




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	204/HK.00-03
Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001
Nama SOP	Audit Dengan Tujuan Tertentu

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Audit Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;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;Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses audit dengan tujuan tertentu;Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;Mengetahui prosedur tentang Pengadaan Barang / Jasa.Memiliki kemampuan analisis;Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHPSOP Distribusi LHP/SHPSOP PengarsipanSOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintRecorderDokumen Bukti AuditBA Notisi Hasil Audit (NHA)BA Hasil Ekspose
PERINGATAN: <p>Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

FLOWCHART AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Audit	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur		Kelengkapan	Waktu	Output		
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							
TAHAP PERENCANAAN															
1	Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/ Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Audit Dengan Tujuan Tertentu yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur				○							PKPT / Perintah insidentil Inspektur	60 menit	Disposisi penyusunan Tim Penugasan	
2	Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Audit Dengan Tujuan Tertentu meliputi pemahaman alur proses area audit, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional audit yang dibutuhkan	□										1) Risk Register Audit 2) Dokumen terkait Obyek tertentu yang menjadi sasaran audit	120 menit	Draft Program Kerja Audit	
3	KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT		□									1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT	60 menit	Draft SPT Audit Dengan Tujuan Tertentu	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
4	<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"> 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT 	20 menit	Draft SPT Audit keuangan aspek tertentu		
5	<p>Irbn melakukan revidi 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 Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p>									<ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; 	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan		
6	<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"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan 	120 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali		
7	<p>Sekretaris merevidi kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidental oleh Inspektur</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 direvidi dan penandatanganan SPT</p>									<ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan 	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Audit	Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							
8	<p>Inspektur melakukan rewiu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja audit dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk dituskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p>									<p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar kendali penugasan</p>	20 menit	Koreksi SPT dan/atau penandatangan SPT			
TAHAP PELAKSANAAN															
9	Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT yang telah terbit.											<p>1) SPT;</p> <p>2) Dokumen terkait audit</p>	60 menit	Disposisi.	
10	PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan auditi untuk pelaksanaan Entry Meeting											SPT	30 menit	Komunikasi lisan.	
11	Tim melakukan entry meeting dengan auditi dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup audit											SPT	120 menit	Komunikasi Tim bersama auditi	
12	Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi											<p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu</p> <p>3) BAPK</p>	disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT	KKA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output		
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							
13	<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 ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p>									1) SPT	Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir	KKA AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT			
									2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu						
									3) BAPK						
									4) KKA AT						
14	<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 Notisi Hasil Audit (NHA) yang telah dibahas bersama dan disetujui oleh Irbn dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (Auditi) untuk meminta penjelasan dan konfirmasi awal temuan, menentukan batas waktu penyampaian tanggapan auditi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan (BAHP) sekaligus 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) SPT	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	Koreksi atas KKE KT dan KKA AT dan/ atau penyusunan NHA dan BA Hasil Pembahasan (dengan auditi)			
										2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu					
										3) BAPK					
										4) KKA AT					
										5) KKE KT					
15	Tim Audit menerima hasil tanggapan dari auditi, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya untuk dituangkan ke dalam konsep Laporan Hasil Audit (LHA)										Tanggapan atas NHA	1 hari	Konsep LHA		
TAHAP PELAPORAN															
16	KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit (Konsep LHA)										1) Notisi Hasil Audit 2) Tanggapan atas Berita Acara Hasil	2 hari	Konsep LHA		
17	<p>PT melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/reviu sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHA dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi</p>										Konsep LHA	1 hari	Konsep LHA yang telah direviu oleh PT		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
18	<p>Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA 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 LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p>									Konsep LHA yang telah direviu oleh PT	1 hari	Konsep LHA yang telah direviu oleh Irbn		
19	<p>Konsep LHA 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 LHA disampaikan kepada Sekretaris</p>									1) Konsep LHA; 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek audit	1 hari	1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal		
20	<p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHA 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 LHA.</p>								1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal ; 2) Berita Acara Ekspose	1 hari	Konsep LHA reviu Sekretaris			
21	<p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA Audit Kepatuhan. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn</p>									Konsep LHA reviu Sekretaris	1 hari	LHA yang telah ditandatangani		
22	<p>Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggantian, pengarsipan dan distribusi LHA kepada Auditi dan pihak terkait.</p>									LHA yang telah ditandatangani	1 hari	Penerbitan Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu		