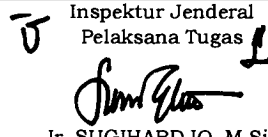


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 024/SOP/ITJEN/11/2010
		Tgl. Disahkan	: 5 NOVEMBER 2010
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">             Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas   <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u>            Pembina Utama (IV/e)            NIP. 19610224 199203 1 001         </div>
"Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT)"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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)</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>5. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> <li>6. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dengan berpedoman pada Program Kerja Audit (PKA).</li> <li>2. Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan audit dengan tujuan tertentu tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut.</li> </ol>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan.</li> <li>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat.</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer</li> <li>2. Proyektor</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu tidak sesuai Program Kerja Audit (PKA) maka hasil audit tidak maksimal.</li> <li>2. Apabila auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan oleh auditor pada pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu, maka akan menghambat proses audit dengan tujuan tertentu.</li> </ol>			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 014 / SOP / ITJEN / 11 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT)"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> <li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dengan berpedoman pada Program Kerja Audit (PKA).</li> <li>Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan audit dengan tujuan tertentu tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut.</li> </ol>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan.</li> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat.</li> <li>SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Proyektor</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu tidak sesuai Program Kerja Audit (PKA) maka hasil audit tidak maksimal.</li> <li>Apabila auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan oleh auditor pada pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu, maka akan menghambat proses audit dengan tujuan tertentu.</li> </ol>			

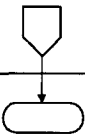


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim ADTT				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melaksanakan persiapan ADTT.								1. Surat Tugas; 2. Formulir Kartu Penugasan; 3. Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan.	4,5 Jam	1. Kartu Penugasan; 2. Anggaran Waktu Pemeriksaan.		
11	Menyusun Program Kerja Audit (PKA).								1. Kartu Penugasan; 2. Anggaran Waktu Pemeriksaan; 3. Formulir Program Kerja Audit (PKA).	2 Jam	PKA		
12	Mereviu Program Kerja Audit (PKA).								PKA	2 Jam	PKA yang telah direviu.		
13	Mereviu Program Kerja Audit (PKA).								PKA	2 Jam	PKA yang telah direviu.	PKA ditanda tangani oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua dan Anggota Tim.	
14	Melakukan <i>Entry Briefing</i> dengan Pimpinan Auditi.								1. Surat Tugas; 2. Formulir Notulensi Kesepakatan.	1 Jam	Notulensi Kesepakatan (Notulen hasil Rapat <i>Entry Briefing</i> )	Menjelaskan ruang lingkup, batasan dan waktu pelaksanaan audit.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim ADTT				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
15	Melaksanakan ADTT.								1. PKA; 2. KKA Persiapan Audit; 3. Formulir KKA	4 Hari	1. Kertas Kerja Audit (KKA) berikut data dukung terkait; 2. BA Hasil Audit Fisik; 3. Dokumentasi/ Foto Kegiatan.	Dilaksanakan dengan berpedoman pada standar audit yang berlaku. Jika diperlukan dilaksanakan kegiatan uji petik lapangan yang dituangkan dalam Surat Tugas.	
16	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).								1. Kertas Kerja Audit (KKA) berikut data dukung terkait; 2. Dokumentasi/ Foto Kegiatan; 3. Formulir Lembar Reviu Supervisi.	2 Hari	1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.	
17	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).								1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	2 Hari	1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.	
18	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).								1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	2 Hari	1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.	
19	Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA).								1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA; 3. Formulir NHA	6,5 Jam	Naskah Hasil Audit (NHA).		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim ADTT				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
20	Pembahasan dan penyampaian Naskah Hasil Audit kepada Pimpinan Auditi.									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NHA;</li> <li>2. KKA &amp; data dukung terkait;</li> <li>3. BA Hasil Audit Fisik.</li> </ol>	6,5 Jam	Berita Acara dengan lampiran Naskah Hasil Audit (NHA) yang telah ditandatangani bersama oleh Tim Audit dan Pimpinan Auditi.	NHA terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan auditi untuk dibahas secara internal auditi apabila ditemukan permasalahan yang perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.
21	Melaksanakan <i>Exit Briefing</i> dengan Pimpinan Auditi.								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara dengan lampiran NHA;</li> <li>2. Konsep Notulensi Kesepakatan (Notulensi <i>Exit Briefing</i>);</li> <li>3. Daftar Hadir.</li> </ol>	1 Jam	Notulensi Kesepakatan (Notulensi <i>Exit Briefing</i> )	Menyampaikan hal-hal yang perlu menjadi perhatian dari hasil audit.	
22	Menyusun konsep Laporan Hasil ADTT.								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NHA</li> <li>2. KKA &amp; data dukung terkait</li> <li>3. Surat Tugas</li> <li>4. Berita Acara</li> <li>5. Notulensi Kesepakatan (<i>Exit Briefing</i>)</li> <li>6. Format LHA</li> </ol>	6,5 Jam	Konsep Laporan Hasil ADTT		
23	Melaksanakan Reviu atas Konsep Laporan Hasil ADTT dan menyampaikan kepada Pengendali Mutu								Konsep Laporan Hasil ADTT.	2 Jam	1. Lembar Reviu Konsep Laporan; 2. Konsep Laporan ADTT yang sudah direviu.		



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim ADTT				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
													
27	Menerima laporan hasil pelaksanaan ADTT									1. Laporan Hasil ADTT; 2. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Eselon I Auditi dengan tembusan Auditi dan pihak terkait lainnya.	30 Menit	1. Laporan Hasil ADTT; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Eselon I Auditi dengan tembusan Auditi dan pihak terkait lainnya.	1. Dalam hal ADTT merupakan instruksi Menteri, maka Laporan Hasil ADTT disampaikan kepada Menteri; 2. Penomoran dan pengiriman surat sesuai dengan SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat. 3. Pengecekan kelengkapan LHA dilakukan oleh Kasubbag TU sebelum pengiriman dan pendokumentasian