
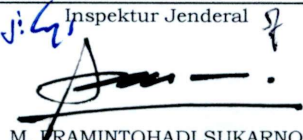




| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p> | Nomor SOP : SOP. ITJEN. 2 Tahun 2023 |
| | | Tgl. Disahkan : 17 Mei 2023 |
| | | Tgl. Revisi : |
| | | Tgl. Diberlakukan : |
| | | Disahkan oleh :  Inspektur Jenderal <u>M. RAMINTOHADI SUKARNO</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19630521 198803 1 001 |
| "Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit" | | |
| Dasar Hukum : | Cara Mengatasi : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2009 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 tentang Standar Audit dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor KP-ITJEN 95 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi, Tata Kerja dan Kegiatan Inspektorat Jenderal 7. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian 8. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KP-ITJEN 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan | Melakukan pembahasan bersama dengan auditi dan/atau auditor. | |
| Keterkaitan : | Peralatan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Pengawasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Proyektor. | |
| Peringatan : | | |
| Apabila analisis tidak dilaksanakan dengan tepat, maka tindak lanjut yang dilakukan auditi tidak dapat memenuhi rekomendasi hasil audit. | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p> | Nomor SOP : | SOP, ITJEN .2 Tahun 2023 |
| | | Tgl. Disahkan : | 17 Mei 2023 |
| | | Tgl. Revisi : | |
| | | Tgl. Diberlakukan : | |
| | | Disahkan oleh : | <p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal</p>  M. PRAMINTOHADI SUKARNO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19630521 198803 1 001 |
| "Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit" | | | |
| Dasar Hukum : | | Cara Mengatasi : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2009 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 tentang Standar Audit dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor KP-ITJEN 95 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi, Tata Kerja dan Kegiatan Inspektorat Jenderal 7. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian 8. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KP-ITJEN 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan | | Melakukan pembahasan bersama dengan auditi dan/atau auditor. | |
| Keterkaitan : | | Peralatan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Pengawasan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Proyektor. | |
| Peringatan : | | | |
| Apabila analisis tidak dilaksanakan dengan tepat, maka tindak lanjut yang dilakukan auditi tidak dapat memenuhi rekomendasi hasil audit. | | | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------|---------------------------------|--------------|--|------------------------------|---------|-----------|-------------|--|---|
| | | Inspektur Jenderal | Sekretaris Inspektoral Jenderal | Kabag. PHPPH | Koordinator Substansi Pengelolaan Hasil Pengawasan | Analisis LHA TJEN, BPK, BPKP | Auditor | Auditi | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Memberikan arahan dan memerintahkan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit Inspektoral Jenderal | | | | | | | | 15 menit | 1. SPL, LHA, Matriks 2. Arahan Ijten | 1. Audit dalam SOP ini terdiri dari Audit Kinerja dan ADTT 2. LHA beserta lampirannya disampaikan kepada Bagian PHPPH dalam bentuk softcopy paling lambat 3 hari setelah laporan terbit 3. Tim Audit menginput dan mengunggah LHA ke dalam Aplikasi SIAU selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah laporan terbit |
| 2. | Memberikan arahan dan memerintahkan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit Inspektoral Jenderal | | | | | | | | 30 menit | 1. SPL, LHA, Matriks 2. Arahan Sesiijen | |
| 3. | Memerintahkan untuk menginput, merekap, dan menganalisis temuan dan rekomendasi dalam LHA | | | | | | | | 30 menit | 1. SPL, LHA, Matriks 2. Arahan Kabag. PHPPH | |
| 4. | - Melakukan input data pada tabel monitoring tindak lanjut LHA Ijten - Melakukan analisis temuan dan rekomendasi LHA Ijten | | | | | | | | 1 hari | Tabel monitoring tindak lanjut LHA Ijten | 1. Data LHA yang perlu diinput minimal berisi: a. Nama Auditi b. Nomor dan Tanggal SPL c. Temuan d. Nilai Temuan e. Rekomendasi 2. Analisis temuan dan rekomendasi dilaksanakan untuk melihat: a. kesesuaian kode temuan, rekomendasi, sebab akibat b. kesesuaian kondisi, kriteria, sebab akibat, temuan, dan rekomendasi c. kesesuaian atas perhitungan nilai temuan d. kebutuhan data pendukung untuk memenuhi rekomendasi 3. Apabila terjadi ketidaksesuaian atas perhitungan nilai temuan ataupun kriteria, Bagian PHPPH berkoordinasi dengan Inspektoral terkait |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|--------------------|---------------------------------|--------------|--|-------------------------------|---------|-----------|--|--------|--|--|
| | | Inspektur Jenderal | Sekretaris Inspektorat Jenderal | Kabag. PHPPH | Koordinator Substansi Pengelolaan Hasil Pengawasan | Analisis LHA ITJEN, BPK, BPKP | Auditor | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | | | ↓ | ↓ | | | | | | |
| 5. | Melakukan analisis dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil audit atas data dukung yang diterima | | | | ↓ | ↓ | | | 1. Data dukung tindak lanjut hasil audit 2. Tabel monitoring tindak lanjut LHA Itjen | 2 hari | Tabel monitoring tindak lanjut LHA Itjen | Dokumen tindak lanjut dapat disampaikan: a. secara langsung pada saat pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut, dan/atau b. melalui surat dinas kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal |
| 6. | Melakukan pembahasan tindak lanjut dan menyampaikan berita acara tindak lanjut | | | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | 1. Data dukung tindak lanjut hasil audit 2. Tabel monitoring tindak lanjut LHA Itjen 3. Surat Tugas (apabila diperlukan) | 3 hari | Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit | 1. Pemutakhiran tindak lanjut hasil audit dapat dilakukan berdasarkan permintaan auditi, pembahasan tindak lanjut terpusat, diterimanya data dukung yang dikirimkan auditi, atau cara lain berdasarkan peraturan yang berlaku 2. Pemutakhiran tindak lanjut dapat melibatkan auditor/tim audit, khususnya untuk temuan yang bersifat strategis 3. Dalam hal auditor dan/atau Tim Pemantau Tindak Lanjut tidak dapat menentukan status tindak lanjut hasil audit, dibentuk Tim <i>Quality Assurance</i> /Tim Penjaminan Kualitas 4. Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit disampaikan kepada auditi |
| | | | | | ↓ | ↓ | | | | | | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------|---------------------------------|------------|---|-------------------------------|---------|---|-------------|---|--|
| | | Inspektur Jenderal | Sekretaris Inspektorat Jenderal | Kabag PPHH | Koordinator Subtansi Pengelolaan Hasil Pengawasan | Analisis LHA ITJEN, BPK, BPKP | Auditor | Auditi | Kelengkapan | Waktu | |
| 7. | - Melakukan input data dan memperbarui status tindak lanjut - Melakukan pemantauan penyampaian dokumen tindak lanjut hasil audit | | | | | | | 1. Data dukung tindak lanjut hasil audit 2. Tabel monitoring tindak lanjut LHA Ijen 3. Berita Acara Tindak Lanjut Hasil | 1 hari | 1. Tabel monitoring tindak lanjut LHA Ijen 2. Surat pemberitahuan tertulis | 1. Bagian PPHH menyampaikan Tabel Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit melalui media penyimpanan online 2. Pemantauan penyampaian dokumen tindak lanjut hasil audit dilaksanakan terhadap audi yang belum menindaklanjuti melebihi batas waktu yang ditentukan, diberikan pemberitahuan secara tertulis berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku |
| 8. | Membuat konsep surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | | | | | | | Tabel monitoring tindak lanjut LHA Ijen | 5 hari | Konsep surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | |
| 9. | Memeriksa, memberikan paraf, dan menyampaikan konsep surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | | | | | | | Konsep surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | 3 jam | Konsep surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | |
| 10. | - Memeriksa, menandatangani, dan menyampaikan surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit - Melaporkan terkait posisi tindak lanjut hasil audit | | | | | | | Konsep surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | 1 jam | Surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | 1. Penomoran dan pengiriman surat dilaksanakan berdasarkan SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian Tindak Lanjut Hasil Audit 2. Surat Rekapitulasi Posisi Tindak Lanjut Hasil Audit disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Badan |
| 11. | Menerima laporan terkait posisi tindak lanjut hasil audit | | | | | | | Surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | 1 jam | Surat rekapitulasi posisi tindak lanjut hasil audit | |