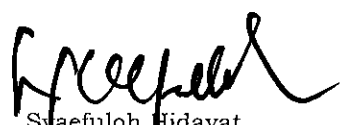




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.5/HK.00-03
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	2 APRIL 2024
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,   Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001
Nama SOP	Audit Investigatif

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Audit Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Audit Investigasi;</li><li>2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;</li><li>3. Mengetahui prosedur tentang Pengadaan Barang / Jasa.</li><li>4. Memiliki kemampuan analisis;</li><li>5. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP</li><li>2. SOP Distribusi LHP/SHP</li><li>3. SOP Pengarsipan</li><li>4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Kertas Print</li><li>2. Recorder</li><li>3. Dokumen Bukti Audit</li><li>4. BA Hasil Ekspose</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang/ Kota/ Kab	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan	Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran						
5	<p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p>										<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Kerja Audit</li> <li>2) Dokumen terkait Obyek Audit Investigasi</li> <li>3) Alokasi SDM</li> <li>4) RAB Operasional Audit</li> <li>5) Pakta Integritas</li> <li>6) Lembar Kendali SPT</li> </ul>	20 menit	Draft SPT Audit Investigasi	
6	<p>Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan</p>										<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Konsep SPT;</li> <li>2) Lembar kendali penugasan;</li> </ul>	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan	
7	<p>Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p>										<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Konsep SPT;</li> <li>2) Lembar kendali penugasan</li> </ul>	120 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali	
8	<p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p>										<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Konsep SPT;</li> <li>2) Lembar kendali penugasan</li> </ul>	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Tim			Irbn Bidang/ Kota/ Kab	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan		Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan	Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran							
14	<p>KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit sesuai program kerja audit yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk dilandutangani dan diserahkan kepada PT</p>										1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Investigasi 3) BAPK 4) KKA AT	Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir	KKA AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT		
15	<p>PT melakukan evaluasi atas KKA AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) dan selanjutnya melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p>										1) KKA AT KKE KT 2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu 3) BAPK 4) KKA AT 5) KKE KT	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	Koreksi atas KKE KT dan KKA AT dan/ atau Konsep LHAI		
<b>TAHAP PELAPORAN</b>															
16	KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit Investigatif (Konsep LHAI)											Konsep LHAI	2 hari	Konsep LHAI	
17	<p>PT melakukan evaluasi atas Konsep LHAI yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHAI dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi</p>											Konsep LHAI	1 hari	Konsep LHAI yang telah direviu oleh PT	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang/ Kota/ Kab	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan		Waktu	Output
		Pengendai Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan	Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran						
18	<p>Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHAJ yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHAJ dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p>										Konsep LHAJ	1 hari	Konsep LHAJ yang telah direviu oleh Irbn	
19	<p>Konsep LHAJ disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHAJ disampaikan kepada Sekretaris</p>										1) Konsep LHAJ; 2) Dokumen terkait	1 hari	1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal	
20	<p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHAJ yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHAJ.</p>									1) Konsep LHAJ yang telah melalui ekspose internal ; 2) Berita Acara Ekspose	1 hari	Konsep LHAJ reviu Sekretaris		
21	<p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHAJ. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn</p>										Konsep LHAJ reviu Sekretaris	1 hari	LHAJ yang telah ditandatangani	
22	<p>Terhadap LHAJ yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi LHAJ kepada Auditi dan pihak terkait.</p>										LHAJ yang telah ditandatangani	1 hari	Penerbitan Laporan Hasil Audit Investigatif	