, penyusunan program kerja audit, penentuan sumber daya pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Audit Investigatif, dan penerbitan surat tugas.

Tahap awal perencanaan adalah perumusan hipotesis rinci. Hipotesis merupakan anggapan atas tindakan dan aktivitas tertentu yang mungkin telah terjadi, di mana data atau informasi yang tersedia masih sangat terbatas. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk memperjelas, menjabarkan, dan menerangkan keadaan, kejadian-kejadian, informasi awal, serta bukti yang ada atas kasus yang sedang ditangani.

Hal-hal yang perlu diperoleh auditor dalam merumuskan hipotesis antara lain prediksi atau kemungkinan-kemungkinan penyimpangan yang terjadi, siapa yang diduga melakukan penyimpangan, bagaimana penyimpangan atau potensi penyimpangan tersebut terjadi, di mana lokasi terjadinya penyimpangan, serta dalam kurun waktu kapan penyimpangan itu berlangsung.

Hasil penelaahan terhadap informasi mengenai tindakan kecurangan (pemetaan) disusun dalam bentuk hipotesis, yang merupakan keterangan sementara atas hubungan antar 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 Investigatif;
2. Menyiapkan auditor terhadap semua fakta dan hubungan antar fakta yang telah teridentifikasi;
3. Menjadi alat yang sederhana dalam membangun fakta-fakta yang tercerai-berai tanpa koordinasi ke dalam suatu kesatuan yang penting dan menyeluruh.
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.

BAB IV PELAKSANAAN PENUGASAN AUDIT

A. Pembicaraan Pendahuluan Dengan Auditi

Berdasarkan surat tugas, tim Audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan Pimpinan Perangkat Daerah terkait, 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 meskipun Pimpinan Perangkat Daerah diduga terlibat dalam kasus tersebut. Tim audit perlu selektif dalam menyampaikan materi pembicaraan agar tidak 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 Pemerintah Kota Surabaya.

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

1. Bukti audit yang cukup berkaitan dengan jumlah bukti yang dapat dijadikan dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam Audit Investigatif, bukti audit harus diperoleh tidak dengan metode sampling, melainkan 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 serta berpengaruh besar terhadap kondisi yang terjadi, yang harus dilihat dari sisi kuantitas dan kualitasnya.

Setiap bukti yang diterima harus dibuatkan daftarnya dan dicatat berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti tersebut.

Auditor menjaga kesinambungan penguasaan (*chain of custody*) atas bukti dan mengembangkan serangkaian pengawasan terhadap sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.

Jenis-jenis Bukti Audit Investigatif

1. Bukti fisik
Bukti fisik adalah bukti yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti, 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, nisbah, perhitungan, dan argumen logis lainnya.

Selain jenis bukti audit tersebut di atas, bukti audit juga dapat berupa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik serta hasil cetaknya, sepanjang informasi dan/atau dokumen elektronik tersebut menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Prosedur Perolehan Informasi dan/atau Data dari Pihak di Luar Pemerintah Daerah Kota Surabaya:

1. Ketua Tim Audit harus membuat rencana permintaan informasi dan/atau data dari pihak di luar Pemerintah Kota Surabaya kepada Pengendali Teknis.
2. Surat permintaan informasi dan/atau data dibuat secara tertulis dengan mencantumkan jenis, nama, dan jumlah informasi dan/atau data yang diperlukan, serta batas waktu penyampaian data/bukti. Surat permintaan tersebut ditandatangani oleh Inspektur.
3. Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Informasi dan/atau Data ke-1 tidak mendapat jawaban dari pihak yang bersangkutan, maka dibuat Surat Permintaan Informasi dan/atau Data ke-2 dan ke-3.
4. Dalam hal pihak yang bersangkutan tetap tidak memenuhi permintaan meskipun telah dilakukan tiga kali permintaan, maka Inspektur melaporkan kepada Wali Kota untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.

C. Teknik-Teknik Audit Investigatif

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

1. Pengamatan/Peninjauan
Pemeriksaan dengan menggunakan panca indera, terutama mata, yang dilakukan secara kontinu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan suatu keadaan atau permasalahan.
2. Wawancara
Teknik wawancara dilakukan melalui tanya jawab untuk memperoleh pembuktian. Wawancara dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Bukti hasil wawancara dituangkan dalam bentuk berita acara yang

menyimpulkan hasil wawancara dan ditandatangani oleh pewawancara dan pihak yang diwawancara.

3. Konfirmasi
Pembuktian yang dilakukan dengan memperoleh informasi dari sumber lain yang independen, baik secara lisan maupun tertulis. Dalam audit, kegiatan ini mencakup penelaahan catatan atau dokumen, analisis, verifikasi, serta konfirmasi untuk menilai kecukupan bukti dan kesesuaiannya dengan tujuan audit.
4. Pengujian
Pemeriksaan terhadap hal-hal atau sampel-sampel yang representatif untuk mencapai kesimpulan yang berkaitan dengan kelompok yang dipilih.
5. Analisis
Memecah atau menguraikan suatu keadaan atau masalah ke dalam beberapa bagian atau elemen, lalu memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan kembali dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.
6. Perbandingan
Usaha untuk mencari kesamaan dan perbedaan antara dua atau lebih gejala atau fenomena.
7. Audit Bukti/Keotentikan
Pemeriksaan terhadap keaslian (authentic) dan kelengkapan bukti yang mendukung suatu transaksi.
8. Rekonsiliasi
Penyesuaian antara dua kelompok data yang berhubungan, tetapi masing-masing dibuat oleh pihak-pihak yang independen (terpisah).
9. Penelusuran
Pemeriksaan dengan cara menelusuri proses suatu keadaan atau masalah hingga ke sumber atau bahan pembuktiannya.
10. Perhitungan Kembali
Dalam proses verifikasi, biasanya dilakukan *rekomputasi*, yaitu menghitung ulang kalkulasi yang telah ada untuk memastikan ketelitiannya.
11. Penelaahan Pintas
Penelaahan yang dilakukan 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 hipotesis serta sebagai landasan untuk menentukan 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*).
2. Menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit.
3. Menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis.
4. Mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan, serta mengutamakan substansi daripada bentuk (*substance over form*), dan mengembangkan permasalahan selama dalam penugasan.

Hasil analisis bukti dapat memberikan petunjuk untuk memperoleh bukti-bukti lain yang relevan sebagai bukti pendukung atas validitas bukti yang diperoleh. Hasil analisis bukti juga 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 hipotesis yang disusun telah menggambarkan kondisi yang sesungguhnya. 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 atau 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 menjadi 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 terhadap 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 oleh ahli lain, maka dapat digunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan bidang investigasi.

Apabila tenaga ahli digunakan dalam penugasan bidang investigasi, harus ada pemahaman dan komunikasi yang cukup antara auditor dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan kesalahan dalam menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut. Dalam penggunaan tenaga ahli, auditor harus mempertimbangkan kualifikasi, termasuk di antaranya kompetensi dan pengalaman, serta mempertimbangkan independensi dari ahli (person), data/informasi yang dihasilkan dari penggunaan tenaga ahli, dan proses pelaksanaan keahlian terhadap kebutuhan informasi audit.

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 apa pun yang menyebabkan terjadinya perubahan data, baik pada komputer maupun media penyimpanan.
2. Pada kondisi ketika seseorang merasa perlu untuk melakukan akses ke data asli, harus dipastikan bahwa tindakan tersebut dilakukan oleh orang yang ahli dan kompeten serta dapat memberikan penjelasan yang memadai terhadap tindakan yang dilakukannya, termasuk alasan mengapa hal tersebut dilakukan.
3. Harus dilakukan audit trail yang menggambarkan bahwa proses kesinambungan penugasan (*chain of custody*) dapat dipertanggungjawabkan, bahkan jika dalam prosesnya menggunakan alat bantu lain.
4. Petugas forensik komputer harus memastikan bahwa tidak terjadi pelanggaran terhadap hukum atau aturan lain yang berlaku.

E. Wawancara / Klarifikasi

Wawancara merupakan bagian penting dalam mencapai kualitas Audit Investigatif yang diharapkan. Seorang auditor harus memiliki kepedulian yang tinggi terhadap pentingnya pelaksanaan wawancara, khususnya wawancara kepada saksi.

Wawancara umumnya dimulai dari lingkungan paling luar, yaitu pihak-pihak yang tidak memiliki kepentingan terhadap kasus yang akan diungkap atau saksi yang tidak terkait langsung. Selanjutnya, wawancara dilanjutkan kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan atau konspirasi, dan akhirnya kepada pihak-pihak yang menjadi target dalam kasus tersebut.

Prosedur permintaan wawancara/klarifikasi diuraikan sebagai berikut:

1. Ketua Tim Audit harus menyusun rencana permintaan wawancara atau klarifikasi kepada pegawai Perangkat Daerah atau pihak ketiga, dan menyerahkan rencana tersebut kepada Pengendali Teknis.
2. Surat permintaan wawancara atau klarifikasi harus mencantumkan tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut. Penetapan tanggal pelaksanaan disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Penandatanganan surat permintaan wawancara/klarifikasi dilakukan berdasarkan kategori pihak yang akan diwawancarai, yaitu:
 - a. untuk pegawai non-struktural Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Surabaya, surat ditandatangani oleh Pengendali Teknis; untuk pejabat struktural eselon 3 ke bawah, ditandatangani oleh Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. untuk pejabat eselon 2, ditandatangani oleh Inspektur; dan untuk pihak ketiga, surat permintaan ditandatangani oleh Inspektur.
3. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam surat permintaan wawancara atau klarifikasi pertama yang bersangkutan tidak memenuhi undangan, maka akan diterbitkan surat permintaan ke 2(dua) dan ke 3 (tiga).
4. Dalam hal yang bersangkutan tetap tidak memenuhi undangan meskipun telah dilakukan pemanggilan sebanyak tiga kali, tim audit harus menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) mengenai pejabat yang tidak memenuhi undangan klarifikasi, yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis.
5. Dalam hal yang bersangkutan hadir tetapi tidak bersedia memberikan klarifikasi, maka tim audit menyusun berita acara ketidaksediaan memberikan klarifikasi yang dilengkapi dengan alasan yang disampaikan.
6. Dalam hal yang bersangkutan bersedia memberikan klarifikasi namun menolak menandatangani Berita Acara Klarifikasi (BAK), maka BAK cukup ditandatangani oleh tim audit dan dilampiri risalah mengenai penolakan untuk menandatangani, yang mencakup uraian alasan, tempat, dan waktu terjadinya penolakan tersebut.

F. Pengelolaan Kertas Kerja Audit (KKA)

Seluruh langkah kerja dan dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Audit Investigatif harus dituangkan dalam kertas kerja audit sesuai dengan jenis penugasannya.

Kertas Kerja Audit (KKA) hendaknya tetap mematuhi tata cara sesuai dengan Tata Laksana Audit yang berlaku, sehingga dalam 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 digunakan, maka penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA) dan bukti pendukung lainnya harus disesuaikan dengan kebutuhan Audit Investigatif.

Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan, meliputi dokumen-dokumen antara lain:

1. Informasi awal berupa surat permintaan/surat pengaduan/laporan;
2. Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
3. Dokumen perencanaan penugasan termasuk program audit;
4. Bukti-bukti pendukung;
5. Peraturan terkait;
6. Laporan yang diterbitkan termasuk konsepnya;
7. Hasil analisis termasuk metode dan teknik audit yang digunakan serta semua penjelasan yang perlu dalam rangka melaksanakan program audit;
8. Hasil wawancara atau berita acara klarifikasi, catatan rapat, dan diskusi lainnya;
9. Risalah Ekspose Kasus dan Risalah Ekspose Hasil Audit; dan
10. Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh ahli lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir;

Setiap kertas kerja harus dilakukan reuiu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja yang disusun telah memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reuiu kertas kerja audit dilakukan sampai pada tingkat Pimpinan Unit Kerja.

Pimpinan Unit Kerja harus menetapkan prosedur yang layak untuk menjaga keamanan kertas kerja dan menyimpan dalam periode waktu yang cukup sesuai dengan kebutuhan penugasan dan memenuhi ketentuan kearsipan serta dapat memenuhi persyaratan pada saat dilakukan reuiu sejawat. Termasuk di dalamnya prosedur terkait keamanan dan penyimpanan kertas kerja dalam bentuk *softcopy*.

G. Pembicaraan Akhir Dengan Auditi

Pembicaraan akhir dengan auditi hanya dapat dilakukan setelah tim audit memaparkan simpulan hasil Audit Investigatif kepada Inspektur. Dalam hal hasil pemaparan menunjukkan bahwa bukti masih belum cukup, Inspektur akan memerintahkan kepada tim audit untuk melengkapi kekurangan bukti tersebut.

Namun apabila hasil pemaparan disimpulkan telah mencukupi bukti, tim audit dapat melanjutkan dengan melakukan pembicaraan akhir bersama auditi. Dalam pembicaraan tersebut, tim audit menyampaikan secara umum hasil Audit Investigatif serta menanyakan apakah seluruh informasi atau data yang dimiliki oleh auditi telah diserahkan kepada tim audit.

Apabila auditi menyerahkan data atau informasi tambahan pada saat pembicaraan akhir, auditor investigasi wajib mengevaluasi data atau informasi tersebut secara seimbang dan objektif. Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan apakah data atau informasi baru tersebut memiliki pengaruh terhadap simpulan hasil Audit Investigatif atau tidak.

Apabila dipandang perlu, tim Audit dapat meminta pertimbangan hasil audit ke Bagian Hukum Pemerintah Kota Surabaya, konsultan hukum, dan/atau instansi lain untuk memperkuat simpulan hasil audit.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL PENUGASAN

A. Prinsip-Prinsip Pelaporan Audit Investigatif

Tim Audit Investigatif harus membuat laporan hasil Audit Investigatif sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang tepat segera setelah melakukan tugasnya. Laporan Hasil Audit Investigatif (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 Investigatif yang memuat referensi kepada semua wawancara, kontak, atau aktivitas Audit Investigatif 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 Komunikasi Hasil Penugasan

Proses komunikasi penugasan meliputi:

1. Penyusunan laporan hasil penugasan;
2. Meminta tanggapan dari pejabat Klien yang bertanggung jawab atas simpulan dan rekomendasi hasil penugasan;
3. Meminta informasi mengenai tindakan perbaikan yang direncanakan dari pejabat Klien; dan
4. Menentukan metode dan tujuan distribusi dan menyampaikan hasil penugasan kepada Entitas Mitra.

C. Proses Pelaporan

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

1. copy surat tugas;
2. KKA;
3. lembar reviu konsep LHAI.

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 Inspektur Pembantu Khusus setelah selesai direviu oleh Pengendali Teknis dengan memperhatikan:

- a. kesesuaian bentuk dan susunan LHAI sesuai pedoman;
- b. kelengkapan dokumen pendukung LHAI;
- c. kesesuaian badan LHAI dan 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-penomoran.

D. Bentuk Pelaporan

Laporan Hasil Audit Investigatif dibuat dalam bentuk bab atau bentuk surat.

1. Laporan dalam bentuk bab dibuat jika hasil Audit Investigatif menyimpulkan adanya kecurangan/penyimpangan (*fraud*).
2. Laporan dalam bentuk surat dibuat jika hasil Audit Investigatif menyimpulkan tidak ada kecurangan/penyimpangan (*fraud*).

E. Susunan Dan Isi Laporan Hasil Audit Investigatif Bentuk Bab

- | | | |
|---------|----------------------------|---|
| 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Penyimpangan; b. Pengungkapan fakta-fakta dan Proses Kejadian; c. Penyebab dan Dampak Penyimpangan; d. Pihak Yang Diduga Terlibat/ Bertanggung Jawab; e. Bukti yang diperoleh; f. Kondisi yang perlu dipertimbangkan. |
| Bab IV | : Simpulan dan Rekomendasi | 1. Simpulan dan Kajian;
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.

Di samping itu, perlu diberikan saran berupa langkah-langkah perbaikan dan/atau tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh Pejabat Auditi, termasuk di antaranya saran kepada atasan langsung dari pihak yang terlibat untuk mengenakan sanksi.

Untuk Audit Investigatif atas kasus yang bersumber dari pendalaman hasil audit kinerja/operasional dan pengaduan, perlu disimpulkan apakah sinyalemen yang ditemukan dari sumber informasi di atas telah terbukti atau tidak berdasarkan hasil Audit Investigatif.

Bab II : Umum

1. Dasar Penugasan Audit
 - a. Pendalaman Hasil Audit Lainnya: Nomor dan Tanggal Laporan Hasil Audit (LHA) tersebut;
 - b. Pengaduan;
 - c. Lainnya.
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, bilamana (kapan) mengapa, dan bagaimana dari kasus yang sedang diperiksa, unsur bagaimana merupakan uraian dari proses kejadian, penjelasan mengenai hal bagaimana akan 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 yang riil terjadi maupun kerugian karena hilangnya reputasi jika kerugian karena hilangnya reputasi 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 menyebut nama orang, harus dapat dipertanggungjawabkan secara profesional mengenai kualifikasi peranan, perbuatan, dan agian 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 maupun menurut ketentuan hukum perdata.

Bukti yang diperoleh harus memenuhi syarat pembuktian yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

f. Kondisi yang perlu dipertimbangkan.

3. Analisa dan Kajian

Memuat penjelasan dari unsur-unsur yang telah melalui proses Audit Investigatif serta memastikan kembali adanya penyimpangan, baik yang bersifat administratif maupun non-administratif, berdasarkan hubungan sebab dan akibat antara pengumpulan data dan informasi dengan materi temuan.

Bab IV : Simpulan dan Rekomendasi

Memuat saran berupa langkah-langkah perbaikan dan atau tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh Pejabat yang berwenang termasuk di antaranya 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. Flowchart atau bagan arus proses kejadian
2. Bukti-bukti rincian yang mendukung LHAI

Berita Acara Klarifikasi (BAK) tidak termasuk berkas yang dilampirkan dalam Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI). BAK disimpan sebagai bagian dari Kertas Kerja Audit (KKA) Investigasi.

F. Susunan Dan Isi Laporan Hasil Audit Investigatif Bentuk Surat

Laporan Hasil Audit Investigatif (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 Negara/Daerah secara finansial.

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

1. Dasar penugasan;
2. Sasaran dan Ruang Lingkup;
3. Batasan tanggung jawab audit;
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.

G. Reviu, Penandatanganan Dan Penyampaian Laporan Hasil Audit Investigatif

Untuk menjaga mutu hasil audit, konsep Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) direviu secara berjenjang sebelum ditandatangani dan didistribusikan. Penandatanganan LHAI dilakukan oleh Inspektur. Laporan Hasil Audit Investigatif disampaikan kepada Wali Kota.

H. Batasan Tanggung Jawab

Batasan Tanggung Jawab dalam Audit Investigatif sebagai berikut:

1. Hasil Audit Investigatif didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Audit Investigatif merupakan kewenangan dari Perangkat Daerah yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Batasan tanggung jawab sebagaimana poin 1 dan 2 di atas harus dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit Investigatif.

BAB VI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Pimpinan unit kerja harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil Audit Investigatif. Hasil pemantauan tindak lanjut dilaporkan secara berkala kepada Wali Kota. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil penugasan dikoordinasikan oleh Inspektur.

Wali Kota akan memberi arahan tindak lanjut atas rekomendasi atau saran tindak lanjut yang disampaikan Inspektur melalui Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI). Apabila diputuskan akan ditindaklanjuti dengan pengenaan sanksi, maka Perangkat Daerah yang mengurus Kepegawaian akan mengoordinasikan rapat lintas Perangkat Daerah untuk menindaklanjuti hasil Audit Investigatif. Untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut, Inspektorat akan memantau tindak lanjut pelaksanaan putusan sanksi yang dikeluarkan Wali Kota.

BAB VII
PENUTUP

Peraturan Wali Kota Surabaya tentang Pedoman Audit Investigatif ini disusun sebagai panduan bagi Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam melaksanakan kegiatan pengawasan mulai dari tahap pengembangan informasi awal, perencanaan, pelaksanaan, komunikasi hasil penugasan, dan pemantauan tindak lanjut.

Implementasi pedoman dalam kegiatan pengawasan diharapkan dapat mewujudkan manajemen pengawasan yang utuh, terintegrasi, dan memberikan manfaat bagi pengguna laporan.

WALI KOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SURABAYA
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN AUDIT INVESTIGATIF

FORMAT LEMBAR PENELAAHAN, LAPORAN TELAAHAN,
DAN NOTA DINAS LAPORAN TELAAHAN

(tanpa kop)
LEMBAR PENELAAHAN

Surat pengaduan yang ditelaah :
Pengirim/Sumber informasi :
No. Surat/Tanggal Surat :
Hal :
Penelaah :

No	Uraian Langkah Kerja	Hasil Telaah		
		Materi Jelas	Materi Tidak Jelas	Uraian
1.	Telaah atas kegiatan yang diadukan			
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 Negara			
9.	Informasi darai sumber lain selain surat pengaduan: a. Database penugasan investigasi b. Media Cetak			

	c. Media Elektronik (Internet)			
	d. Informasi Lain			

Pengendali Teknis,

(nama)
(NIP)

Tim Penelaah,

1. Nama
(NIP)
2. Nama
(NIP)
3.

Mengetahui,
Inspektur Pembantu Khusus

(nama)
(NIP)

(Tanpa Kop)
LAPORAN PENELAAHAN

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.

(Kop Inspektorat)
NOTA DINAS

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 di atas 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.

Inspektur Pembantu Khusus,

(nama)
(pangkat)
(NIP)

WALI KOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI