



Inspektorat

JALAN LETNAN DARNA JAMBI NO. 126 30611 0712321098

<http://inspektorat.kaboki.go.id/>

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Inspektorat

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu / Audit Investigasi

No. SK : 31/KEP/ITKAB/2022

Persyaratan

1. Identitas pelapor yang jelas
2. Materi pengaduan jelas / spesifik
3. Dilengkapi dengan bukti-bukti (data atau foto)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Inspektorat

JALAN LETNAN DARNA JAMBI NO. 126 30611 0712321098

<http://inspektorat.kaboki.go.id/>

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Inspektorat

1. Pelapor menyampaikan pengaduan kepada Bupati atau langsung ke Inspektorat
2. Penerbitan Surat Tugas - Sekretaris bersama Inspektur Pembantu Wilayah merencanakan dan menentukan tim/pegawai yang akan ditugaskan. - Setelah tim ditentukan, Inspektur memberikan arahan berdasarkan telaahan pengaduan dan hasil audit reguler terhadap hal-hal yang perlu dijadikan perhatian dalam pelaksanaan audit investigasi kepada tim audit - Ketua Tim membuat konsep surat tugas dan berkas penugasan lainnya serta program Kerja Audit Investigasi (PKA) sesuai dengan pedoman yang berlaku - Konsep surat tugas beserta berkas penugasan diserahkan kepada Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk keperluan pengendalian. Kasubbag Administrasi dan Umum memverifikasi berkas penugasan dan konsep surat tugas berdasarkan data pada Sub Bagian Administrasi dan Umum selanjutnya Kasubbag Administrasi dan Umum membuat : 1. Nota Dinas untuk Pelaksanaan Reviu kepada Sekretaris Daerah dengan lampiran Surat Tugas (ST) yang belum bernomor untuk ditanda tangani dan PKA 2. Nota Dinas permintaan anggaran atas pelaksanaan reviu dengan rincian biaya sebagai lampiran - Sementara menunggu proses penandatanganan surat tugas, Sekretaris, Irban beserta tim terkait melakukan pembicaraan mengenai lingkup dan strategi audit yang akan dilaksanakan. Selain itu, tim mempelajari peraturan/pedoman terkait dengan kegiatan yang akan diaudit. - Sekretaris Daerah menandatangani surat tugas - Sekretaris Daerah menyampaikan surat tugas kepada Inspektorat - Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberi nomor surat tugas, mengadministrasikan dan mendistribusikan surat tugas.
3. Pengajuan Anggaran - Nota Dinas permintaan anggaran atas pelaksanaan reviu dengan rincian biaya sebagai lampiran diajukan sekeretaris - Sekretaris menelaah permintaan anggaran apakah telah sesuai dengan ketentuan. Apakah telah sesuai Sekretaris memberikan persetujuan dan mengajukan kepada PPK/PPTK/Bendahara - Bendahara melakukan pembayaran atas anggaran yang telah disetujui dan mengadministrasikan. - Pengadministrasian dokumen oleh Kasubbag Administrasi dan Umum.
4. Pelaksanaan Audit Investigatif, meliputi kegiatan : 1. Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditan - Tim menghubungi Pimpinan Auditan untuk mengadakan pembicaraan pendahuluan dengan maksud : a. Menjelaskan tujuan audit investigatif yang akan dilaksanakan b. Mendapatkan tujuan audit investigatif yang akan dilaksanakan c. Menciptakan suasana yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan audit, terutama untuk memperoleh dukungan dari pimpinan auditan d. Menjelaskan jangka waktu menurut surat tugas dan apabila diperkiraan terlampaui, maka tim segera mengusulkan perpanjangan surat tugas. 2. Pengumpulan dan Evaluasi bukti sesuai dengan Program Kerja Audit dan Pedoman Audit Investigatif serta peraturan yang berlaku. 3. Segera setelah pekerjaan lapangan selesai, Ketua Tim dibantu Anggota Tim menyusun resume Hasil Audit Investigatif. 4. Expose intern di lingkungan Inspektorat, berdasarkan resume Hasil Audit Investigatif, berdasarkan Kertas Kerja Audit. 5. Pembicaraan Akhir dengan Auditan Pada akhir pelaksanaan audit harus dilaksanakan pembicaraan akhir audit oleh Inspektur atau pejabat yang ditunjuk dengan pejabat instansi auditan yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut terhadap kasus tersebut. 6. Hasil pembicaraan akhir dengan auditan harus dituangkan dalam risalah Pembicaraan Akhir Audit Investigatif yang berisi antara lain kesanggupan pihak auditan untuk melaksanakan tindak lanjut. Risalah pembicaraan akhir audit



Inspektorat

JALAN LETNAN DARNA JAMBI NO. 126 30611 0712321098

<http://inspektorat.kaboki.go.id/>

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Inspektorat

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

3 s.d 7 hari kerja jika berkas lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Laporan Hasil Klarifikasi / Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Pengaduan Layanan

1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Jln. Letnan Dharna Jambi Kelurahan Sukadana
2. Kontak Telepon (0712) 321098
3. Email : <http://inspektorat.kaboki.go.id/>
4. Kontak Saran