



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113  
Telepon ( 0275 ) 321603, Faksimile ( 0275 ) 321603  
Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | SOP Audit Investigatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan | : | Juni 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan oleh     | : | <div>Inspektur<br/>Kabupaten Purworejo,<br/><br/>Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA<br/>Pembina Utama Muda / IV c<br/>NIP. 196705121992031001</div>  |
| Nama SOP          | : | <b>SOP AUDIT INVESTIGATIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 tahun 2024);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 70 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo;
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Investigatif

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki sertifikat auditor dan sertifikat lainnya dibidang pengawasan (jika ada)
2. Memahami Standar Audit, Kebijakan, Prosedur, dan Praktik-Praktik Audit
3. Memahami Peraturan Bupati Purworejo Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Investigatif.
4. Memiliki kompetensi menyusun Program Kerja Audit (PKA), mengelola pelaksanaan audit, mengoordinasikan tim, serta menyusun Laporan Hasil Audit Investigasi
5. Memiliki kompetensi audit, memahami teknik pengumpulan dan pengujian bukti, wawancara, observasi, analisis dokumen, penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA), serta menjaga independensi, objektivitas, dan kerahasiaan informasi.
6. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan perangkat pendukung audit.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113  
Telepon ( 0275 ) 321603, Faksimile ( 0275 ) 321603  
Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | SOP Audit Investigatif                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : | Juni 2026                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh     | : | <div><div>Inspektur<br/>Kabupaten Purworejo,<br/><br/>Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA<br/>Pembina Utama Muda / IV c<br/>NIP. 196705121992031001</div></div> |
| Nama SOP          | : | <b>SOP AUDIT INVESTIGATIF</b>                                                                                                                                                                                                                      |

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**SOP AUDIT INVESTIGATIF**

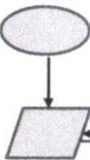
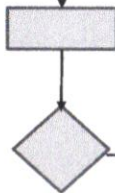
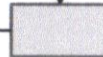
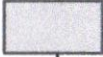
**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 tahun 2024);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 70 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo;
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Investigatif

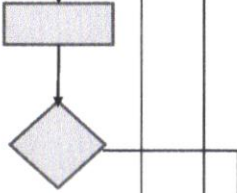
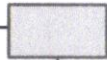
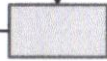
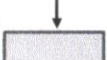
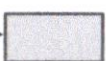
**Kualifikasi Pelaksana**

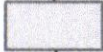
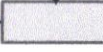
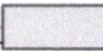
1. Memiliki sertifikat auditor dan sertifikat lainnya dibidang pengawasan (jika ada)
2. Memahami Standar Audit, Kebijakan, Prosedur, dan Praktik-Praktik Audit
3. Memahami Peraturan Bupati Purworejo Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Investigatif.
4. Memiliki kompetensi menyusun Program Kerja Audit (PKA), mengelola pelaksanaan audit, mengoordinasikan tim, serta menyusun Laporan Hasil Audit Investigasi
5. Memiliki kompetensi audit, memahami teknik pengumpulan dan pengujian bukti, wawancara, observasi, analisis dokumen, penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA), serta menjaga independensi, objektivitas, dan kerahasiaan informasi.
6. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan perangkat pendukung audit.

| Keterkaitan SOP                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/ Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat<br><br>2. SOP Telaah pengaduan<br><br>3. SOP Audit/Pengawasan<br><br>4. SOP Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)<br><br>5. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan                                               | 1. Peralatan komputasi dan pemrosesan data seperti Laptop/Komputer, Printer dan Scanner, Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Aplikasi pengolah data (bila diperlukan), Media penyimpanan data (flashdisk/hard disk eksternal),<br><br>2. Peralatan dokumentasi dan bukti fisik seperti Kamera digital/telepon genggam, Alat perekam suara<br><br>3. Peralatan dan perlengkapan administrasi seperti ATK, Formulir audit investigatif, Peraturan perundang-undangan terkait<br><br>4. Kelengkapan pendukung operasional seperti Surat Tugas Audit Investigatif, Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA),<br><br>5. Pendukung lain-lain seperti kendaraan dinas dan Alat Pelindung Diri (APD), apabila diperlukan |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan & Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Seluruh pelaksana wajib menjaga independensi, objektivitas, integritas, kerahasiaan informasi, dan profesionalisme selama pelaksanaan audit investigatif.                                                                                                   | 1. Dokumen tahap pra perencanaan: Lembar Identifikasi., Lembar Identifikasi., Risalah Ekspose Awal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Bukti audit harus diperoleh secara sah, cukup, kompeten, dan relevan serta didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).                                                                                                                                 | 2. Dokumen tahap perencanaan: ST, PKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Setiap penyimpangan dari prosedur harus memperoleh persetujuan Pengendali Teknis atau Inspektur Pembantu serta didokumentasikan.                                                                                                                            | 3. Dokumen tahap pelaksanaan : KKA, Dokumen Bukti Elektronik/Digital, Berita Acara Permintaan Keterangan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Berita Acara Penyitaan/Peminjaman Dokumen (bila diperlukan), Laporan Kemajuan Penugasan (Progress Report)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Kelalaian dalam melaksanakan SOP ini dapat mengakibatkan hasil audit tidak dapat dipertanggungjawabkan, rekomendasi menjadi tidak efektif, dan berpotensi menimbulkan konsekuensi administratif maupun hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | 4. Dokumen tahap pelaporan : Risalah Pembahasan Internal, Risalah Ekspose Akhir, Laporan Hasil Audit Investigatif, Monitoring Tindak Lanjut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

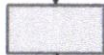
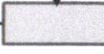
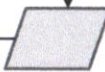
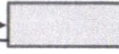
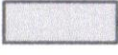
| NO | KEGIATAN                                                  | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                       |                                  | MUTU BAKU                                                  |              |                             |                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                           | Pelapor                                                                           | Sekretariat                                                                       | Inspektur                                                                                 | Irbn                                                                                  | Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah | Kelengkapan                                                | Waktu        | Output                      | Keterangan                                                                                                                                    |
| 1  | Penerimaan Informasi berupa laporan atau aduan masyarakat |  |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                       |                                  | dokumen aduan masyarakat dan bukti pendukung               | 1 hari kerja | Dokumen pengaduan           | Menerima laporan pengaduan atau permintaan audit investigatif.                                                                                |
| 2  | Registrasi                                                |                                                                                   |  |                                                                                           |                                                                                       |                                  | Formulir lengkap                                           | 1 hari kerja | Register pengaduan          | Mencatat dan mengadministrasikan laporan.                                                                                                     |
| 3  | Penelaahan Awal                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |    |                                  | Lembar identifikasi atas pengaduan atau laporan masyarakat | 2 hari kerja | Lembar Identifikasi         | Melakukan identifikasi kecukupan informasi menggunakan Lembar Identifikasi.                                                                   |
| 4  | Penyusunan Laporan Penelaahan                             |                                                                                   |                                                                                   | Tidak                                                                                     |    |                                  | Laporan penelaahan                                         | 4 hari kerja | Nota Dinas Hasil Penelaahan | Menyimpulkan apakah informasi layak ditindaklanjuti.                                                                                          |
| 5  | Ekspose Awal                                              |                                                                                   |                                                                                   | <br>Ya |                                                                                       |                                  | Risalah Ekspose Awal                                       | 1 hari kerja | Risalah Ekspose Awal        | Membahas hasil penelaahan, dengan hasil<br>- jika tidak layak maka akan menjadi arsip atau PDTT<br>- jika layak, akan diterbitkan surat tugas |
| 6  | Penetapan Penugasan                                       |                                                                                   |                                                                                   |        |                                                                                       |                                  | Surat Tugas                                                | 1 hari kerja | Surat Tugas                 | Menerbitkan Surat Tugas Audit Investigatif.                                                                                                   |
| 7  | Perencanaan Audit                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |  |                                  | PKA                                                        | 1 hari kerja | PKA                         | Menyusun Program Kerja Audit (PKA), tujuan, sasaran, metode dan jadwal.                                                                       |

| Keterkaitan SOP                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/ Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat<br><br>2. SOP Telaah pengaduan<br><br>3. SOP Audit/Pengawasan<br><br>4. SOP Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)<br><br>5. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan                                               | 1. Peralatan komputansi dan pemrosesan data seperti Laptop/Komputer, Printer dan Scanner, Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Aplikasi pengolah data (bila diperlukan), Media penyimpanan data (flashdisk/hard disk eksternal),<br><br>2. Peralatan dokumentasi dan bukti fisik seperti Kamera digital/telepon genggam, Alat perekam suara<br><br>3. Peralatan dan perlengkapan administrasi seperti ATK, Formulir audit investigatif, Peraturan perundang-undangan terkait<br><br>4. Kelengkapan pendukung operasional seperti Surat Tugas Audit Investigatif, Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA),<br><br>5. Pendukung lain-lain seperti kendaraan dinas dan Alat Pelindung Diri (APD), apabila diperlukan |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan & Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Seluruh pelaksana wajib menjaga independensi, objektivitas, integritas, kerahasiaan informasi, dan profesionalisme selama pelaksanaan audit investigatif.                                                                                                   | 1. Dokumen tahap pra perencanaan: Lembar Identifikasi., Lembar Identifikasi., Risalah Ekspose Awal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Bukti audit harus diperoleh secara sah, cukup, kompeten, dan relevan serta didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).                                                                                                                                 | 2. Dokumen tahap perencanaan: ST, PKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Setiap penyimpangan dari prosedur harus memperoleh persetujuan Pengendali Teknis atau Inspektur Pembantu serta didokumentasikan.                                                                                                                            | 3. Dokumen tahap pelaksanaan : KKA, Dokumen Bukti Elektronik/Digital, Berita Acara Permintaan Keterangan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Berita Acara Penyitaan/Peminjaman Dokumen (bila diperlukan), Laporan Kemajuan Penugasan (Progress Report)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Kelalaian dalam melaksanakan SOP ini dapat mengakibatkan hasil audit tidak dapat dipertanggungjawabkan, rekomendasi menjadi tidak efektif, dan berpotensi menimbulkan konsekuensi administratif maupun hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | 4. Dokumen tahap pelaporan : Risalah Pembahasan Internal, Risalah Ekspose Akhir, Laporan Hasil Audit Investigatif, Monitoring Tindak Lanjut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NO | KEGIATAN                                                  | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                  | MUTU BAKU                                                  |              |                             |                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                           | Pelapor                                                                           | Sekretariat                                                                       | Inspektur                                                                           | Irbn                                                                                  | Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah | Kelengkapan                                                | Waktu        | Output                      | Keterangan                                                                                                                                    |
| 1  | Penerimaan Informasi berupa laporan atau aduan masyarakat |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                  | dokumen aduan masyarakat dan bukti pendukung               | 1 hari kerja | Dokumen pengaduan           | Menerima laporan pengaduan atau permintaan audit investigatif.                                                                                |
| 2  | Registrasi                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                  | Formulir lengkap                                           | 1 hari kerja | Register pengaduan          | Mencatat dan mengadministrasikan laporan.                                                                                                     |
| 3  | Penelaahan Awal                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                  | Lembar identifikasi atas pengaduan atau laporan masyarakat | 2 hari kerja | Lembar Identifikasi         | Melakukan identifikasi kecukupan informasi menggunakan Lembar Identifikasi.                                                                   |
| 4  | Penyusunan Laporan Penelaahan                             |                                                                                   |                                                                                   | Tidak                                                                               |    |                                  | Laporan penelaahan                                         | 4 hari kerja | Nota Dinas Hasil Penelaahan | Menyimpulkan apakah informasi layak ditindaklanjuti.                                                                                          |
| 5  | Ekspose Awal                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                  | Risalah Ekspose Awal                                       | 1 hari kerja | Risalah Ekspose Awal        | Membahas hasil penelaahan, dengan hasil<br>- jika tidak layak maka akan menjadi arsip atau PDTT<br>- jika layak, akan diterbitkan surat tugas |
| 6  | Penetapan Penugasan                                       |                                                                                   |                                                                                   | Ya                                                                                  |    |                                  | Surat Tugas                                                | 1 hari kerja | Surat Tugas                 | Menerbitkan Surat Tugas Audit Investigatif.                                                                                                   |
| 7  | Perencanaan Audit                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                  | PKA                                                        | 1 hari kerja | PKA                         | Menyusun Program Kerja Audit (PKA), tujuan, sasaran, metode dan jadwal.                                                                       |

|    |                     |  |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                             |               |                             |                                                                                                                   |
|----|---------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Pelaksanaan Audit   |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | Kertas Kerja Audit          | 12 hari kerja | Kertas Kerja Audit          | Mengumpulkan bukti melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, observasi, konfirmasi, pengujian fisik, analisis data. |
| 9  | Evaluasi Bukti      |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | Analisis Temuan             | 9 hari kerja  | Analisis Temuan             | Menganalisis kecukupan, kompetensi, dan relevansi bukti.                                                          |
| 10 | Laporan Kemajuan    |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | Laporan Kemajuan            | 8 hari kerja  | Laporan Kemajuan            | Menyampaikan perkembangan penugasan apabila diperlukan                                                            |
| 11 | Pembahasan Internal |  |  |                                                                                   |  |                                                                                     | Risalah Pembahasan Internal | 3 hari kerja  | Risalah Pembahasan Internal | Melakukan quality review atas hasil audit.                                                                        |
| 12 | Ekspose Akhir       |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Risalah Ekspose Akhir       | 1 hari kerja  | Risalah Ekspose Akhir       | Menyampaikan hasil audit kepada pimpinan.                                                                         |
| 13 | Penyusunan LHAI     |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | LHAI                        | 5 hari kerja  | LHAI                        | Menyusun Laporan Hasil Audit Investigatif.                                                                        |
| 14 | Penyampaian Laporan |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | LHAI Final                  | 1 hari kerja  | LHAI Final                  | Menyampaikan laporan kepada pihak yang berwenang.                                                                 |
| 15 | Pemantauan          |  |  |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan Monitoring          | 2 hari kerja  | Laporan Monitoring          | Memantau pelaksanaan rekomendasi.                                                                                 |

  
 Inspektur  
 Kabupaten Purworejo,  
 Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA  
 Pembina Utama Muda / IV c  
 NIP. 196703121992031001  
 Paraf Hirarki  
 Sekretaris  
 Irban V

|    |                     |  |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                             |               |                             |                                                                                                                   |
|----|---------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Pelaksanaan Audit   |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | Kertas Kerja Audit          | 12 hari kerja | Kertas Kerja Audit          | Mengumpulkan bukti melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, observasi, konfirmasi, pengujian fisik, analisis data. |
| 9  | Evaluasi Bukti      |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | Analisis Temuan             | 9 hari kerja  | Analisis Temuan             | Menganalisis kecukupan, kompetensi, dan relevansi bukti.                                                          |
| 10 | Laporan Kemajuan    |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | Laporan Kemajuan            | 8 hari kerja  | Laporan Kemajuan            | Menyampaikan perkembangan penugasan apabila diperlukan                                                            |
| 11 | Pembahasan Internal |  |  |                                                                                   |  |                                                                                     | Risalah Pembahasan Internal | 3 hari kerja  | Risalah Pembahasan Internal | Melakukan quality review atas hasil audit.                                                                        |
| 12 | Ekspose Akhir       |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Risalah Ekspose Akhir       | 1 hari kerja  | Risalah Ekspose Akhir       | Menyampaikan hasil audit kepada pimpinan.                                                                         |
| 13 | Penyusunan LHAI     |  |  |                                                                                   |                                                                                     |  | LHAI                        | 5 hari kerja  | LHAI                        | Menyusun Laporan Hasil Audit Investigatif.                                                                        |
| 14 | Penyampaian Laporan |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | LHAI Final                  | 1 hari kerja  | LHAI Final                  | Menyampaikan laporan kepada pihak yang berwenang.                                                                 |
| 15 | Pemantauan          |  |  |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan Monitoring          | 2 hari kerja  | Laporan Monitoring          | Memantau pelaksanaan rekomendasi.                                                                                 |



Inspektur  
Kabupaten Purworejo,

Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA  
Pemula Utama Muda / IV c  
NIP. 196705121992031001