

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA



INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor SOP	B.1215/IT.0/OT.310/IX/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	1 September 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Inspektorat Jenderal Ir. Ivy Siffa Irami, M.Si NIP. 19690223 199403 2 001
Nama SOP	Audit Investigasi

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M/PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Peraturan Inspektur Jenderal Nomor 43 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- SOP Pengawasan
- SOP Pengelolaan Keuangan
- SOP Kearsipan/Tata Naskah
- SOP Peningkatan Pengaduan (Pengaduan Masyarakat & Whistle Blower System)
- SOP pengumpulan bahan keterangan

Peringatan

- Peralatan/Perengkapan**
- Komputer/Laptop, Internet, Telepon
 - Kamera Digital
 - Alat perekam dan alat hitung
 - Alat ukur lapangan seperti meteran dan speedo meter
 - ATK, Komputer Supplies
 - Surat Tugas
- Pencatatan dan Pendataan**
- Penilaian Kehandalan SPI
 - Program Kerja Audit
 - Kertas Kerja Audit
 - Laporan Hasil Audit
 - Sistem Informasi Penyelesaian Data Tindak Lanjut (SIDAK)

No.	Uraian Kegiatan	Inspektur Jenderal	Inspektur Utama	Pelaksana Tim Audit				Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial	Kelengkapan	Mutu Baku	
				PM	PT	KT	AT			Waktu	Output
1	Persiapan Audit Investigasi								5 hari		
a	Menetapkan Sasaran/Obyek Audit, Personil dan Susunan Tim Audit							Laporan Hasil Telaah dan/atau Publiket, Perintah Pimpinan, Permintaan APH/BPK, Pengembangan LHA, Kinerja/Pengawasan Lainnya	2 jam	Rencana kegiatan Audit	
b	Menyampaikan usulan kegiatan Audit							Rencana kegiatan Audit	1 jam	Memo usulan kegiatan Audit	
c	Memeriksa, meremu dan/atau menyetujui usulan kegiatan Audit							Memo usulan kegiatan Audit	2 jam	disposisi persetujuan kegiatan Audit	
d	Memeriksa persetujuan kegiatan Audit dan menyusun administrasi kegiatan Audit serta Menyampaikan ST kepada Tim Audit							disposisi persetujuan kegiatan Audit	4 jam	ST, SPPD	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial	Kelengkapan	Mutu Baku	Output			
		Inspektur Jenderal	Inspektur	Auditor Utama	Tim Audit									
					PM	PT	KT	AT						
d	Melakukan Reviu Draft LHA hasil gelar pengawasan									Draft LHA hasil gelar pengawasan	1 jam	Draft LHA reviu PT		
e	Melakukan Perbaikan draft LHA atas hasil reviu PT									Draft LHA reviu PT	1,5 jam	Draft LHA perbaikan hasil reviu PT		
f	Melakukan Persetujuan draft LHA koreksi PT dan disampaikan ke PM									Draft LHA perbaikan hasil reviu PT	0,5 jam	Draft LHA yang telah disetujui PT		
g	Melakukan Reviu draft LHA yang telah disetujui PT									Draft LHA yang telah disetujui PT	1 jam	Draft LHA reviu PM		
h	Melakukan perbaikan draft LHA atas hasil reviu PM									Draft LHA reviu PM	1,5 jam	Draft LHA perbaikan hasil reviu PM		
i	Melakukan persetujuan draft LHA koreksi PM dan disampaikan ke Inspektur									Draft LHA perbaikan hasil reviu PM	0,5 jam	Draft LHA yang telah disetujui PM		
j	Melakukan Reviu draft LHA yang telah disetujui PM									Draft LHA yang telah disetujui PM	1 jam	Draft LHA reviu Inspektur		
k	Melakukan perbaikan draft LHA atas hasil reviu Inspektur									Draft LHA reviu Inspektur	1 jam	Draft LHA perbaikan hasil reviu Inspektur		
l	Menandatangani LHA Final, jika LHA bentuk surat ditandatangani oleh Inspektur a.n. Inspektur Jenderal dan LHA bentuk BAB ditandatangani oleh Pengendali Mutu;									Draft LHA perbaikan hasil reviu Inspektur	0,5 jam	LHA Final		
m	Membuat Surat Pengantar LHA Final									LHA Final	0,5 jam	LHA Final dan surat pengantar		
n	Melakukan distribusi Laporan/ mengarsipkannya											LHA Final dan surat pengantar	0,5 jam	Tanda Terma distribusi LHA/Bukti Kirim LHA (fisik/elektronik)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial	Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output
		Inspektur Jenderal	Inspektur	Auditor Utama	PM	PT	KT					
e	Melaksanakan pembicaraan pendahuluan (koordinasi)							ST	3 jam	ST, Laporan Hasil Telaah dan/atau dan/atau Publiket, Perintah Pimpinan, Perencanaan APH/BPK, Pengembangan LHA Kinerja/Pengawasan Lainnya		
f	Merevisi Laporan Hasil Telaah dan/atau Publiket, Perintah Pimpinan, Perencanaan APH/BPK, Pengembangan LHA Kinerja/Pengawasan Lainnya							ST, Laporan Hasil Telaah dan/atau Publiket, Perintah Pimpinan, Perencanaan APH/BPK, Pengembangan LHA Kinerja/Pengawasan Lainnya	6,5 jam	Draft PKA		
g	Menyusun Program Kerja Audit (PKA) Rinci							Draft PKA	10 jam	PKA rinci		
h	Melaksanakan pembekalan Teknis							ST	4 jam	Notulen		
2	Pelaksanaan Audit Investigasi								7 hari			
a	Melaksanakan pengumpulan dan pengujian Bukti Audit yang dituangkan dalam KKA							PKA Rinci, data permanen Auditi	13 jam	draft KKA		
b	Mengajili kecukupan bukti SW 1H							draft KKA	19,5 jam	KKA		
c	Meminta keterangan pihak pihak terkait substansi Investigasi							KKA	13 jam	KKA dan BAPK		
d	Melakukan Revisi KKA							KKA dan BAPK	6,5 jam	KKA hasil revisi		
3	Uji Substansi (bila ada)								Tentative			
a	Melakukan pengumpulan dan pengujian Bukti Audit yang ditungkan dalam KKA							PKA Rinci, data permanen Auditi	Tentative	KKA		
b	Melakukan Revisi KKA							KKA	3 jam	KKA hasil revisi		
4	Pelaporan Audit								3 hari			
a	Menyusun Draft LHA							KKA, Temuan Sementara dan renaksi TL yang telah disepakati Auditi	4 jam	KKA		
b	Melakukan Gelar pengawasan draft LHA							KKA	5 jam	BA Hasil Gelar Pengawasan dan/atau Notulen Gelar Pengawasan		
c	Menyusun Draft LHA hasil gelar pengawasan disampaikan kepada PT							BA Hasil Gelar Pengawasan dan/atau Hasil Gelar Pengawasan	1 jam	Draft LHA hasil gelar pengawasan		