

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGUATAN ADMINISTRASI AUDIT INVESTIGATIF MELALUI PENYUSUNAN SOP DI INSPEKTORAT PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Ika Wahyuni, S.E.**
NIP	**:**	**19981111 202504 2 002**
Jabatan	**:**	**Auditor Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Inspektorat Daerah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**:**	**3**
No. Presensi	**:**	**A27.3.20**
Gelombang	**:**	**XXVII**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
NAMA	:	Ika Wahyuni, S.E.
NIP	:	19981111 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	3
NO. PRESENSI	:	A27.3.20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Penguji,
Retwando, S.Kom., M. Si	Afri Yendra, SH, MH
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19680421 199401 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	21 November 2025
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
DISUSUN OLEH	:	Ika Wahyuni, S.E.
KELAS/KELOMPOK	:	3
NO. PRESENSI	:	A27.3.20
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama

Dan telah mendapatkan pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
Retwando, S.Kom., M. Si	Ika Wahyuni, S.E.
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP.19981111 202504 2 002
PENGUJI	MENTOR
ARDIEANSYAH, S.STP, M.Soc.Sc.	Amri, S.Sos
NIP. 19800406 199810 1 001	NIP.19760524 200112 1 006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur atas segala rahmat, karunia, kesehatan, dan kekuatan yang telah diberikan Allah SWT kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporam Pelaksanaan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini Berjudul "Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai" Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses Audit Investigatif guna mendukung terciptanya tertib administrasi dan efisiensi kerja yang lebih baik.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si., CGCAE., CGRA selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kota Dumai.
2. Bapak Amri, S.Sos selaku Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai dan juga selaku mentor penulis yang senantiasa membimbing, memberi masukan, dan arahan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
3. Bapak Retwando, S. Kom., M.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi dalam penyusunan Laporan

Pelaksanaan Aktualisasi ini.

4. Bapak Ardieansyah, S.STP, M.Soc. Sc. selaku penguji yang telah memberikan saran serta masukan yang sangat berharga dalam penyusunan danpenyempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
5. Suami, orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan kepada penulis.
6. Rekan-rekan di Inspektorat Pembantu V yang senantiasa membantu dan memberikan arahan, masukan, motivasi dan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
7. Rekan-rekan Angkatan XXVII kelompok 3 yang selalu pengertian dan kompak sehingga penulis banyak mendapatkan suasana kelompok yang nyaman dan positif.
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Dumai, 21 November 2025

Peserta

Ika Wahyuni, S.E.
NIP. 19981111 202504 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 4

C. Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7

A. Profil Instansi 7

B. Profil Peserta 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

A. Deskripsi Isu 13

B. Penetapan Core Isu 19

C. Analisis Core Isu 21

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 23

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 25

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 47
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 51
A. Kesimpulan 51
B. Rekomendasi 56
LAMPIRAN 1 57
LAMPIRAN 2 120
DAFTAR PUSTAKA 169

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Isnpektur Pembantu V 13

Tabel 3.2 Perbandingan Jumlah Audit Investigatif yang Memenuhi Semua Tahapan Audit 15

Tabel 3.3 Perbandingan Arsip yang dapat Ditemukan 17

Tabel 3.4 Perbandingan Jadwal Pengawasan di Inspektorat Pembantu V . 19

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL 20

Tabel 3.6 Analisis Isu Menggunakan Metode USG 22

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 46

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 47

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai 7

Gambar 2.2 Profil Peserta 10

Gambar 2.3 Profil Role Model 11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Kabupaten/Kota adalah aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang bertanggungjawab langsung kepada bupati/walikota. Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota.

Inspektorat Kabupaten/Kota memiliki fungsi pengawasan intern yang mana mencakup seluruh kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain. Pengawasan inten dilaksanakan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.

Salah satu fungsi pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten/Kota adalah melaksanakan audit investigatif. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pelaksanaan audit investigatif dan tindak lanjutnya, merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih.

Pada Inspektorat Daerah Kota Dumai pelaksanaan audit investigatif selama ini telah membantu upaya pemerintah dalam mengungkap fakta dan bukti terkait indikasi kecurangan atau penyimpangan yang terjadi. Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil audit investigatif, diperlukan pedoman yang mengatur pengelolaan penugasan audit investigatif yang berlaku di Inpektorat Daerah Kota Dumai. Pedoman tersebut wajib dipedomani oleh seluruh unit kerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai terkhususnya di Inspektur Pembantu V yang melakukan penugasan audit investigatif untuk memastikan bahwa proses dan hasil Audit Investigatif yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Pedoman Pengelolaan Penugasan audit investigatif berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang audit investigatif. Secara praktik, mekanisme audit investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai khususnya di Inspektur Pembantu V telah berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. Proses pemeriksaan dilaksanakan melalui tahapan pengembangan informasi awal, perencanaan penugasan, pelaksanaan penugasan, komunikasi hasil Penugasan, dan pemantauan tindak lanjut. Namun, mekanisme yang berjalan

tersebut belum dituangkan dalam bentuk SOP tertulis yang dapat dijadikan pedoman resmi bagi seluruh pegawai. Tanpa SOP, terdapat potensi terjadinya variasi dalam penafsiran aturan maupun ketidakkonsistenan prosedur pada pelaksanaan pemeriksaan di masa mendatang, terutama apabila terjadi pergantian pejabat atau auditor. Di sinilah urgensi penyusunan SOP menjadi sangat penting, yakni untuk memperkuat tata kelola administrasi, memberikan kejelasan alur kerja, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja melalui standarisasi proses, menjaga konsistensi kualitas audit, serta meminimalisir kemungkinan terjadinya mekanisme yang berjalan di luar ketentuan peraturan.

Dengan adanya SOP audit investigatif, Inspektorat Daerah Kota Dumai akan memiliki instrumen tertulis yang memastikan setiap tahapan audit invetigatif menjadi lebih terstruktur, efisien, dan konsisten. Selain itu, SOP audit investigatif ini juga berfungsi sebagai sarana peningkatan efektivitas kerja, memperkuat kepastian hukum, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan demikian, penyusunan SOP audit invetigatif ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam menjaga profesionalisme dan integritas ASN di lingkungan Inpektur Pembantu V Inspektorat Kota Dumai. Oleh karena itu, penulis mengusulkan sebuah gagasan aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai"**.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di lingkungan kerja.

b. Mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama pelatihan menjadi tindakan nyata dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan profesionalisme, karakter dan pelayanan publik.

c. Mampu berpikir kritis dan melakukan tindakan inovatif untuk menyelesaikan isu-isu di lingkungan kerja dan berkontribusi pada pencapaian visi dan misi organisasi serta meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

2) Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Memperkuat tata kelola administrasi tahapan proses audit melalui pembuatan dan penerapan SOP audit investigatif.

b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja melalui standarisasi proses audit invetigatif.

c. menjaga konsistensi kualitas audit serta meminimalisir kemungkinan terjadinya mekanisme audit investigatif yang berjalan di luar ketentuan peraturan.

C. Ruang Lingkup

1) Lokasi

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Proses konsultasi, pembahasan, pembuatan, sosialisasi, penerapan dan evaluasi kegiatan aktualisasi akan dilakukan di lingkungan kerja tersebut.

2) Waktu

Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 06 Oktober s.d. 14 November 2025.

3) Pihak yang Terlibat

Pelaksanaan aktualisasi ini akan berhasil memerlukan keterlibatan dan kolaborasi dari berbagai pihak berikut ini:

a. Coach, yakni Bapak Retwando, S.Komp., M.Si.
b. Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, yakni Bapak Amri, S.Sos.
c. Rekan kerja Auditor dan PPUPD di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

4) Metode

Dalam menyelesaikan isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini digunakan metode penyelesaian, yaitu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Audit Investigatif di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam penerapan SOP Audit Investigatif

tersebut digunakan beberapa metode yaitu, penelahaan aturan mengenai tahapan audit investigatif, analisis, wawancara, dan dokumentasi untuk standarisasi pengawasan Audit Investigatif.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.



Gambar 2.1 Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai

Dalam menjalankan fungsinya, Inspektorat Daerah Kota Dumai berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk

menemukan kelemahan, tetapi juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif bagi perangkat daerah, sehingga setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan.

Dengan peran tersebut, Inspektorat Daerah Kota Dumai menempatkan dirinya bukan hanya sebagai lembaga pengawas, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta terwujudnya prinsip-*prinsip good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2) Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

a. Visi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki visi Yaitu **"*Menjadi Lembaga Pengawas Internal yang Profesional Dalam Rangka Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Andal di Kota Dumai".***

b. Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut maka ditetapkan misi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu **"*Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai"***

3) Nilai – nilai Inspektorat Daerah Kota Dumai

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Daerah Kota Dumai berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN

“BerAKHLAK”. Nilai - nilai ini menjadi landasan moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan Inspektorat Daerah yang SIGAP (Sinergi, Instegritas, Gigih, Adaptif dan Peduli) yaitu mencerminkan semangat perubahan menuju sistem pengawasan yang lebih dinamis, proaktif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah.

a. **Sinergi**, adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan *stakeholder* terkait. Setiap pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat.
b. **Integritas**, merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Intergritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan.
c. **Gigih**, menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.
d. **Adaptif**, adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan

cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespon perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.

e. **Peduli**, berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau *stakeholder* terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan dihadapi.

B. Profil Peserta

1) Profil Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya Ika Wahyuni, S.E merupakan peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 Angkatan 27. Saya saat ini bekerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan jabatan sebagai Auditor Ahli Pertama. Saya lahir di Blitar tanggal 11 November 1998 dan dibesarkan di Selatpanjang,

Kab.Kepulauan Meranti. Saya memiliki latar belakang pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan jurusan Akuntansi, dan dilanjutkan dengan Pendidikan Tinggi di Universitas Riau dengan jurusan Akuntansi. Dengan Latar Pendidikan Akuntansi tersebut, saya berpeluang melanjutkan karir di bidang Akutansi sebagai Tenaga Akuntan di Badan Pendapatan Daerah Kab. Kepulauan Meranti selama lima tahun sebelum saya lulus CPNS di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

2) Profil *Role* Model



Gambar 2.2 Profil *Role* Model

Role model yang saya pilih adalah Bapak Amri, S.Sos. yakni atasan langsung saya selaku Inspektur Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai. Beliau adalah sosok yang luar biasa dan inspiratif bagi seluruh anggota tim. Sosok pemimpin yang selalu menjunjung tinggi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan integritas yang kuat, beliau senantiasa menunjukkan komitmen tinggi dalam melaksanakan pelayanan publik yang berkualitas dan transparan. Sikap profesionalisme beliau tercermin dalam setiap pengambilan keputusan

yang objektif dan berdasarkan pada prinsip keadilan.

Dalam memimpin tim, beliau selalu mengedepankan akuntabilitas dan kolaborasi, mendorong setiap anggota untuk berkontribusi secara optimal dengan semangat gotong royong. Bapak Amri, S.Sos juga dikenal ramah dan menghargai keberagaman, sehingga mampu menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan harmonis. Kejujuran dan keteladanan yang beliau tunjukkan menjadi inspirasi bagi seluruh jajaran bawahannya untuk terus meningkatkan kualitas kinerja demi kemajuan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan komitmen penuh pada nilai ASN BerAKHLAK, Bapak Amri, S.Sos berhasil membawa perubahan positif yang signifikan, menjadikan Inspketorat Pembantu V yang dipimpinnya semakin berkembang.Secara keseluruhan Bapak Amri, S.Sos. merupakan sosok yang patut dijadikan *role* model untuk saya pribadi maupun seluruh anggota tim di Inspektorat Pembantu V Kota Dumai.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi tiga isu pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu di Inspektorat Pembantu V

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai	Lebih dari 60% masih banyaknya perbedaan pendapat terkait mekanisme tahapan audit investigatif	Tidak ada perbedaan pendapat mengenai mekanisme tahapan audit investigatif
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen untuk Mendukung Tertib Administrasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai	Lebih dari 50 persen frekuensi terjadinya kehilangan arsip yang dapat dijadikan referensi pedoman untuk pemeriksaan selanjutnya	0 persen frekuensi terjadinya kehilangan arsip
3	Belum Optimalnya Perencanaan Jadwal Pengawasan Guna Efisiensi Kinerja untuk mencegah Tumpang Tindihnya Jadwal Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Dumai	Jadwal pemeriksaan satu dan jadwal pemeriksaan berikutnya lebih dari 70 persen selalu berdekatan dan tumpang tindih	0 persen jadwal pemeriksaan yang berdekatan dan tumpang tindih

Sumber: Hasil Analisis Penulis (2025)

1) Isu Ke-1 Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai

Salah satu fungsi pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah melaksanakan audit investigatif. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan audit investigatif dan tindak lanjutnya, merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama bertugas di Inspektorat Daerah Kota Dumai, masih terdapat tantangan dalam mekanisme audit investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai. Tantangan yang dimaksud yaitu belum adanya pedoman resmi dan tertulis yang mengatur penugasan audit investigatif, sehingga menyebabkan perbedaan pendapat antara pemeriksa, terdapat tahapan audit yang tidak dilakukan, dan terdapat informasi-informasi yang tidak diketahui.

Tabel 3.2 Perbandingan Jumlah Audit Investigatif yang Memenuhi Semua Tahapan Audit

No	Periode Pengawasan	Jumlah Audit Investigatif	Sudah memenuhi Semua Tahapan Audit Investigatif	Belum memenuhi Semua Tahapan Audit Investigatif
1	Juli-Sept 2024	1	0	1
2	Okt-Des 2024	1	0	1
3	Jan-Mar 2025	1	1	0
4	Apr-Juni 2025	0	0	0
Jumlah		3	1	2

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

Berdasarkan tabel di atas terdapat lebih dari 60 persen audit investigatif yang belum memenuhi keseluruhan tahapan audit investigatif. Tahapan audit investigatif ini sendiri meliputi pengembangan informasi awal, perencanaan penugasan, pelaksanaan penugasan, komunikasi hasil penugasan, dan pemantauan tindak lanjut. Dari masing-masing tahapan audit investigatif tersebut terdapat langkah-langkah audit yang memiliki perbedaan antara audit investigatif satu dengan audit investigatif lainnya. Perbedaan ini dapat disebabkan oleh perbedaan pendapat antara sesama pemeriksa. Perbedaan pendapat inilah mendorong penulis untuk menyusun SOP terkait audit investigatif.

Ketiadaan SOP menyebabkan pelaksanaan pemeriksaan masih sangat bergantung pada penafsiran individu terhadap regulasi dan pengalaman pejabat yang menangani. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan prosedur, variasi standar pemeriksaan, serta

perbedaan kualitas rekomendasi antar auditor atau tim pemeriksa. Dengan kata lain, mekanisme pemeriksaan memang berjalan, tetapi tidak memiliki pedoman operasional yang seragam dan sistematis.

Kondisi ini dapat mengurangi kepastian hukum dalam pelaksanaan pemeriksaan, karena tidak ada acuan administratif yang baku yang dapat dipedomani oleh seluruh pegawai. Selain itu, dari perspektif tata kelola, ketiadaan SOP juga mengurangi efektivitas pengawasan internal, sebab prosedur yang tidak tertulis lebih sulit untuk dievaluasi, diukur, maupun disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi.

Dengan demikian, meskipun mekanisme audit investigatif di Inspektorat Daerah Kota Dumai saat ini sudah sesuai regulasi, keberadaan SOP tertulis menjadi kebutuhan mendesak untuk menguatkan tata kelola administrasi. SOP akan memastikan konsistensi pelaksanaan, memperjelas alur kerja, mengurangi potensi penyimpangan dari aturan, serta menjadi sarana untuk memperkuat akuntabilitas dan transparansi pemeriksaan di masa yang akan datang.

Pada Inspektorat Daerah Kota Dumai pelaksanaan audit investigatif selama ini telah membantu upaya pemerintah dalam mengungkap fakta dan bukti terkait indikasi kecurangan atau penyimpangan yang terjadi. Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil audit investigatif, diperlukan pedoman yang mengatur pengelolaan penugasan audit investigatif yang berlaku di Inpektorat Daerah Kota Dumai.

2) Isu Ke-2 Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen untuk Mendukung Tertib Administrasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan instansi, serta mencegah kehilangan informasi yang berharga. Kondisi terkini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai masih menghadapi kendala karena keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan belum tersedianya sistem pengarsipan digital yang terintegrasi.

Tabel 3.3 Perbandingan Arsip yang dapat Ditemukan

No	Periode Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Tidak ditemukannya arsip terkait pengawasan	Dapat ditemukannya arsip terkait pengawasan
1	Jan-Mar 2025	10	6	4
2	Apr-Juni 2025	10	5	5
Jumlah		20	11	9

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

Dari tabel di atas berdasarkan pengamatan penulis selama beberapa bulan terakhir masih terdapat arsip dan data pemeriksaan yang tidak ditemukan. Lebih dari 50 persen frekuensi terjadinya kehilangan arsip yang dapat dijadikan referensi pedoman untuk pemeriksaan selanjutnya. Hal ini dibuktikan dengan setiap adanya pemeriksaan berulang, dokumen pemeriksaan sebelumnya yang bisa dijadikan pedoman tidak dapat ditemukan. Selain untuk dijadikan pedoman untuk pemeriksaan selanjutnya, dokumen arsip pemeriksaan juga dapat dijadikan

pertanggungjawaban di kemudian hari jika terdapat hal yang dipertanyakan.

Arsip-arsip hasil pemeriksaan yang jumlahnya terus meningkat setiap tahun sebagian besar masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga rak penyimpanan yang tersedia menjadi penuh dan berpotensi menyulitkan proses penataan maupun pencarian kembali dokumen pada saat dibutuhkan. Di sisi lain, meskipun terdapat upaya pengarsipan digital, sistem yang digunakan belum terintegrasi secara menyeluruh sehingga arsip elektronik belum sepenuhnya dapat menggantikan peran arsip fisik. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya efisiensi kerja, keterlambatan dalam mengakses dokumen, serta potensi berkurangnya ketertiban dan keamanan arsip yang menjadi dasar penting dalam mendukung proses pengawasan.

3) Isu Ke-3 Belum Optimalnya Perencanaan Jadwal Pengawasan Guna Efisiensi Kinerja untuk mencegah Tumpang Tindihnya Jadwal Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat merupakan instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Akan tetapi, pada praktiknya masih ditemukan adanya tumpang tindih jadwal pengawasan. Hal ini dibuktikan dengan jadwal pemeriksaan satu dan jadwal pemeriksaan berikutnya lebih dari 70 persen selalu berdekatan dan tumpang tindih. Berdasarkan hasil pengamatan penulis beberapa bulan terakhir beberapa jadwal pemeriksaan berjalan sesuai PKPT namun terdapat beberapa permintaan audit dengan tujuan

tertentu ditengah jadwal pemeriksaan PKPT. Fenomena ini menunjukkan lemahnya koordinasi dan perencanaan jadwal pengawasan. Pernyataan di atas didukung oleh data pada tabel berikut ini.

Tabel 3.4 Perbandingan Jadwal Pengawasan di Inspektorat Pembantu V

No	Periode Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Jadwal Pengawasan yang Tumpang Tindih	Jadwal Pengawasan yang Berdekatan	Jadwal Pengawasan yang Sesuai Waktunya
1	Jan-Mar 2025	10	4	4	2
2	Apr-Juni 2025	10	4	3	3
Jumlah		20	8	7	5

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

Beberapa auditor menghadapi jadwal pemeriksaan yang tumpang tindih sehingga dapat menyebabkan berkurangnya efektifitas proses audit dan mempengaruhi kualitas audit. Beberapa OPD terperiksa bahkan harus menghadapi tim pengawas berbeda dalam periode waktu yang hampir bersamaan, sehingga menimbulkan beban administratif tambahan bagi mereka. Dari perspektif manajemen, kondisi ini juga mengindikasikan belum optimalnya penggunaan sumber daya manusia, waktu, dan anggaran dalam pelaksanaan pengawasan.

B. Penetapan *Core* Isu

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1) **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2) **(P) Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
3) **(K) Kekhalayakan** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
4) **(L) Layak** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut hasil analisis Core Isu menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5.

Tabel 3. 5 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen untuk Mendukung Tertib Administrasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai	4	4	3	4	15	III
3	Belum Optimalnya Perencanaan Jadwal Pengawasan Guna Efisiensi Kinerja untuk mencegah Tumpang Tindihnya Jadwal Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Dumai	4	5	4	4	17	II

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu "Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai".

C. Analisis *Core* Isu

Kondisi belum optimalnya penguatan administrasi audit investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai disebabkan oleh beberapa faktor utama :

1) Belum memiliki SOP yang secara teknis mengatur mekanisme tahapan audit investigatif.

2) Belum optimalnya koordinasi antar pemeriksan terkait proses audit investigatif.

3) Kurangnya sumber daya manusia, Auditor dan PPUPD.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait kondisi belum optimalnya penguatan tata kelola administrasi audit investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1) **(U) Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
2) **(S) Seriousness**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3) **(G) Growth**, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG

Tabel 3. 6 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Belum memiliki SOP yang secara teknis mengatur mekanisme tahapan audit investigatif**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2	Belum optimalnya koordinasi antar pemeriksan terkait proses audit investigatif	4	4	4	12	II
3	Kurangnya sumber daya manusia, Auditor dan PPUPD.	4	3	4	11	III

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu “Belum memiliki SOP yang secara

teknis mengatur mekanisme tahapan audit investigatif".

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai". Dengan adanya SOP audit investigatif, Inspektorat Daerah Kota Dumai akan memiliki instrumen tertulis yang memastikan setiap tahapan audit invetigatif menjadi lebih terstruktur, efisien, dan konsisten.

Gagasan alternatif tersebut diangkat untuk mengoptimalkan proses pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai serta meningkatkan efektivitas kerja, memperkuat kepastian hukum, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif
2. Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif
3. Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja
4. Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif
5. Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

6. Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif
7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Invetigatif
8. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi yang dilaksanakan selama 06 Oktober s.d 14 November 2025 terkait Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif.						
2.	Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif						
3.	Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja						
4.	Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif						
5.	Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai						
6.	Pelaksanaan Impelementasi SOP Audit Investigatif						
7.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Invetigatif						
8.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan						

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen untuk Mendukung Tertib Administrasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai 3. Belum Optimalnya Perencanaan Jadwal Pengawasan Guna Efisiensi Kinerja untuk mencegah Tumpang Tindihnya Jadwal Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Dumai
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif	a. Membuat Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, dan Draft Surat Persetujuan Aktualisasi	Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, Draft Surat Persetujuan Aktualisasi dan Dokumentasi	Saya telah bertanggung jawab memastikan Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, Draft Surat Persetujuan Aktualisasi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** Saya telah menyusun Nota Dinas Draft Notulensi Konsultasi, Draft Surat Persetujuan Aktualisasi dan sesuai standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku **(Kompeten)** Saya telah menyesuaikan Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, Draft Surat Persetujuan Aktualisasi jika ada	- Mentor - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: 1. Siapkan poin-poin yang ingin ditanyakan atau dikonsultasikan secara tertulis sebelumnya 2. Bawa dokumen pendukung agar konsultasi lebih terarah	-

				perubahan atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan **(Adaptif)**				
		b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Nota Dinas, Notulensi Konsultasi dan Dokumentasi	Saya telah aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif **(Harmonis)** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk mencapai tujuan pembelajaran **(Kolaboratif)** Saya telah menghargai arahan dan pendapat mentor sebagai bentuk				

				kepatuhan kepada instansi **(Loyal)**				
		c. Meminta Persetujuan Aktualisasi dengan Mentor	Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dan Dokumentasi	Saya telah membangun kerja sama dan sinergi dengan mentor untuk penyempurnaan aktualisasi **(Kolaboratif)** Saya telah menghormati dan mematuhi arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan pembimbing **(Loyal)**				
2	Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif	a. Melakukan Pengumpulan Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif	Daftar Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah melakukan pengumpulan data dengan transparan dan berdasarkan fakta sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional maupun etis **(Akuntabel)** Saya telah memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan benar-benar valid dan mendukung keakuratan hasil Audit Investigatif **(Kompeten)**	- Mentor - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: 1. Mempelajari template atau panduan SOP resmi dari instansi 2. Lakukan observasi langsung atau wawancara singkat dengan pegawai senior atau pelaksana kegiatan terkait	-

				Saya telah menyesuaikan diri terhadap kondisi di lapangan, karakteristik narasumber, dinamika data yang ditemukan serta bersikap fleksibel dalam memilih pendekatan pengumpulan data yang paling tepat **(Adaptif)**			3. Buat flowchart sederhana untuk memudahkan visualisasi proses	
		b. Mengidentifikasi Draft Alur Pemeriksaan yang akan dijalankan serta Merancang Struktur dan Format Draft SOP Audit Investigatif	Draft SOP Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah memastikan setiap langkah prosedur yang dirancang memiliki dasar hukum, relevansi dengan tugas fungsi pengawasan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan teknis untuk merumuskan alur pemeriksaan yang logis, terukur, dan sesuai dengan mekanisme audit **(Kompeten)**				
		c. Melakukan Konsultasi	Notulensi Konsultasi	Saya telah aktif mendengarkan, memahami				

		dengan Mentor	dan Dokumentasi	arahan mentor, dan menindaklanjuti saran secara cepat dan tepat **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjaga komunikasi sopan, terbuka, dan menciptakan suasana konsultasi yang positif **(Harmonis)** Saya telah bekerja sama dan berdiskusi secara konstruktif dengan mentor untuk menyempurnakan draft SOP **(Kolaboratif)** Saya telah menghormati dan mematuhi arahan serta kebijakan mentor sebagai wujud kepatuhan dan dedikasi pada instansi **(Loyal)**				
3	Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja	a. Melakukan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja	Masukan dan Saran Perbaikan terkait SOP Audit Investigatif dari Rekan	Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan melibatkan rekan sejawat dalam menelaah, memberi masukan, dan menyempurnakan draft SOP Audit	- Inspektur - Mentor - Pengendali Teknis - Auditor Ahli Muda - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: Jika terjadi perbedaan pendapat, semua pihak	-

			Kerja dan Dokumentasi	Investigatif **(Kolaboratif)** Saya telah menjaga etika komunikasi, menghargai perbedaan pendapat, serta menciptakan suasana diskusi yang kondusif dan terbuka **(Harmonis)**			diarahkan kembali pada tujuan utama, yaitu menghasilkan SOP Audit Investigatif yang efektif dan sesuai kebutuhan organisasi	
		b. Melakukan Diskusi dan Expose dengan Inspektur terkait Draft SOP Audit Investigatif	Masukan dan Saran Perbaikan terkait SOP Audit Investigatif dari Inspektur dan Dokumentasi	Saya telah menyampaikan draft SOP Audit Investigatif secara jelas, responsif terhadap masukan Inspektur, dan cepat menindaklanjuti arahan sebagai bentuk pelayanan profesional kepada pimpinan dan instansi **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menghormati arahan dan keputusan Inspektur sebagai bentuk kepatuhan terhadap pimpinan dan instansi **(Loyal)** Saya telah membangun komunikasi dua arah untuk menyempurnakan draft SOP bersama				

				pimpinan **(Kolaboratif)** Saya telah Menjaga etika komunikasi dan menciptakan suasana diskusi yang sopan dan konstruktif **(Harmonis)**				
		c. Melakukan Perbaikan atas Masukan dan Saran Perbaikan dari Rekan Kerja dan Inspektur terkait SOP Audit Investigatif	SOP Audit Investigatif Final yang telah ditandatangani oleh Inspektur dan Dokumentasi	Saya telah bertanggung jawab menindaklanjuti setiap masukan dan saran dengan melakukan revisi secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyempurnakan isi SOP sesuai standar yang berlaku **(Kompeten)** Saya telah menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan cepat menyesuaikan diri terhadap arahan serta dinamika perbaikan yang diperlukan **(Adaptif)**				

4	Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif	a. Melakukan Pengumpulan Informasi dan Konten yang Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif	Daftar Informasi dan Konten yang harus Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah memastikan informasi yang dikumpulkan akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan konten infografis **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk memilih data yang relevan, jelas, dan sesuai dengan substansi audit investigatif **(Kompeten)** Saya telah menyesuaikan sumber dan format informasi sesuai kebutuhan desain dan sasaran komunikasi infografis **(Adaptif)**	- Mentor - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: 1. Jika terjadi perbedaan pendapat mengenai desain atau isi infografis, penulis dan rekan kerja perlu berdiskusi dengan sikap saling menghormati, mendengarkan argumen masing-masing, dan menghindari sikap emosional 2. Setiap keputusan dalam desain atau konten infografis harus mengacu pada data yang valid dan aturan resmi instansi agar hasilnya	-
		b. Membuat dan Mendesign Infografis terkait Audit Investigatif	Draft Awal Infografis Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah menampilkan kemampuan berinovasi dengan menyesuaikan desain infografis agar menarik, informatif, dan mudah dipahami sesuai kebutuhan audiens **(Adaptif)**				

		c. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Notulensi Konsultasi dan Design Final Infografis Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah mendengarkan arahan dan masukan mentor dengan tujuan menghasilkan infografis yang informatif dan bermanfaat bagi instansi **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghormati **(Harmonis)** Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan desain dan isi infografis agar sesuai dengan kebutuhan organisasi **(Kolaboratif)** Saya telah melaksanakan arahan dan kebijakan mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud kepatuhan terhadap nilai-nilai dan tujuan instansi **(Loyal)**			dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan kesalahpahaman	

5	Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai	a. Membuat Surat Undangan dan Kelengkapan Materi Sosialisasi	Surat Undangan Sosialisasi dan Materi Sosialisasi dan Dokumentasi	Saya telah bertanggung jawab memastikan surat undangan dan materi sosialisasi disusun dengan benar, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi perkantoran serta pemahaman substansi materi untuk menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional **(Kompeten)** Saya telah menyesuaikan isi, format, dan jadwal surat maupun materi sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan dan kebutuhan kegiatan, serta bersikap proaktif dalam menghadapi perubahan mendadak agar seluruh persiapan tetap berjalan lancar dan tepat waktu **(Adaptif)**	- Mentor - Pengendali Teknis - Auditor - PPUPD - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: 1. Materi sosialisasi menggunakan contoh kasus atau simulasi untuk menjelaskan SOP agar mudah diterima 2. Libatkan perwakilan dari berbagai unit atau staf yang akan terdampak SOP dalam tahap pembuatan atau review 3. Hindari penyampaian satu arah yang monoton 4. Gunakan diskusi, tanya jawab, role play, atau workshop kecil untuk meningkatkan	-

		b. Melaksanakan Sosialisasi	Daftar Hadir dan Laporan Pelaksanaan Sosialisasi dan Dokumentasi	Saya telah bekerja sama dengan tim dan peserta sosialisasi untuk menciptakan suasana interaktif serta memastikan tujuan kegiatan tercapai dengan baik **(Kolaboratif)** Saya telah melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan pimpinan dan ketentuan instansi, serta berkomitmen menyampaikan materi secara konsisten untuk mendukung implementasi kebijakan organisasi dan menjaga nama baik instansi **(Loyal)**			keterlibatan peserta	
		c. Melaksanakan Sesi Tanya Jawab	Notulensi Sosialisasi dan Dokumentasi	Saya telah memberikan jawaban dengan jelas, ramah, dan solutif untuk memenuhi kebutuhan informasi peserta secara optimal **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai setiap				

				pertanyaan peserta, dan menciptakan suasana dialog yang terbuka serta saling menghormati **(Harmonis)** Saya telah berinteraksi secara aktif dan membangun komunikasi dua arah dengan peserta untuk memperkaya pemahaman bersama terhadap materi yang disampaikan **(Kolaboratif)**				
6	Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif	a. Melakukan Persiapan dan Pembagian Tugas Simulasi Audit Investigatif	Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang siap digunakan dan Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah memastikan setiap pembagian tugas dilakukan secara jelas, adil, dan sesuai tanggung jawab masing-masing anggota tim agar pelaksanaan simulasi berjalan efektif **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan pemahaman teknis dan kemampuan manajerial untuk mengatur alur simulasi serta menentukan peran sesuai kapasitas tim **(Kompeten)**	- Mentor - Pengendali Teknis - Auditor - PPUPD - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: 1. Penulis dan tim perlu menjelaskan dasar penerapan setiap langkah SOP dengan mengacu pada peraturan dan data yang valid, sehingga keputusan dapat	-

		b. Melaksanakan Simulasi Audit Investigatif	Rekap Hasil Analisis Awal Indikasi Penyimpangan dan Dokumentasi	Saya telah bekerja sama dengan seluruh anggota tim untuk memastikan setiap tahapan simulasi berjalan efektif dan terkoordinasi **(Kolaboratif)** Saya telah berupaya memberikan hasil simulasi yang berkualitas dan bermanfaat sebagai bahan pembelajaran serta peningkatan kinerja tim audit di lingkungan instansi **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjalankan simulasi sesuai ketentuan dan nilai-nilai organisasi, sebagai bentuk komitmen dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan audit investigatif di instansi **(Loyal)** Saya telah menjaga hubungan baik dengan seluruh anggota tim selama pelaksanaan simulasi, menghargai peran dan pendapat masing-masing,			dipertanggungjawabkan dan diterima semua pihak 2. Ketika muncul kendala atau perbedaan situasi di lapangan, tim harus mampu menyesuaikan pelaksanaan SOP tanpa mengabaikan prinsip dan tujuan audit investigatif	

				serta menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan kondusif untuk mencapai hasil terbaik **(Harmonis)**				
		c. Menyusun Laporan Hasil Simulasi Audit Investigatif	Laporan Hasil Pelaksanaan Simulasi Audit Investigatif dan Dokumentasi	Saya telah menyusun laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil kegiatan simulasi yang telah dilaksanakan **(Akuntabel)** Saya telah menyesuaikan format atau isi laporan berdasarkan masukan dari pimpinan atau perubahan kebutuhan instansi **(Adaptif)**				
7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif	a. Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif	Form Monitoring dan Evaluasi dan Dokumentasi	Saya telah memastikan instrumen yang disusun objektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat evaluasi kinerja penerapan SOP **(Akuntabel)** Saya telah menyesuaikan instrumen evaluasi dengan	- Mentor - Pengendali Teknis - Auditor - PPUPD - Peserta	**YA**	Solusi konflik yang mungkin terjadi: 1. Setiap temuan monitoring dijelaskan secara objektif dan diarahkan untuk	-

				kondisi organisasi dan dinamika pelaksanaan audit investigatif agar tetap relevan dan efektif **(Adaptif)**			mendukung peningkatan kinerja unit kerja 2. Tim monitoring dan unit terkait perlu bekerja bersama untuk mencari solusi terbaik atas temuan atau kendala, dengan mengedepankan koordinasi yang baik dan saling mendukung	
		b. Melakukan Monitoring Penerapan SOP Audit Investigatif	Catatan Hasil Monitoring dan Dokumentasi	Saya telah bekerja sama dengan tim audit dan pihak terkait untuk memperoleh data serta informasi yang akurat guna mendukung hasil monitoring **(Kolaboratif)** Saya telah melaksanakan monitoring dengan tujuan memberikan umpan balik yang konstruktif dan solusi perbaikan bagi unit kerja terkait **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan pihak yang dimonitoring, menghargai pendapat serta kondisi mereka, sehingga tercipta suasana kerja yang mendukung peningkatan				

				kinerja bersama **(Harmonis)** Saya telah menjalankan monitoring sesuai arahan pimpinan dan berkomitmen mendukung peningkatan kinerja organisasi melalui penerapan SOP yang konsisten dan berintegritas **(Loyal)**				
		c. Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring	Laporan Evaluasi Hasil Monitoring dan Dokumentasi	Saya telah menyusun hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan berdasarkan data yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap prinsip audit untuk menginterpretasikan temuan serta memberikan rekomendasi yang tepat **(Kompeten)**				

8	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	a. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiataan	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi	Saya telah menyusun laporan secara lengkap, jujur, dan berdasarkan bukti kegiatan yang nyata sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan menulis laporan secara sistematis serta sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku di instansi **(Kompeten)** Saya telah menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan atau arahan terbaru dari pimpinan agar hasilnya relevan dan aplikatif **(Adaptif)**	- Mentor - Peserta	**YA**	Solusi terkait konflik yang mungkin terjadi: 1. Komunikasi terbuka dan efektif terkait perbedaan tujuan laporan pelaksanaan kegiatan 2. Bangun sikap profesional dan Berakhlak,yang mana aktualisasi bukan hanya soal output laporan tetapi juga pembentukan karakter ASN yang profesional	-
		b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Notulensi Konsultasi dan Dokumentasi	Saya telah secara aktif meminta arahan dan masukan dari mentor untuk memastikan laporan yang disusun berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan				

				organisasi **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah menjaga etika dan komunikasi yang baik selama proses konsultasi, menghargai pendapat mentor, serta menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati **(Harmonis)** Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan isi dan struktur laporan guna mencapai hasil yang optimal **(Kolaboratif)** Saya telah mematuhi arahan dan kebijakan mentor sebagai bentuk kepatuhan serta dedikasi terhadap pembimbing dan instansi **(Loyal)**				
		c. Meminta Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Final dan Dokumentasi	Saya telah menunjukkan sikap patuh dan menghormati kewenangan mentor dengan meminta persetujuan sebelum				

		kepada Mentor		laporan disahkan sebagai bentuk ketaatan terhadap prosedur dan struktur organisasi **(Loyal)**				

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7		Ke - 8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
2.	Akuntabel	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	11	11
3.	Kompeten	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	10	10
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**67**	**67**

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Penulis telah melaksanakan serangkaian kegiatan aktualisasi dalam rangka penyelesaian core isu yaitu “Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai.” Melalui pelaksanaan kegiatan ini, penulis berupaya memperkuat aspek administratif dalam pelaksanaan audit investigatif dengan menyusun dan mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif sebagai pedoman kerja yang sistematis dan terstandar. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini telah menghasilkan capaian berupa terbangunnya sistem administrasi audit investigatif yang lebih tertata, transparan, dan dapat menjadi acuan dalam peningkatan profesionalisme serta efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, lebih dari 60% mekanisme audit investigatif di Inspektorat Daerah Kota Dumai masih menghadapi berbagai kendala administratif. Pelaksanaan audit investigatif belum memiliki pedoman tertulis atau SOP yang dapat dijadikan acuan bersama oleh para auditor. Kondisi ini menyebabkan munculnya perbedaan persepsi dan variasi dalam pelaksanaan audit, seperti adanya tahapan pemeriksaan yang tidak dilakukan secara konsisten, ketidaksamaan pemahaman antar auditor, serta terbatasnya informasi yang terdokumentasi dengan baik. Akibatnya, pelaksanaan audit investigatif cenderung bergantung pada penafsiran individu dan pengalaman	Setelah pelaksanaan aktualisasi, penulis berhasil melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif, yang menjadi pedoman administratif resmi bagi pelaksanaan audit investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dengan adanya SOP tersebut kendala administratifyang dihadapi menjadi 0%, proses audit kini memiliki alur kerja yang jelas, tahapan pemeriksaan yang terstandar, serta format pelaporan yang seragam. Penyusunan SOP ini juga dilengkapi dengan infografis dan kegiatan sosialisasi, sehingga seluruh auditor dan pegawai dapat memahami serta menerapkannya dengan mudah. Hasil aktualisasi ini tidak hanya memperkuat

pejabat yang menangani, yang berdampak pada ketidakkonsistenan prosedur, variasi kualitas hasil pemeriksaan, serta berkurangnya kepastian hukum dan efektivitas pengawasan internal.	tata kelola administrasi audit investigatif, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang lebih akuntabel, kolaboratif, dan profesional di lingkungan Inspektorat. Dengan demikian, pelaksanaan audit investigatif menjadi lebih efektif, terarah, dan selaras dengan prinsip-prinsip transparansi serta peningkatan kualitas pengawasan internal pemerintah daerah.

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Terselesaikannya core isu memberikan manfaat signifikan bagi penulis dalam hal peningkatan kompetensi profesional dan pemahaman substantif terhadap mekanisme audit investigatif. Melalui proses penyusunan SOP, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengintegrasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik kerja sehari-hari, seperti akuntabilitas dalam pelaporan, kolaborasi dalam tim, serta bersikap adaptif terhadap dinamika organisasi. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kemampuan penulis dalam analisis administrasi serta penyusunan dokumen kedinasan yang sesuai standar tata naskah dinas. Dengan demikian, penulis menjadi ASN yang lebih kompeten, berintegritas, dan siap berkontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja instansi.

2) Instansi

Bagi instansi, penyelesaian *core* isu ini menghasilkan SOP Audit Investigatif yang menjadi pedoman kerja resmi dalam pelaksanaan audit.

Keberadaan SOP tersebut meningkatkan konsistensi dan efektivitas pelaksanaan audit, meminimalisir perbedaan persepsi antar auditor, serta memperkuat aspek tertib administrasi dan akuntabilitas pelaporan. Selain itu, instansi kini memiliki dasar evaluasi yang lebih terukur dalam menilai kinerja audit investigatif, sekaligus mendukung penerapan prinsip *good governance* dan tata kelola pengawasan internal yang lebih profesional dan transparan.

3) Stakeholders

Bagi para pemangku kepentingan, tersusunnya SOP Audit Investigatif memberikan jaminan bahwa proses pemeriksaan dilakukan secara objektif, sistematis, dan transparan, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap hasil audit yang dikeluarkan oleh Inspektorat. Pemerintah Daerah memperoleh manfaat berupa penguatan fungsi pengawasan internal yang dapat mendeteksi, mencegah, dan menindaklanjuti indikasi penyimpangan secara lebih efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif	SOP Diterapkan Secara Konsisten, Dokumen Bukti Penerapapan SOP Audit	6 Bulan	- Mentor - Pengendali Teknis - Auditor - PPUPD - Peserta	APBD	-

		Investigatif				
2	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait Implementasi SOP Audit Investigatif	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Investigatif dan Rekomendasi Perbaikan SOP	1 Tahun	Mentor - Pengendali Teknis - Auditor - PPUPD - Peserta	APBD	-
3	Evaluasi dan Penyempurnaan SOP Audit Investigatif	Dokumen Revisi SOP yang telah Disahkan	1 Tahun	Mentor - Pengendali Teknis - Auditor - PPUPD - Peserta	APBD	-

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis merupakan bentuk nyata penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menyelesaikan *core* isu "Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai." Melalui serangkaian tahapan kegiatan mulai dari konsultasi, penyusunan draft, hingga sosialisasi penulis berhasil menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif yang berfungsi sebagai pedoman resmi pelaksanaan audit investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Selain menghasilkan produk nyata, proses aktualisasi ini juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis sebagai ASN yang berintegritas, kolaboratif, serta adaptif terhadap perubahan organisasi. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan administratif yang dihadapi instansi, tetapi juga berkontribusi pada penguatan budaya kerja profesional dan peningkatan kualitas pengawasan internal di Pemerintah Kota Dumai.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan telah menghasilkan kesamaan persepsi mengenai urgensi penyusunan SOP Audit Investigatif serta arah kebijakan yang akan diterapkan. Kegiatan ini

berdampak positif terhadap efektivitas pelaksanaan tugas karena menciptakan landasan komunikasi yang jelas antara pegawai dan pimpinan, sehingga setiap langkah penyusunan SOP berjalan selaras dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan strategis Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b) Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif

Melalui kegiatan ini, penulis berhasil merumuskan draft SOP yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan ini memberikan perubahan positif berupa tersusunnya pedoman administratif yang terstruktur, sehingga memperjelas alur kerja, tanggung jawab, dan tahapan pelaksanaan audit investigatif, serta meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

c) Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja

Kegiatan diskusi dengan rekan kerja menghasilkan masukan konstruktif yang memperkaya substansi SOP dan memastikan kesesuaiannya dengan praktik lapangan. Proses ini menumbuhkan semangat kolaboratif dan memperkuat koordinasi antar auditor, yang berdampak langsung pada peningkatan sinergi kerja dan efektivitas pelaksanaan audit di unit kerja.

d) Kegiatan Ke-4 Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif

Pembuatan infografis memberikan kontribusi terhadap peningkatan pemahaman pegawai mengenai isi dan tahapan dalam SOP Audit Investigatif. Visualisasi informasi yang ringkas dan menarik menjadikan proses sosialisasi lebih efektif, serta membantu pegawai menerapkan prosedur secara konsisten dalam pelaksanaan audit, sehingga meningkatkan keterpaduan pelaksanaan tugas.

e) Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan sosialisasi ini menciptakan pemahaman bersama mengenai penerapan SOP Audit Investigatif dan memperkuat komitmen seluruh pegawai untuk melaksanakannya. Dampak positif yang dihasilkan adalah meningkatnya keseragaman dalam pelaksanaan audit, pengurangan kesalahan administratif, serta terbangunnya budaya kerja yang lebih akuntabel dan profesional.

f) Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif

Melalui kegiatan implementasi, SOP yang telah disusun mulai diterapkan dalam kegiatan audit investigatif nyata. Hal ini menghasilkan perubahan signifikan berupa meningkatnya kepastian prosedural, efisiensi pelaksanaan audit, serta keseragaman langkah kerja antar auditor. Dampak langsungnya adalah terciptanya sistem

kerja yang lebih efektif, tertib, dan mudah dievaluasi.

g) Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif

Kegiatan monitoring dan evaluasi memberikan gambaran nyata tentang efektivitas pelaksanaan SOP dan area yang perlu diperbaiki. Kegiatan ini mendorong terciptanya siklus perbaikan berkelanjutan *(continuous improvement)* dalam pelaksanaan audit investigatif, yang berdampak pada peningkatan kualitas hasil audit dan akuntabilitas unit kerja.

h) Kegiatan Ke-8 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan menjadi bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses aktualisasi. Kegiatan ini memperkuat budaya administrasi yang tertib dan transparan, sekaligus menjadi dokumentasi pembelajaran yang dapat dijadikan acuan bagi kegiatan serupa di masa mendatang. Dampak positifnya terlihat pada peningkatan kemampuan pelaporan yang sistematis dan profesional di lingkungan kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam penyelesaian core isu Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah dengan merancang dan mengimplementasikan SOP Audit Investigatif yang dilengkapi dengan

media infografis interaktif sebagai sarana sosialisasi dan pemahaman cepat bagi pegawai. Inovasi ini tidak hanya menghasilkan pedoman tertulis yang sistematis, tetapi juga menghadirkan cara penyampaian informasi yang lebih menarik, mudah dipahami, dan aplikatif di lapangan. Melalui gagasan kreatif ini, proses audit investigatif menjadi lebih efisien, terarah, serta meminimalkan perbedaan persepsi antar auditor, sehingga mendukung peningkatan efektivitas dan profesionalisme pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi core isu Belum Optimalnya Penguatan Administrasi untuk Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai menunjukkan perubahan positif yang signifikan. Inspektorat kini telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif sebagai pedoman resmi yang mengatur secara sistematis tahapan pelaksanaan audit. Penerapan SOP tersebut meningkatkan keseragaman prosedur, memperjelas alur kerja auditor, serta memperkuat tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan audit investigatif. Selain itu, melalui kegiatan sosialisasi pegawai menjadi lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya, sehingga pelaksanaan audit kini berjalan lebih efektif, terarah, dan profesional sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat meningkatkan pendampingan dan monitoring selama proses aktualisasi, khususnya dalam tahap perumusan core isu dan implementasi gagasan kreatif agar peserta lebih terarah dalam menyusun solusi yang berdampak nyata bagi instansi. Selain itu, penyelenggara juga disarankan untuk memperkuat integrasi antara materi klasikal dengan praktik aktualisasi di lapangan, sehingga peserta dapat lebih mudah menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peranannya dalam mewujudkan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa".

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta, dalam hal ini Inspektorat Daerah Kota Dumai, disarankan untuk melanjutkan dan mengembangkan hasil aktualisasi yang telah dihasilkan, seperti penerapan dan penyempurnaan SOP Audit Investigatif secara berkelanjutan. Instansi juga perlu memberikan dukungan terhadap inovasi pegawai baru, baik melalui bimbingan, evaluasi berkala, maupun pelibatan dalam kegiatan strategis agar hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap implementasi awal, tetapi menjadi bagian dari budaya kerja organisasi yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pelayanan publik.

LAMPIRAN 1

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, dan Draft Surat Persetujuan Aktualisasi 2. Nota Dinas, Notulensi Konsultasi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Membuat Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, dan Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

Penulis telah melaksanakan penyusunan draft Nota Dinas, draft Notulensi Konsultasi, dan draft Surat Persetujuan Aktualisasi dengan menjunjung tinggi nilai akuntabel yakni bertanggung jawab terhadap hasil kerja yang dihasilkan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam tahapan ini, penulis memastikan bahwa setiap dokumen disusun secara sistematis dan berdasarkan arahan pimpinan, sehingga isi nota dinas dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap format, isi, serta kesesuaian antara dokumen satu dengan lainnya guna menjamin keakuratan dan kelengkapan data sebelum disampaikan kepada Irban V untuk mendapatkan validasi. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis sebagai ASN dalam menjaga integritas dan transparansi terhadap setiap hasil kerja yang dihasilkan. **(Akuntabel)**

Penulis telah menunjukkan nilai kompeten dalam proses penyusunan draft Nota Dinas, draft Notulensi Konsultasi, dan draft Surat Persetujuan Aktualisasi dengan menerapkan kemampuan teknis sesuai dengan standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan instansi. Penulis mengacu pada pedoman penyusunan surat dinas yang diatur dalam peraturan administrasi pemerintahan, memastikan struktur, bahasa, dan format dokumen memenuhi ketentuan formal. Selain itu, penulis memanfaatkan kemampuan komunikasi dan analisis dalam menyusun isi nota dinas agar jelas, logis, dan mudah dipahami

oleh pimpinan serta pihak terkait. Sikap profesional ini mencerminkan semangat belajar dan peningkatan kompetensi yang terus diasah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas ASN secara efektif dan efisien. **(Kompeten)**

Penulis telah menerapkan nilai adaptif selama proses penyusunan dokumen dengan menyesuaikan isi dan format nota dinas berdasarkan arahan serta masukan dari pimpinan. Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan kebijakan atau kebutuhan tambahan yang muncul dalam proses konsultasi, dan secara proaktif melakukan revisi dokumen agar tetap relevan dan sesuai konteks kegiatan penyusunan SOP Audit Investigatif. Ketanggapan penulis dalam mengakomodasi perubahan menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika pekerjaan birokrasi yang menuntut ketepatan dan ketelitian. Melalui sikap adaptif ini, penulis mampu menjaga kelancaran proses komunikasi dan koordinasi dengan mentor, sehingga hasil dokumen yang dihasilkan lebih komprehensif dan mendukung efektivitas kegiatan aktualisasi. **(Adaptif)**

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis telah menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan aktif mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dalam proses konsultasi terkait penyusunan SOP Audit Investigatif. Dalam kegiatan ini, penulis bersikap terbuka terhadap setiap saran dan kritik yang diberikan serta menindaklanjutinya secara cepat dan tepat agar hasil penyusunan SOP dapat lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Tindakan tersebut mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan hasil kerja terbaik sebagai bentuk pelayanan profesional kepada organisasi dan masyarakat melalui peningkatan kualitas tata kelola audit investigatif. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga hubungan yang baik dengan mentor selama proses konsultasi berlangsung. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menghargai setiap pandangan dan pendapat mentor serta menciptakan suasana diskusi yang terbuka, nyaman, dan produktif. Sikap saling menghormati dan komunikasi yang santun menjadikan proses konsultasi berjalan efektif, sekaligus memperkuat kolaborasi antara peserta Latsar dan

mentor sebagai bagian dari pembelajaran organisasi yang positif dan beretika. **(Harmonis)**

Penulis telah menunjukkan nilai Kolaboratif dengan membangun komunikasi dan kerja sama yang baik bersama mentor dalam menyusun draft awal SOP Audit Investigatif. Melalui diskusi yang konstruktif, penulis berupaya menyelaraskan ide dan arahan yang diberikan mentor untuk menghasilkan rumusan prosedur yang komprehensif dan aplikatif. Kolaborasi ini tidak hanya mempercepat proses penyusunan SOP, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil kerja melalui sinergi antara pengetahuan teknis penulis dan pengalaman mentor. **(Kolaboratif)**

Penulis telah menampilkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh dan menghargai setiap arahan serta keputusan yang disampaikan oleh mentor dalam proses konsultasi. Dalam kegiatan ini, penulis berkomitmen untuk melaksanakan seluruh langkah penyusunan SOP sesuai dengan kebijakan, nilai-nilai, dan kepentingan instansi. Sikap loyalitas tersebut menjadi bentuk dedikasi penulis terhadap upaya peningkatan kinerja organisasi, sekaligus menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur pemerintah yang berintegritas. **(Loyal)**

3) Meminta Persetujuan Aktualisasi dengan Mentor

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik bersama mentor dalam proses permintaan persetujuan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis secara aktif berdiskusi untuk menyempurnakan rancangan kegiatan aktualisasi, menerima masukan dengan terbuka, dan menyesuaikan isi dokumen sesuai dengan arahan yang diberikan. Melalui kolaborasi yang efektif tersebut, penulis tidak hanya memperoleh pandangan yang lebih komprehensif, tetapi juga memastikan bahwa kegiatan aktualisasi berjalan selaras dengan tujuan pembelajaran Latsar CPNS dan kebutuhan instansi. **(Kolaboratif)**

Penulis telah menunjukkan nilai Loyal dengan menghormati dan mematuhi setiap arahan yang diberikan mentor dalam proses permintaan persetujuan aktualisasi. Sikap loyalitas ini diwujudkan melalui kesediaan penulis untuk menyesuaikan rancangan aktualisasi sesuai ketentuan dan kebijakan instansi,

serta menjalankan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. Dengan demikian, penulis tidak hanya memperlihatkan komitmen terhadap pelaksanaan tugas, tetapi juga menunjukkan dedikasi terhadap nilai-nilai organisasi dan kepatuhan terhadap pembimbing sebagai representasi profesionalisme ASN. **(Loyal)**

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, dan Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



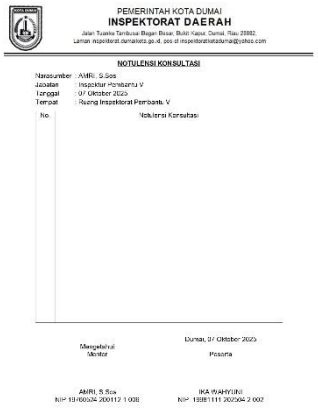
Gambar 1. Membuat Draft Nota Dinas, Draft Notulensi Konsultasi, dan Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTA DINAS

Gambar 2. Draft Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos

Dumai, 07 Oktober 2025
Peserta

IKA WAHYUNI

Gambar 3. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda Tangan di bawah ini,
Nama : Amri, S.Sos
NIP : 19730624 200112 1 006
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Ika Wahyuni, S.E.
NIP : 19881111 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan rincian kegiatan aktualisasi peserta yang telah disimulasikan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Sumatera sesuai dengan judul yang telah disiapkan yaitu "Optimalisasi Pengawasan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyelesaian SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai " Pelaksanaan aktualisasi di lakukan tanggal 30 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 27 Oktober 2025
Inspektur Pembantu V

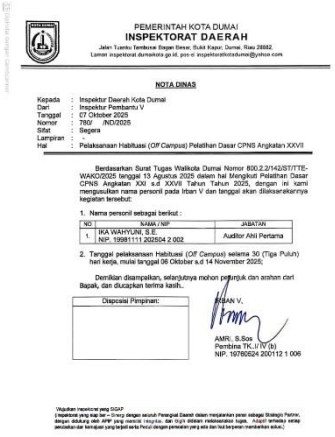
AMRI, S.Sos
NIP. 19730624 200112 1 006

Gambar 4. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28802
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Inspektur Daerah Kota Dumai
Dari : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Nomor : 780/ /IND/2025
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Habituasi (*Off Campus*) Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXVII

Berdasarkan Surat Tugas Walikota Dumai Nomor 800.2.2/142/ST/TTE-WAKO/2025 tanggal 13 Agustus 2025 dalam hal Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXI s.d XXVII Tahun Tahun 2025, dengan ini kami mengusulkan nama personil pada Irban V dan tanggal akan dilaksanakannya kegiatan tersebut:

1. Nama personil sebagai berikut :

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1.	IKA WAHYUNI, S.E. NIP. 19881111 202504 2 002	Auditor Ahli Pertama

2. Tanggal pelaksanaan Habituasi (Off Campus) selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja, mulai tanggal 06 Oktober s.d 14 November 2025;

Demikian disampaikan, selanjutnya mohon petunjuk dan arahan dari Bapak, dan diucapkan terima kasih..

Disposisi Pimpinan:

IRBAN V,

AMRI, S.Sos
Pembina TK.I/ IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Wujudkan inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap bersinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategis Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Ingin Belajar melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan pencapaian yang ada dan terus berperan memberikan solusi.)

Gambar 6. Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No	Notulensi Konsultasi
1.	Lanjut Praktikum Sesuai dengan Rencana Bisa Kontinue.

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos

Peserta

IKA WAHYUNI

Gambar 7. Notulensi Konsultasi

3) Meminta Persetujuan Aktualisasi dengan Mentor



Gambar 8. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratdaerahdumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah Ini:

Nama	:	Amri, S.Sos
NIP	:	19760524 200112 1 006
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu V
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	:	Ika Wahyuni, S.E
NIP	:	19881111 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 9. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses konsultasi dapat kehilangan fokus terhadap tujuan utama untuk meningkatkan kualitas pelayanan pengawasan, sehingga hasil SOP yang disusun mungkin tidak responsif terhadap kebutuhan organisasi maupun publik. Ketiadaan sikap Harmonis dan Kolaboratif dapat memicu kurangnya komunikasi efektif antara penulis dan pimpinan, menimbulkan kesalahpahaman, serta menghambat penyusunan SOP yang seharusnya dilakukan secara partisipatif. Selain itu, tanpa Akuntabilitas, hasil konsultasi berpotensi menghasilkan dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif, menurunkan kredibilitas Inspektorat sebagai lembaga pengawas internal. Tidak diterapkannya nilai Loyal juga dapat menyebabkan rendahnya komitmen terhadap kebijakan dan arahan pimpinan, sehingga proses penyusunan SOP tidak berjalan selaras dengan visi dan misi organisasi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan publik terhadap integritas dan profesionalitas Inspektorat Daerah Kota Dumai, karena mekanisme audit investigatif menjadi kurang transparan, tidak seragam, dan berpotensi menghambat terwujudnya pemerintahan yang baik dan andal.

Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Daftar Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif 2. Draft SOP Audit Investigatif 3. Notulensi Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Melakukan Pengumpulan Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif

Penulis telah menerapkan nilai Akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan informasi yang harus tercantum dalam SOP Audit Investigatif dengan memastikan setiap data yang diperoleh bersumber dari referensi resmi, hasil wawancara yang terdokumentasi, serta catatan kegiatan audit yang valid. Dalam prosesnya, penulis mengedepankan prinsip transparansi dan integritas, memastikan bahwa seluruh informasi yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan baik secara profesional maupun etis. Penerapan nilai ini juga tercermin dari upaya penulis menjaga keakuratan dan objektivitas data, sehingga hasil pengumpulan informasi menjadi landasan yang kuat dan kredibel bagi penyusunan SOP Audit Investigatif yang berkualitas. **(Akuntabel)**

Penulis telah menunjukkan nilai Kompeten dengan melaksanakan proses pengumpulan informasi secara cermat, terstruktur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip metodologis dalam penyusunan standar operasional prosedur. Penulis memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan benar-benar relevan dengan kebutuhan penyusunan SOP, baik yang bersifat normatif seperti dasar hukum dan pedoman teknis, maupun yang bersifat empiris seperti praktik audit di lapangan. Ketelitian penulis dalam memilah dan menganalisis data yang valid menjadi indikator kompetensi dalam melaksanakan tugas secara profesional, sehingga hasil pengumpulan informasi memiliki kualitas yang tinggi dan mampu mendukung keakuratan serta efektivitas SOP Audit Investigatif yang akan disusun. **(Kompeten)**

Penulis telah mencerminkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan

pendekatan pengumpulan informasi terhadap dinamika kondisi di lapangan dan karakteristik sumber data. Dalam prosesnya, penulis bersikap fleksibel terhadap perubahan situasi, baik terkait waktu, metode pengumpulan, maupun kebutuhan tambahan informasi yang muncul selama kegiatan berlangsung. Kemampuan beradaptasi ini memungkinkan penulis untuk menyesuaikan strategi pengumpulan data secara efektif, seperti beralih dari pengumpulan dokumen ke wawancara langsung saat diperlukan, tanpa mengurangi kualitas dan ketepatan informasi yang diperoleh. Sikap adaptif tersebut menunjukkan kesiapan penulis dalam menghadapi tantangan dan perubahan, sekaligus memastikan hasil kegiatan tetap relevan, lengkap, dan mendukung penyusunan SOP Audit Investigatif secara optimal. **(Adaptif)**

2) Mengidentifikasi Draft Alur Pemeriksaan yang akan dijalankan serta Merancang Struktur dan Format Draft SOP Audit Investigatif

Penulis telah menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan mengidentifikasi alur pemeriksaan dan merancang struktur serta format *draft* SOP Audit Investigatif dengan memastikan setiap tahapan yang dirumuskan memiliki dasar hukum yang jelas serta relevan dengan tugas dan fungsi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam prosesnya, penulis melakukan penelaahan terhadap berbagai regulasi dan pedoman audit yang berlaku sebagai acuan dalam penyusunan prosedur, sehingga setiap langkah dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Melalui penerapan prinsip akuntabilitas ini, *draft* SOP yang dihasilkan menjadi lebih kredibel, transparan, dan mampu menjamin keseragaman pelaksanaan audit investigatif secara profesional. **(Akuntabel)**

Penulis telah menunjukkan nilai Kompeten dengan menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan teknis untuk merumuskan alur pemeriksaan yang logis, sistematis, serta sesuai dengan prinsip-prinsip audit investigatif. Dalam pelaksanaannya, penulis mengkaji berbagai referensi teknis dan praktik terbaik audit guna memastikan bahwa format dan struktur SOP yang disusun mampu menggambarkan tahapan pemeriksaan secara runtut, mulai dari penerimaan informasi, pelaksanaan audit, hingga penyusunan laporan hasil audit. Keberhasilan penulis dalam menyusun rancangan alur dan struktur SOP

yang terukur dan realistis mencerminkan penguasaan kompetensi substantif di bidang pengawasan, sekaligus mendukung peningkatan efektivitas dan profesionalisme pelaksanaan audit investigatif di lingkungan instansi. **(Kompeten)**

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis telah menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan aktif mendengarkan dan memahami setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi penyusunan draft SOP Audit Investigatif. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya memberikan tanggapan yang cepat dan tepat terhadap masukan yang diterima, serta menindaklanjutinya dengan melakukan penyempurnaan draft sesuai kebutuhan organisasi. Sikap responsif ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan instansi, sekaligus mendukung peningkatan mutu pelayanan internal dalam pelaksanaan audit investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis melalui upaya menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa saling menghargai selama proses konsultasi dengan mentor. Penulis menciptakan suasana diskusi yang positif, sehingga pertukaran ide dan pandangan dapat berlangsung secara konstruktif. Pendekatan yang beretika dan penuh empati ini tidak hanya memperkuat hubungan kerja yang harmonis antara penulis dan mentor, tetapi juga membantu membangun lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan saling pengertian dalam penyusunan SOP Audit Investigatif. **(Harmonis)**

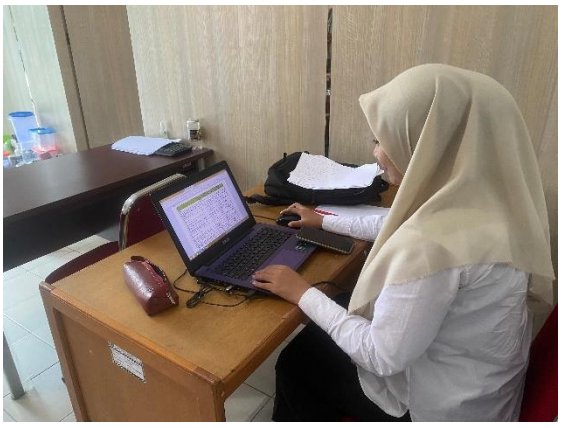
Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif dengan mentor dalam menyusun dan menyempurnakan draft SOP Audit Investigatif. Melalui proses diskusi dan pertukaran gagasan, penulis dan mentor bersama-sama mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, serta aspek yang perlu diperbaiki dalam rancangan SOP. Kolaborasi ini tidak hanya memperkaya isi draft SOP dari sisi substansi dan teknis, tetapi juga memperkuat sinergi antara pembimbing dan peserta dalam menciptakan produk kerja yang aplikatif, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan pengawasan internal. **(Kolaboratif)**

Penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan menghormati dan mematuhi

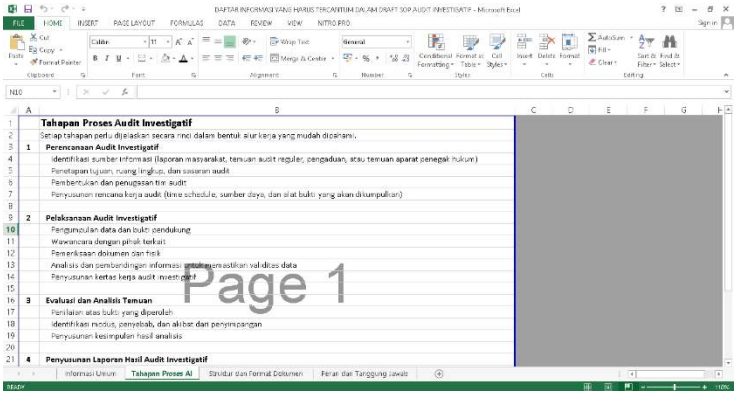
seluruh arahan serta kebijakan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi. Dalam menjalankan kegiatan ini, penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap kepentingan instansi dengan memastikan bahwa setiap revisi dan penyesuaian draft SOP selaras dengan visi, misi, serta peraturan yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Sikap patuh dan berintegritas ini menjadi bentuk nyata loyalitas ASN terhadap pembimbing dan lembaga, sekaligus mencerminkan kesungguhan dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui pedoman audit yang jelas dan terstandar. **(Loyal)**

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan Pengumpulan Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif



Gambar 1. Melakukan Pengumpulan Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif

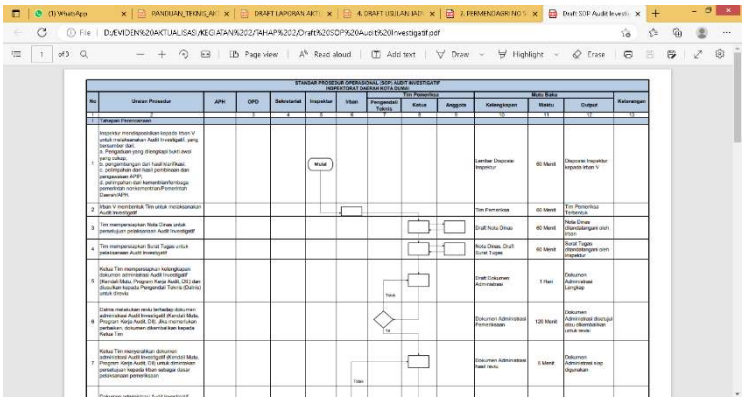


Gambar 2. Tangkapan Layar Daftar Informasi yang harus Tercantum dalam SOP Audit Investigatif

2) Mengidentifikasi Draft Alur Pemeriksaan yang akan dijalankan serta Merancang Struktur dan Format Draft SOP Audit Investigatif



Gambar 3. Mengidentifikasi Draft Alur Pemeriksaan yang akan dijalankan serta Merancang Struktur dan Format Draft SOP Audit Investigatif



Gambar 4. Tangkapan Layar Draft SOP Audit Investigatif

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor


PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan penyusunan draft SOP Audit Investigatif tidak dilandaskan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif yang berpengaruh langsung terhadap kinerja satuan kerja maupun kepercayaan masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel dapat mengakibatkan proses penyusunan SOP dilakukan tanpa dasar yang kuat, tidak transparan, serta sulit dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Hal ini berpotensi menurunkan kredibilitas dan profesionalisme Inspektorat sebagai lembaga pengawas internal. Ketidakhadiran nilai Kompeten juga dapat membuat hasil SOP kurang sesuai dengan standar teknis audit, menyebabkan prosedur yang tidak efektif, bahkan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan audit investigatif di lapangan. Tanpa nilai Adaptif, SOP yang disusun berisiko tidak relevan terhadap dinamika regulasi dan kondisi aktual, sehingga pelaksanaannya menjadi kaku dan sulit diterapkan.

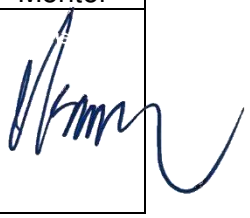
Dari perspektif masyarakat, hilangnya penerapan nilai BerAKHLAK dapat mengurangi kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah, khususnya dalam memastikan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. SOP yang tidak disusun secara profesional, terbuka, dan etis akan menimbulkan persepsi negatif terhadap integritas aparat pengawasan. Akibatnya, tujuan besar instansi untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dan andal di Kota Dumai akan terhambat. Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan penyusunan SOP

Audit Investigatif merupakan fondasi penting untuk menjamin kualitas, akuntabilitas, dan legitimasi hasil kerja birokrasi di mata internal organisasi maupun masyarakat luas.

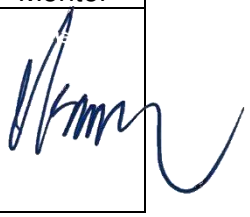
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.
Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	07 Oktober 2025	Melakukan Konsultasi Pertama dengan Mentor terkait Rencana Pelaksanaan Aktualisasi	Lanjutkan sesuai dengan rencana berikutnya	

Kegiatan 2 Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Penyusunan Draft SOP Audit Investigatif	Lanjutkan dan lakukan sosialisasi apabila diperlukan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Kegiatan 2 Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP terkait Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Masukan dan Saran Perbaikan terkait SOP Audit Investigatif dari Rekan Kerja 2. Masukan dan Saran Perbaikan terkait SOP Audit Investigatif dari Inspektur 3. SOP Audit Investigatif Final yang telah ditandatangani oleh Inspektur

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Melakukan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja

Penulis telah menunjukkan nilai kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses diskusi untuk menelaah dan menyempurnakan draft SOP Audit Investigatif. Kegiatan ini dilakukan secara terbuka dan partisipatif, di mana setiap anggota tim diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, memberikan masukan, serta mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki dalam draft. Melalui kerja sama yang solid dan komunikasi yang efektif, penulis berhasil mengakomodasi berbagai perspektif sehingga hasil akhir SOP menjadi lebih komprehensif, aplikatif, dan selaras dengan kebutuhan unit kerja. Nilai kolaboratif ini tidak hanya memperkuat sinergi antarpegawai, tetapi juga meningkatkan rasa memiliki terhadap produk bersama yang dihasilkan. **(Kolaboratif)**

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga etika komunikasi selama diskusi berlangsung, menghormati pendapat rekan sejawat, serta menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghargai. Dalam proses diskusi yang melibatkan berbagai pandangan dan pengalaman, penulis mampu mengelola dinamika perbedaan secara positif, sehingga menghasilkan dialog yang membangun dan produktif. Sikap terbuka dan menghargai perbedaan tersebut berkontribusi pada terciptanya hubungan kerja yang harmonis di lingkungan Inspektorat Daerah, sekaligus memperkuat budaya profesionalisme dan kebersamaan dalam upaya menyempurnakan dokumen SOP Audit

Investigatif yang lebih baik. **(Harmonis)**

2) Melakukan Diskusi dan Expose dengan Inspektur terkait Draft SOP Audit Investigatif

Penulis telah menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan draft SOP Audit Investigatif secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami kepada Inspektur. Dalam kegiatan expose ini, penulis bersikap proaktif dalam menerima serta menindaklanjuti masukan dan arahan yang diberikan, sebagai bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan dan instansi. Sikap responsif dan profesional tersebut mencerminkan dedikasi penulis dalam memastikan bahwa hasil penyusunan SOP benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat menjadi pedoman operasional yang efektif dalam pelaksanaan audit investigatif. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap hormat, patuh, dan berkomitmen terhadap arahan serta keputusan Inspektur. Dalam proses diskusi, penulis menerima setiap masukan sebagai bentuk pembelajaran dan tanggung jawab profesional untuk menyempurnakan hasil kerja sesuai dengan visi dan misi instansi. Kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan tidak hanya mencerminkan kesetiaan terhadap lembaga, tetapi juga memperkuat rasa tanggung jawab sebagai ASN yang menjaga nama baik dan integritas organisasi. **(Loyal)**

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi dua arah yang terbuka dengan Inspektur selama proses diskusi dan expose berlangsung. Penulis berperan aktif dalam mengklarifikasi, menyampaikan argumentasi teknis, serta mengakomodasi saran untuk perbaikan substansi SOP. Proses kerja sama ini tidak hanya memperkuat koordinasi antara penyusun dan pimpinan, tetapi juga memastikan bahwa produk akhir SOP Audit Investigatif merupakan hasil kolaborasi yang mencerminkan sinergi dan kesepahaman bersama. **(Kolaboratif)**

Penulis telah mencerminkan nilai Harmonis dengan menjaga etika komunikasi dan sikap sopan selama proses diskusi bersama Inspektur. Penulis menghargai setiap pendapat yang disampaikan, menghindari perdebatan yang bersifat pribadi, dan fokus pada substansi penyempurnaan dokumen. Dengan

menciptakan suasana diskusi yang kondusif, terbuka, dan saling menghormati, penulis berhasil membangun interaksi profesional yang positif antara bawahan dan pimpinan, yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas hasil kerja serta keharmonisan di lingkungan kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai. **(Harmonis)**

3) Melakukan Perbaikan atas Masukan dan Saran Perbaikan dari Rekan Kerja dan Inspektur terkait SOP Audit Investigatif

Penulis telah menunjukkan nilai Akuntabel dengan menindaklanjuti setiap masukan dan saran perbaikan dari rekan kerja serta Inspektur secara cermat dan bertanggung jawab. Dalam proses revisi, penulis memastikan bahwa setiap perubahan dilakukan berdasarkan pertimbangan yang rasional dan sesuai dengan kaidah administrasi pemerintahan yang baik. Penulis juga mendokumentasikan setiap hasil perbaikan agar dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, baik dari segi substansi maupun prosedur penyusunan SOP. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga integritas dan kredibilitas hasil kerja yang dihasilkan. **(Akuntabel)**

Penulis telah menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam melakukan penyempurnaan terhadap isi dan struktur SOP Audit Investigatif. Dalam proses revisi, penulis menelaah kembali setiap ketentuan agar selaras dengan regulasi yang berlaku dan standar audit yang diterapkan di lingkungan Inspektorat Daerah. Kemampuan analitis dan pemahaman substantif yang dimiliki memungkinkan penulis menghasilkan dokumen SOP yang lebih sistematis, akurat, dan aplikatif, sehingga dapat dijadikan pedoman yang efektif bagi pelaksanaan audit investigatif di masa mendatang. **(Kompeten)**

Penulis telah mencerminkan nilai Adaptif dengan menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan kemampuan menyesuaikan diri terhadap arahan serta dinamika revisi yang muncul selama proses penyempurnaan SOP. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap positif, fleksibel dalam menyesuaikan pendekatan, dan cepat dalam menindaklanjuti pembaruan dokumen sesuai kebutuhan organisasi. Sikap adaptif ini tidak hanya mempercepat penyelesaian proses revisi, tetapi juga mencerminkan kesiapan penulis sebagai ASN untuk terus belajar dan bertransformasi dalam menghadapi

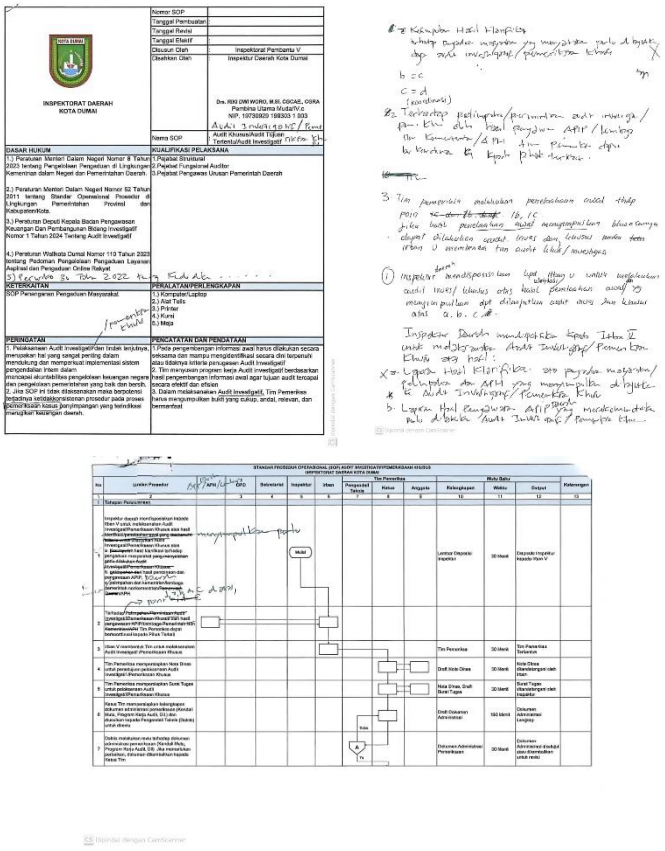
perubahan di lingkungan kerja yang dinamis. **(Adaptif)**

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja



Gambar 1. Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja

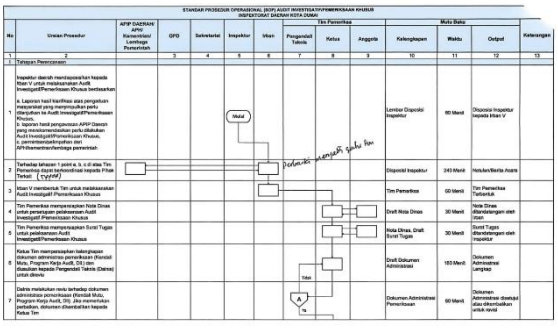


Gambar 2. Masukan dan Saran Perbaikan dari Rekan Kerja

2) Melakukan Diskusi dan Expose dengan Inspektur terkait Draft SOP Audit Investigatif



Gambar 3. Diskusi dan Expose dengan Inspektur



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGASI/PEMERIKSAAN KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

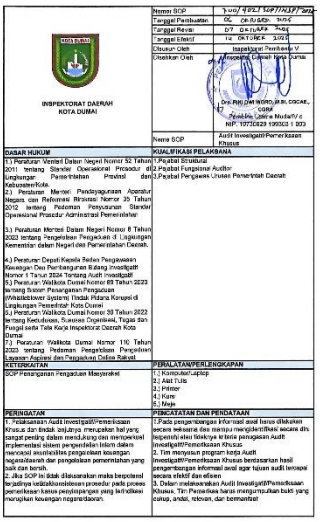
No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APIP Kementerian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Tim Pemeriksa: Inspektur	Irban	Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Tahapan Perencanaan												
1	Inspektur daerah menyampaikan kepada Irban V untuk melaksanakan Audit Investigasi/Pemeriksaan Khusus berdasarkan: a. Laporan hasil klarifikasi atas pengaduan masyarakat yang mempmpulkan perlu ditindaklanjuti ke Audit Investigasi/Pemeriksaan Khusus; b. laporan hasil pengawasan APIP Daerah yang merekomendasikan perlu dilakukan Audit Investigasi/Pemeriksaan Khusus; c. permintaan/pengaduan dari APH/kementerian/lembaga pemerintah				Mulai					Lembar Disposisi Inspektur	60 Menit	Disposisi Inspektur kepada Irban V	
2	Terhadap laporan 1 point a, b, c di atas Tim Pemeriksa dapat berkoordinasi kepada Pihak Terkait. [typo]									Disposisi Inspektur	240 Menit	Hasil/Laporan Asaris	
3	Irban V memberikan Tim untuk melaksanakan Audit Investigasi/ Pemeriksaan Khusus									Tim Pemeriksa	60 Menit	Tim Pemeriksa Terbentuk	
4	Tim Pemeriksa mempersiapkan Nota Dinas untuk persiapan pelaksanaan Audit Investigasi/ Pemeriksaan Khusus									Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani oleh Irban	
5	Tim Pemeriksa mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan Audit Investigasi/Pemeriksaan Khusus									Nota Dinas, Draft Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas ditandatangan oleh inspektur	
6	Ketua Tim mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi pemeriksaan (Kontrak Mutu, Program Kerja Audit, DX) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Daniz) untuk direviu									Draft Dokumen Administrasi	180 Menit	Dokumen Administrasi Lengkap	
7	Daniz melakukan reviu terhadap dokumen administrasi pemeriksaan (Kontrak Mutu, Program Kerja Audit, DX), jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim						Tidak / A / Ya			Dokumen Administrasi Pemeriksaan	60 Menit	Dokumen Administrasi disetujui atau dikembalikan untuk revisi	

Gambar 4. Masukan dan Saran dari Inspektur

3) Melakukan Perbaikan atas Masukan dan Saran Perbaikan dari Rekan Kerja dan Inspektur terkait SOP Audit Investigatif



Gambar 5. Melakukan Perbaikan atas Masukan dan Saran Perbaikan dari Rekan Kerja dan Inspektur terkait SOP Audit Investigatif



INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disusun Oleh	Inspektorat Pembantu V
	Disetujui Oleh	Sekretaris Daerah Kota Dumai Drs. RIKI DWI WORO, M.Si, COCAE, CGRM Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19770829 199503 1 003
	Nama SOP	Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4.) Peraturan Deputi Kepala Bidan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Bidang Investigatif Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif 5.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 69 Tahun 2023 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 6.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai 7.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 110 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat	1.Pejabat Struktural 2.Pejabat Fungsional Auditor 3.Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	1.) Komputer/Laptop 2.) Alat Tulis 3.) Printer 4.) Kamera 5.) Meja	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus dan tindak lanjutnya merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencegah asimetrisitas pengelolaan keuangan, kegandaboyok dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya ketidakkonsistenan prosedur pada proses pemeriksaan kasus penyimpangan yang terindikasi merugikan keuangan negara/daerah.	1.Pada pengembangan informasi awal harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini kejanggalan atau fakta-fakta yang mengindikasikan adanya penyimpangan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus 2. Tim menyusun program kerja Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus berdasarkan hasil pengembangan informasi awal agar tujuan audit tersebut secara efektif dan efisien 3. Dalam melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus, Tim Pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang cukup, andal, relevan, dan kompeten	

Gambar 6. SOP Audit Investigatif yang telah Ditandatangi

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, diskusi dapat berlangsung tidak efektif, menimbulkan kesalahpahaman, bahkan konflik internal yang menghambat penyusunan SOP yang berkualitas. Ketiadaan sikap Berorientasi Pelayanan akan menyebabkan proses penyusunan SOP menjadi formalitas semata tanpa memperhatikan kebutuhan instansi dan kepentingan publik. Akibatnya, satuan kerja kehilangan efisiensi dan arah dalam pelaksanaan audit investigatif, serta masyarakat akan dirugikan karena lemahnya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi fondasi penting agar hasil kegiatan tidak hanya berkualitas secara administratif, tetapi juga berdampak positif terhadap tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Daftar Informasi dan Konten yang harus Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif 2. Draft Awal Infografis Audit Investigatif 3. Notulensi Konsultasi dan Design Final Infografis Audit Investigatif

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Melakukan Pengumpulan Informasi dan Konten yang Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif

Penulis telah melaksanakan proses pengumpulan informasi dan konten untuk infografis audit investigatif dengan menjunjung tinggi nilai Akuntabel, yaitu dengan memastikan seluruh data yang dihimpun berasal dari sumber resmi, relevan dengan ketentuan audit investigatif, serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara metodologis maupun administratif. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan verifikasi silang terhadap dokumen acuan seperti SOP Audit Investigatif, peraturan perundang-undangan terkait, serta referensi teknis internal agar tidak terjadi kekeliruan informasi yang akan disajikan dalam infografis. Upaya kehati-hatian ini dilakukan karena infografis akan menjadi media edukasi bagi auditor, sehingga setiap elemen informasi wajib akurat, valid, dan mencerminkan standar kerja Inspektorat. **(Akuntabel)**

Penulis telah menerapkan nilai Kompeten dalam tahap pengumpulan informasi dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan analitis yang dimiliki untuk mengidentifikasi, memilah, dan memilih data yang paling relevan dengan substansi audit investigatif. Proses ini dilakukan melalui telaah mendalam terhadap konsep dasar audit investigatif, indikator penyimpangan, serta tahapan proses audit yang harus dipahami oleh target pembaca infografis. Penulis juga mengintegrasikan kemampuan literasi data dan kajian regulasi guna memastikan bahwa informasi yang terkumpul tidak hanya benar secara isi, tetapi juga mudah dipahami dan memberikan nilai edukatif. **(Kompeten)**

Penulis telah menunjukkan nilai Adaptif dalam pengumpulan informasi dengan menyesuaikan sumber data, bentuk penyajian, dan gaya komunikasi

informasi sesuai kebutuhan desain infografis dan karakteristik audiens. Penulis melakukan penyesuaian terhadap format informasi yang semula berbentuk uraian panjang menjadi poin-poin ringkas, visual, dan komunikatif agar lebih mudah dipahami oleh pengguna infografis. Selain itu, penulis juga bersikap fleksibel dalam memilih referensi tambahan saat ditemukan kebutuhan konten baru selama proses penyusunan desain, sehingga materi yang disajikan tetap relevan dan mengikuti dinamika kebutuhan organisasi. Kemampuan beradaptasi ini memastikan bahwa infografis yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga efektif sebagai media penyebaran pengetahuan. **(Adaptif)**

2) Membuat dan Mendesain Infografis terkait Audit Investigatif

Penulis telah menunjukkan nilai Adaptif dalam proses membuat dan mendesain infografis audit investigatif dengan melakukan penyesuaian desain secara inovatif agar informasi yang disajikan lebih menarik, efektif, dan mudah dipahami oleh audiens yang menjadi sasaran penggunaan infografis. Penulis tidak hanya mengandalkan rancangan standar, tetapi juga mengevaluasi kebutuhan pengguna, karakteristik konten, serta konteks visualisasi yang paling tepat untuk materi audit investigatif. Penyesuaian dilakukan melalui pemilihan warna yang komunikatif, ikon yang relevan, struktur layout yang sistematis, serta penyederhanaan teks tanpa mengurangi makna substansi teknis. Selain itu, penulis turut melakukan revisi desain berdasarkan masukan mentor guna memastikan hasil akhir responsif terhadap dinamika kebutuhan organisasi dan perkembangan standar komunikasi visual. Dengan demikian, nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk mengembangkan desain yang fleksibel, inovatif, dan berorientasi pada optimalisasi pemahaman penggunA. **(Adaptif)**

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis telah menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mendengarkan secara saksama arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi desain final infografis audit investigatif. Dalam kegiatan ini, penulis fokus memastikan bahwa setiap penyesuaian desain bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi yang akan disampaikan kepada pengguna, baik auditor maupun pihak internal lainnya, sehingga infografis dapat

memberikan manfaat yang optimal bagi instansi. Upaya penulis dalam mengadaptasi saran mentor—mulai dari penyederhanaan konten, perbaikan tata letak, hingga peningkatan kejelasan visual—mencerminkan komitmen terhadap penyediaan layanan informasi yang akurat, mudah dipahami, dan mendukung kebutuhan organisasi. Dengan demikian, penulis berupaya menghasilkan produk akhir yang tidak hanya memenuhi standar visual, tetapi juga relevan dan bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis selama proses konsultasi dengan menjaga sikap sopan, menghormati pendapat mentor, serta menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Dalam diskusi tersebut, penulis menerima setiap masukan dengan sikap positif dan berorientasi pada perbaikan, sehingga proses konsultasi berlangsung lancar dan produktif. Penulis juga berupaya menyampaikan pendapat dan klarifikasi secara santun untuk memastikan kesamaan pemahaman mengenai desain dan konten infografis. Interaksi yang penuh respek ini tidak hanya memperkuat hubungan kerja yang baik antara penulis dan mentor, tetapi juga menunjukkan kemampuan penulis dalam menjaga keharmonisan lingkungan kerja sebagai bagian dari etika profesional ASN. **(Harmonis)**

Penulis telah menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan seluruh arahan, kebijakan, dan ketentuan yang disampaikan oleh mentor selama proses konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap nilai-nilai organisasi dan standar etika ASN. Penulis menerima instruksi mengenai format, konten, dan penyajian infografis dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan tetap sejalan dengan visi, misi, serta peran strategis Inspektorat Daerah dalam pengawasan internal. Kepatuhan tersebut tercermin dalam penyesuaian desain yang mempertimbangkan ketentuan formal instansi, termasuk kesesuaian terminologi, kelengkapan informasi, dan keselarasan dengan identitas kelembagaan. Dengan demikian, penulis tidak hanya menjalankan tugas teknis, tetapi juga menunjukkan dedikasi terhadap tujuan dan kepentingan organisasi secara konsisten. **(Loyal)**

Penulis telah mencerminkan nilai Kolaboratif dengan aktif bekerja sama bersama mentor dalam menyempurnakan desain dan konten infografis audit investigatif. Kolaborasi ini diwujudkan melalui proses diskusi dua arah, di mana

penulis mengintegrasikan perspektif teknis mengenai substansi audit investigatif dengan perspektif mentor terkait kebutuhan organisasi dan standar komunikasi visual. Penulis secara terbuka meminta umpan balik, mengajukan alternatif desain, serta melakukan revisi berdasarkan hasil diskusi bersama, sehingga produk akhir merupakan hasil kerja kolaboratif yang lebih matang dan berkualitas. Melalui kerja sama ini, penulis mampu menghasilkan infografis yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga memenuhi tujuan informasi dan edukasi yang diharapkan oleh instansi. **(Kolaboratif)**

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan Pengumpulan Informasi dan Konten yang Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif



Gambar 1. Melakukan Pengumpulan Informasi dan Konten yang Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif

DAFTAR INFORMASI DAN KONTEN YANG TERCANTUM DALAM INFOGRAFIS AUDIT INVESTIGATIF

Pengertian Audit Investigatif	Tujuan Audit Investigatif	Dasar Hukum	Tahapan Audit Investigatif
Audit investigatif merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengungkap adanya indikasi kecurangan, penyimpangan, atau pelanggaran hukum dalam pengelolaan keuangan dan aset negara/daerah.	1. Menemukan bukti yang cukup atas dugaan penyimpangan. 2. Memberikan dasar pertanggungjawaban hukum dan administratif. 3. Mendukung upaya pencegahan tindak kecurangan di lingkungan pemerintah daerah	1. Permendagri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan DBI Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif	1. Perencanaan Audit (Identifikasi kasus, penetapan tim, dan ruang lingkup) 2. Pelaksanaan Audit (Pengumpulan bukti, wawancara, dan analisis data) 3. Evaluasi dan Pembahasan Hasil (Klarifikasi dan analisis temuan) 4. Pelaporan Hasil Audit (Penyusunan laporan dan rekomendasi) 5. Tindak Lanjut (Penyampaian laporan ke aparat berwenang/pimpinan)

Gambar 2. Daftar Informasi dan Konten yang Tercantum dalam Infografis Audit Investigatif

2) Membuat dan Mendesain Infografis terkait Audit Investigatif



Gambar 3. Membuat dan Mendesain Infografis terkait Audit Investigatif



Gambar 4. Tangkapan Layar Draft Awal Infografis Audit Investigatif

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMR, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lanjutkan dan kegiatan sesuai dengan Renstra

Dumai, 17 Oktober 2025

Pembimbing/Mentor

AMR, S.Sos

Peserta

IKA YANIYUNI

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Design Final Infografis Audit Investigatif

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

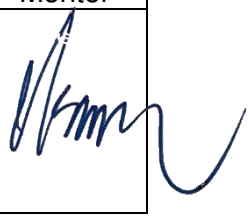
Apabila kegiatan Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas produk informasi yang dihasilkan akan menurun dan berdampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel, infografis berisiko memuat informasi yang tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga melemahkan fungsi komunikasi internal dan profesionalisme lembaga. Ketiadaan nilai Kompeten akan menyebabkan konten yang disajikan tidak relevan, kurang informatif, dan tidak mendukung pemahaman auditor terhadap prosedur audit investigatif. Selain itu, tidak diterapkannya nilai Adaptif dapat menghasilkan

desain infografis yang kaku, tidak menarik, dan tidak sesuai kebutuhan pengguna, sehingga mengurangi efektivitasnya sebagai media edukasi pengawasan. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat Daerah sebagai lembaga pengawasan internal, karena produk informasi yang kurang jelas dan tidak profesional dapat menimbulkan persepsi rendahnya transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.
Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 4 Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design final infografis audit investigatif	Lanjutkan dan kerjakan sesuai dengan rencana	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 3 Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Kegiatan 2 Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Surat Undangan Sosialisasi dan Materi Sosialisasi 2. Daftar Hadir dan Laporan Pelaksanaan Sosialisasi 3. Notulensi Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Membuat Surat Undangan dan Kelengkapan Materi Sosialisasi

Penulis telah menunjukkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh proses penyusunan surat undangan dan kelengkapan materi sosialisasi dilakukan secara cermat, teliti, dan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku. Dalam tahap ini, penulis memeriksa kembali struktur surat, memastikan kesesuaian format resmi instansi, serta melakukan verifikasi terhadap daftar undangan dan substansi materi agar tidak terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan kegiatan. Penulis juga memastikan bahwa setiap dokumen yang disiapkan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi ketepatan informasi maupun kesesuaiannya dengan kebutuhan sosialisasi SOP Audit Investigatif. **(Akuntabel)**

Penulis telah menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan administrasi perkantoran serta pemahaman terkait substansi audit investigatif untuk menghasilkan dokumen yang rapi, sistematis, dan profesional. Dalam penyusunan materi sosialisasi, penulis memilih konten yang relevan, menyusun urutan penjelasan secara logis, serta menata tampilan materi agar mudah dipahami oleh peserta. Penguasaan terhadap tata naskah dinas dan pemahaman isi SOP menjadikan hasil dokumen lebih berkualitas dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi. **(Kompeten)**

Penulis telah menunjukkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan isi, format,

dan jadwal surat undangan maupun materi sosialisasi berdasarkan arahan pimpinan dan dinamika kebutuhan kegiatan. Penulis merespons perubahan dengan cepat, seperti revisi pada daftar peserta, penyesuaian jadwal, atau penyempurnaan isi materi, sehingga proses persiapan tetap berjalan efektif dan tepat waktu. Sikap fleksibel dan proaktif ini memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung kegiatan dapat diselesaikan secara optimal meskipun terdapat perubahan mendadak dalam proses persiapan. **(Adaptif)**

2) Melaksanakan Sosialisasi

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif bekerja sama bersama tim penyelenggara dan peserta sosialisasi untuk menciptakan suasana diskusi yang interaktif dan produktif. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis berperan memastikan alur penyampaian materi berjalan lancar, memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya, serta mendorong terjadinya pertukaran informasi terkait implementasi SOP Audit Investigatif. Penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam pengaturan teknis kegiatan sehingga proses sosialisasi dapat terlaksana secara efektif dan mendukung pemahaman peserta terhadap substansi SOP. **(Kolaboratif)**

Penulis telah menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi secara konsisten sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam pelaksanaan, penulis menjaga komitmen untuk menyampaikan materi secara jelas dan akurat, memastikan seluruh informasi yang disampaikan mendukung kebijakan organisasi serta mendorong penerapan SOP Audit Investigatif secara seragam di satuan kerja. Penulis turut menjaga profesionalitas dan nama baik instansi melalui sikap yang tertib, disiplin, dan menghargai peserta, sehingga pelaksanaan sosialisasi tidak hanya memenuhi tujuan teknis, tetapi juga mencerminkan dedikasi terhadap visi dan misi organisasi. **(Loyal)**

3) Melaksanakan Sesi Tanya Jawab

Penulis telah menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan jawaban yang jelas, ramah, dan solutif selama sesi tanya jawab, sehingga setiap peserta memperoleh penjelasan yang sesuai dengan kebutuhan

informasi mereka terkait penerapan SOP Audit Investigatif. Penulis berupaya memastikan bahwa setiap pertanyaan ditanggapi secara cepat dan tepat, serta memberikan penjelasan tambahan bila diperlukan agar peserta benar-benar memahami substansi materi. Sikap responsif dan kesiapan dalam menjawab menjadi bentuk komitmen penulis untuk memberikan layanan informasi yang optimal demi mendukung keberhasilan sosialisasi. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga etika komunikasi selama sesi tanya jawab, menghargai setiap pertanyaan, serta menciptakan suasana dialog yang terbuka dan saling menghormati. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan bahwa interaksi berlangsung dengan nada yang positif, tidak menghakimi, dan mendorong peserta untuk lebih aktif dalam menyampaikan pandangan maupun kendala yang mereka hadapi. Pola komunikasi yang santun dan inklusif ini turut membantu membangun hubungan kerja yang baik serta meningkatkan kenyamanan peserta dalam berdiskusi. **(Harmonis)**

Penulis telah mengimplementasikan nilai Kolaboratif dengan berinteraksi secara aktif dan membangun komunikasi dua arah bersama peserta untuk memperkaya pemahaman kolektif terkait materi SOP Audit Investigatif. Pada sesi tanya jawab, penulis tidak hanya memberikan jawaban, tetapi juga menggali perspektif peserta, mendorong pertukaran pengalaman, serta mengaitkan masukan yang diberikan ke dalam konteks operasional audit di lapangan. Pendekatan ini menciptakan proses pembelajaran yang partisipatif dan mendorong terciptanya pemahaman bersama yang lebih komprehensif dalam penerapan SOP. **(Kolaboratif)**

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Surat Undangan dan Kelengkapan Materi Sosialisasi



Gambar 1. Pembuatan Surat Undangan dan Kelengkapan Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Gambar 2. Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 3. Materi Sosialisasi

2) Melaksanakan Sosialisasi



Gambar 4. Pelaksanaan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Hari / Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	[illegible]	[illegible]	1
2	[illegible]	[illegible]	2
3	[illegible]	[illegible]	3
4			4
5	[illegible]	[illegible]	5
6	[illegible]	[illegible]	6
7	[illegible]	[illegible]	7
8	[illegible]	[illegible]	8
9	[illegible]	[illegible]	9
10	[illegible]	[illegible]	10
11	[illegible]	[illegible]	11
12	[illegible]	[illegible]	12
13	[illegible]	[illegible]	13
14	[illegible]	[illegible]	14
15			15

Pembina Tingkat I / IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 5. Daftar Hadir



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar Bukit Kapur, Dumai, Riau 28802
Laman inspektorat.dumaikota.go.id pos el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI SOP AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

A. Latar Belakang
Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan, diperlukan adanya pedoman kerja yang jelas, sistematis, dan seragam dalam pelaksanaan audit investigatif. Sehubungan dengan telah disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai, maka perlu dilakukan kegiatan sosialisasi untuk memastikan seluruh auditor dan pejabat terkait memahami serta mampu mengimplementasikan SOP tersebut secara konsisten. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menyamakan persepsi, memperkuat koordinasi antar tim, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel.

B. Tujuan Kegiatan
1. Memberikan pemahaman kepada pegawai Inspektorat mengenai isi dan mekanisme pelaksanaan SOP Audit Investigatif.
2. Menyamakan persepsi antar auditor terkait pelaksanaan audit investigatif sesuai standar yang ditetapkan.
3. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme auditor dalam melaksanakan audit investigatif.
4. Mendorong implementasi SOP sebagai pedoman resmi dalam kegiatan audit investigatif.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai

D. Peserta Kegiatan
1. Inspektur Pembantu V
2. Pengendali Teknis
3. Seluruh Tim Auditor dan PPUPD Itban V

E. Susunan Acara
1. Pembukaan dan sambutan oleh Irban V
2. Penaparan materi SOP Audit Investigatif oleh Narasumber
3. Sesi tanya jawab dan diskusi
4. Penyampaian masukan peserta
5. Penutup

F. Narasumber
Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Ika Wahyuni, S.E. yang merupakan Peserta Latsar CPNS di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

G. Materi
Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Sosialisasi SOP Audit Investigatif di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

H. Hasil Pelaksanaan
Kegiatan sosialisasi berlangsung lancar dan interaktif. Peserta menunjukkan antusiasme serta berpartisipasi aktif dalam diskusi. Mereka memperoleh pemahaman lebih baik mengenai tahapan audit investigatif, pembagian peran tim, dan mekanisme pelaporan hasil audit sesuai SOP yang diparaikan.

I. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/1JVBXKUkWSsTvQK7aZcSCGMZYSsZ1azSC

Dumai, 24 Oktober 2025
Pimpinan Rapat,
Inspektur Pembantu V

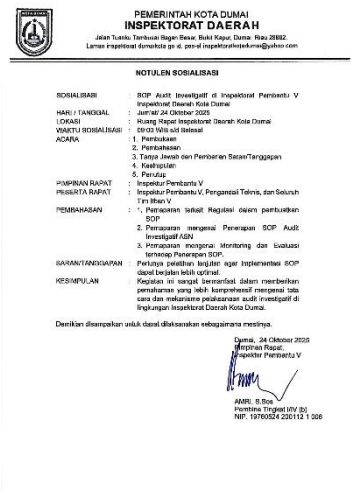
AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I/IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 6. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

3) Melaksanakan Sesi Tanya Jawab



Gambar 7. Pelaksanaan Sesi Tanya Jawab



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862.
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratdumai@yahoo.com

NOTULEN SOSIALISASI

SOSIALISASI	:	SOP Audit Investigatif di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
HARI / TANGGAL	:	Jum'at/ 24 Oktober 2025
LOKASI	:	Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai
WAKTU SOSIALISASI	:	09:00 Wib s/d Selesai
ACARA	:	1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Tanya Jawab dan Pemberian Saran/Tanggapan 4. Kesimpulan 5. Penutup
PIMPINAN RAPAT	:	Inspektur Pembantu V
PESERTA RAPAT	:	Inspektur Pembantu V, Pengendali Teknis, dan Seluruh Tim Wilan V
PEMBAHASAN	:	1. Penyajian terkait Regulasi dalam pembuatan SOP 2. Penyajian mengenai Penerapan SOP Audit Investigatif ASN 3. Penyajian mengenai Monitoring dan Evaluasi terhadap Penerapan SOP.
SARAN/TANGGAPAN	:	Pelunya pelatihan lanjutan agar implementasi SOP dapat berjalan lebih optimal.
KESIMPULAN	:	Kegiatan ini sangat bermanfaat dalam memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai tata cara dan mekanisme pelaksanaan audit investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 Oktober 2025
Pimpinan Rapat,
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I/IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Gambar 8. Notulensi Sosialisasi

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Kota Dumai berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, kegiatan sosialisasi dapat berjalan kurang efektif, tidak konsisten, serta menimbulkan kesalahpahaman dalam

implementasi SOP. Ketidaksinkronan pemahaman antarpegawai dapat melemahkan koordinasi, memperlambat penanganan aduan atau indikasi penyimpangan, dan mengurangi kualitas proses audit investigatif. Pada tingkat yang lebih luas, inkonsistensi kinerja aparatur dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat, memunculkan persepsi kurangnya profesionalitas ASN, dan berpotensi menghambat upaya pencegahan serta penanganan kasus yang merugikan publik. Dengan demikian, mengabaikan NDS BerAKHLAK bukan hanya memengaruhi efektivitas internal, tetapi juga berdampak pada kualitas layanan pengawasan pemerintah yang diterima masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 5 Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 5 Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang siap digunakan dan Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif 2. Rekap Hasil Analisis Awal Indikasi Penyimpangan 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Simulasi Audit Investigatif

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Melakukan Persiapan dan Pembagian Tugas Simulasi Audit Investigatif

Penulis telah memastikan bahwa proses persiapan dan pembagian tugas dalam simulasi Audit Investigatif dilakukan secara jelas, adil, dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing anggota tim, sehingga setiap individu memahami perannya dan kewajiban yang harus dipenuhi. Dalam pelaksanaan tahapan ini, prinsip akuntabilitas diwujudkan melalui penyusunan pembagian tugas yang terdokumentasi, komunikasi yang terbuka antara penulis dan mentor, serta mekanisme klarifikasi untuk memastikan bahwa setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan. Pendekatan tersebut tidak hanya mendukung kelancaran simulasi, tetapi juga memberikan jaminan bahwa seluruh tugas dilaksanakan secara transparan dan berorientasi pada hasil yang dapat dievaluasi, sehingga mencerminkan integritas dan tanggung jawab sebagai ASN. **(Akuntabel)**

Penulis telah mengimplementasikan pemahaman teknis mengenai proses Audit Investigatif dan memadukannya dengan kemampuan manajerial untuk mengatur alur simulasi serta menempatkan anggota tim pada peran yang paling sesuai dengan kapasitasnya. Penerapan nilai kompeten tercermin melalui analisis kebutuhan simulasi, penyelarasan kompetensi individu dengan tugas yang diberikan, serta penyusunan langkah kerja yang sistematis agar simulasi berjalan efektif dan mendekati kondisi audit yang sebenarnya. Dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan, penulis mampu merancang pembagian peran yang tidak hanya mendukung kualitas

pelaksanaan kegiatan, tetapi juga meningkatkan kesiapan tim dalam memahami prosedur audit investigatif secara menyeluruh, sebagaimana diharapkan dalam pengembangan kompetensi pada Latsar CPNS. **(Kompeten)**

2) Melaksanakan Simulasi Audit Investigatif

Penulis telah bekerja sama secara intensif dengan seluruh anggota tim dalam melaksanakan simulasi Audit Investigatif, memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan efektif dan terkoordinasi sesuai dengan alur yang telah disusun. Kolaborasi ini diwujudkan melalui pembagian peran yang jelas, komunikasi yang terbuka, serta kesediaan untuk saling membantu ketika anggota tim membutuhkan dukungan teknis maupun klarifikasi prosedur. Dengan menciptakan mekanisme kerja yang saling melengkapi, penulis mampu mendorong tercapainya pemahaman kolektif terkait implementasi SOP audit investigatif sehingga kualitas simulasi meningkat dan hasilnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bersama. Pendekatan kolaboratif ini tidak hanya memperkuat soliditas tim, tetapi juga menegaskan pentingnya kerja sama dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. **(Kolaboratif)**

Penulis telah berupaya menghasilkan pelaksanaan simulasi Audit Investigatif yang tidak hanya akurat dari sisi teknis tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kapasitas tim auditor di lingkungan instansi. Orientasi pelayanan terlihat dari komitmen penulis untuk menyusun proses simulasi yang sistematis, mudah dipahami, serta relevan dengan tantangan audit di lapangan, sehingga hasil kegiatan dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran yang aplikatif. Selain itu, penulis memastikan bahwa setiap temuan atau catatan dari simulasi dikemas dengan jelas dan konstruktif agar dapat mendukung peningkatan mutu pelaksanaan audit investigatif di masa mendatang. Upaya tersebut mencerminkan kesungguhan penulis dalam menyediakan layanan internal yang berkualitas demi mendukung kinerja organisasi secara optimal. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menjalankan simulasi Audit Investigatif dengan berpedoman pada SOP, ketentuan internal, serta nilai-nilai organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Sikap loyal ini tercermin dalam kepatuhan terhadap prosedur resmi, konsistensi dalam

menerapkan standar audit, serta kesungguhan dalam memastikan bahwa pelaksanaan simulasi mendukung keberhasilan audit investigatif yang merupakan bagian dari mandat kelembagaan. Dengan menjaga integritas proses dan menunjukkan dedikasi terhadap tujuan instansi, penulis berkontribusi pada penguatan budaya kerja yang profesional serta mendukung upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Loyalitas tersebut menjadi fondasi penting dalam pelaksanaan tugas ASN yang mengutamakan kepentingan organisasi dan negara. **(Loyal)**

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan seluruh anggota tim selama pelaksanaan simulasi Audit Investigatif dengan menghargai pendapat, peran, serta pengalaman masing-masing anggota, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. Sikap harmonis ini diwujudkan melalui komunikasi yang sopan, sikap terbuka dalam menerima masukan, serta kemampuan mengelola dinamika kerja tim agar tetap fokus pada tujuan kegiatan. Dengan menciptakan lingkungan yang inklusif dan nyaman, penulis membantu menurunkan potensi miskomunikasi dan meningkatkan efektivitas koordinasi antaranggota tim. Upaya menjaga keharmonisan ini tidak hanya memperlancar jalannya simulasi, tetapi juga memperkuat hubungan kerja jangka panjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit di lingkungan instansi. **(Harmonis)**

3) Menyusun Laporan Hasil Simulasi Audit Investigatif

Penulis telah menyusun laporan hasil simulasi Audit Investigatif secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan mengacu pada seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan selama simulasi. Penyusunan laporan dilakukan melalui pengumpulan data, analisis temuan, serta penyajian informasi yang objektif agar setiap bagian laporan mencerminkan kondisi faktual di lapangan. Penulis memastikan bahwa seluruh informasi, baik terkait pelaksanaan tahapan simulasi maupun rekomendasi perbaikan, dituliskan secara sistematis sehingga dapat dipahami dan diverifikasi oleh pihak yang memerlukan. Dengan menjaga integritas dalam proses dokumentasi ini, penulis turut memperkuat akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan mendukung standar profesionalisme dalam pengelolaan dokumen audit investigatif di lingkungan instansi. **(Akuntabel)**

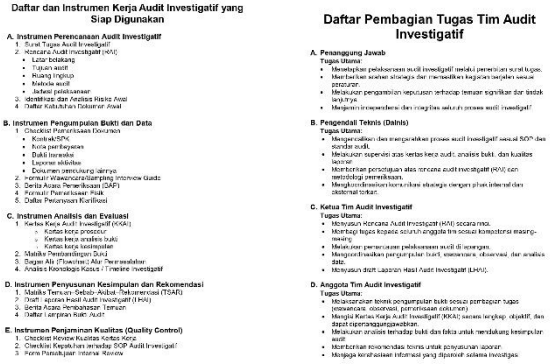
Penulis telah menyesuaikan format dan substansi laporan hasil simulasi Audit Investigatif berdasarkan masukan dari mentor dan pimpinan, serta menimbang perubahan kebutuhan organisasi terkait penyempurnaan prosedur kerja. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan fleksibilitas tinggi, baik dalam menyesuaikan struktur dokumen, mengembangkan uraian analisis, maupun merinci informasi tertentu yang dianggap penting untuk mendukung efektivitas implementasi SOP. Penulis juga melakukan revisi secara responsif ketika terdapat permintaan penyesuaian dari instansi, sehingga laporan yang dihasilkan tetap relevan, komunikatif, dan sesuai standar yang diharapkan. Kemampuan adaptif ini mencerminkan kesiapan penulis untuk menghadapi dinamika tugas ASN yang menuntut ketanggapan terhadap perubahan serta keterbukaan terhadap masukan konstruktif. **(Adaptif)**

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan Persiapan dan Pembagian Tugas Simulasi Audit Investigatif



Gambar 1. Melakukan Persiapan dan Pembagian Tugas Simulasi Audit Investigatif



Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang Siap Digunakan

A. Instrumen Perencanaan Audit Investigatif
1. Surat Tugas Audit Investigatif
2. Kerangka Acuan Investigatif (KAI)
   - Latar belakang
   - Tujuan audit
   - Ruang lingkup
   - Metode audit
   - Jadwal pelaksanaan
3. Identifikasi dan Analisis Risiko Awal
4. Daftar Kebutuhan Dokumen Awal

B. Instrumen Pengumpulan Bukti dan Data
1. Checklist Permintaan Dokumen
   - Kontrak/SPK
   - Berita pemeriksaan
   - Bukti transaksi
   - Laporan sebelumnya
   - Dokumen pendukung lainnya
2. Format Wawancara/Daftar Interview Guide
3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
4. Formulir Pemanggilan Saksi
5. Daftar Pemanggilan Konfirmasi

C. Instrumen Analisis dan Evaluasi
1. Kertas Kerja Audit Investigatif (KKAI)
   - Kertas kerja prosedur
   - Kertas kerja analisis bukti
   - Kertas kerja kesimpulan
2. Matriks Perbandingan Data
3. Bagan Alir (Flowchart) Alur Permasalahan
4. Analisis Kronologis Kasus / Timeline Investigatif

D. Instrumen Penyusunan Kesimpulan dan Rekomendasi
1. Matriks Temuan–Sebab–Akibat–Rekomendasi (TSAR)
2. Draft Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI)
3. Berita Acara Pembahasan Temuan
4. Daftar Lampiran Alat Bukti

E. Instrumen Penjaminan Kualitas (Quality Control)
1. Checklist Review Kualitas Kertas Kerja
2. Checklist Kepatuhan terhadap SOP Audit Investigatif
3. Form Pemaparan Internal Review

Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif

A. Penanggung Jawab
Tugas Utama:
- Mengalokasikan pelaksanaan audit investigatif melalui penerbitan surat tugas.
- Memberikan arahan strategis dan memastikan kegiatan sejalan sesuai peraturan.
- Melakukan pengambilan keputusan terhadap temuan signifikan dan tindak lanjutnya.
- Menjamin independensi dan integritas seluruh proses audit investigatif.

B. Pengendali Teknis (Dalnis)
Tugas Utama:
- Mengevaluasi dan mengarahkan proses audit investigatif sesuai SOP dan standar audit.
- Melakukan supervisi atas kertas kerja audit, analisis bukti, dan kualitas laporan.
- Memberikan persetujuan atas rancana audit investigatif (RAI) dan metodologi pemeriksaan.
- Mengkoordinasikan komunikasi strategis dengan pihak internal dan eksternal terkait.

C. Ketua Tim Audit Investigatif
Tugas Utama:
- Menyusun Rancana Audit Investigatif (RAI) secara rinci.
- Membagi tugas kepada seluruh anggota tim sesuai kompetensi masing-masing.
- Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan audit di lapangan.
- Mengorganisasikan pengumpulan bukti, wawancara, observasi, dan analisis data.
- Menyusun draft Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI).

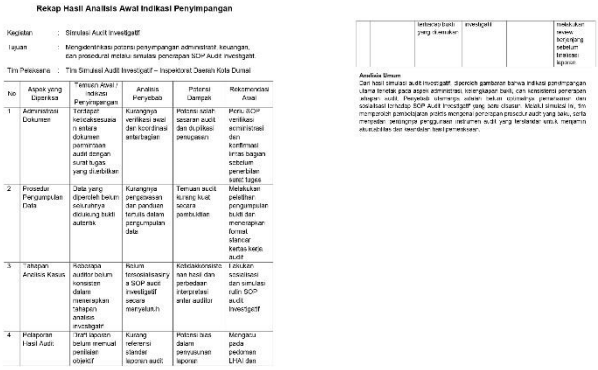
D. Anggota Tim Audit Investigatif
Tugas Utama:
- Melaksanakan teknik pengumpulan bukti sesuai pembagian tugas (wawancara, observasi, pemeriksaan dokumen).
- Mengisi Kertas Kerja Audit Investigatif (KKAI) secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Melakukan analisis terhadap bukti dan fakta untuk mendukung kesimpulan audit.
- Memberikan rekomendasi teknis untuk penyusunan laporan.
- Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama investigasi.

Gambar 2. Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang siap digunakan dan Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif

2) Melaksanakan Simulasi Audit Investigatif



Gambar 3. Pelaksanaan Simulasi Audit Investigatif



Rekap Hasil Analisis Awal Indikasi Penyimpangan

Kegiatan : Simulasi Audit Investigatif

Tujuan : Mengidentifikasi potensi penyimpangan administrasi, keuangan, dan prosedural melalui simulasi penerapan SOP Audit Investigatif.

Tim Pelaksana : Tim Simulasi Audit Investigatif – Inspektorat Daerah Kota Dumai

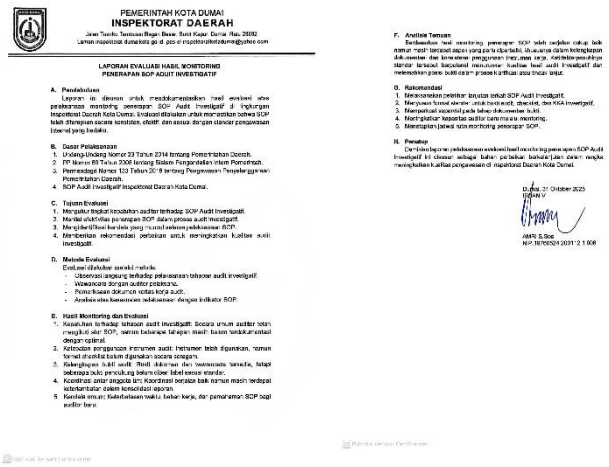
No	Aspek yang Diperiksa	Temuan Awal / Indikasi Penyimpangan	Analisis Penyebab	Potensi Dampak	Rekomendasi Awal
1	Administrasi Dokumen	Terdapat ketidaksesuaian antara dokumen permintaan audit dengan surat tugas yang diterbitkan	Kurangnya verifikasi awal dan koordinasi antarbagian	Potensi tumpang tindih pemeriksaan dan duplikasi pelaporan	Perlu SOP verifikasi administrasi dan konfirmasi tertulis bagian sebelum penerbitan surat tugas
2	Prosedur Pengumpulan Data	Data yang diperoleh belum seluruhnya didukung bukti autentik	Kurangnya pengawasan dan panduan tertulis dalam pengumpulan data	Temuan audit kurang kuat secara pembuktian	Melakukan pelatihan pengumpulan bukti dan menerapkan format standar kertas kerja audit
3	Tahapan Analisis Kasus	Kesimpulan auditor belum konsisten dalam menerapkan tahapan analisis investigatif	Belum terstandarisasinya SOP audit investigatif secara menyeluruh	Ketidakkonsistenan hasil dan perbedaan interpretasi antar auditor	Lakukan sosialisasi dan simulasi rutin SOP audit investigatif
4	Pelaporan Hasil Audit	Tim laporan belum menyusun penilaian objektif	Kurang referensi standar laporan audit	Potensi bias dalam penyusunan laporan	Mengacu pada pedoman LHA dan

Gambar 4. Rekap Hasil Analisis Awal Indikasi Penyimpangan

3) Menyusun Laporan Hasil Simulasi Audit Investigatif



Gambar 5. Penyusunan Laporan Hasil Simulasi Audit Investigatif



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

LAPORAN EVALUASI HASIL MONITORING
PENERAPAN SOP AUDIT INVESTIGATIF

A. Pendahuluan
B. Dasar Pelaksanaan
C. Tujuan Evaluasi
D. Metode Evaluasi
E. Hasil Monitoring dan Evaluasi
F. Analisis Temuan
G. Rekomendasi
H. Penutup

Gambar 6. Laporan Hasil Pelaksanaan Simulasi Audit Investigatif

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tidak diterapkannya Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan implementasi SOP Audit Investigatif akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat internal, tidak hadirnya nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan proses simulasi dilakukan tanpa ketelitian, tanpa dokumentasi yang valid, serta menghasilkan laporan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga efektivitas SOP menjadi lemah dan keandalan auditor dalam menjalankan audit investigatif turut menurun. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, kerja tim akan terganggu, muncul potensi miskomunikasi, serta menghambat koordinasi antarpersonel yang pada akhirnya memperlambat penyelesaian audit. Tidak diterapkannya nilai Loyal dan Berorientasi Pelayanan akan memperburuk citra instansi karena hasil kegiatan menjadi tidak konsisten dengan tujuan organisasi dan tidak memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kualitas pengawasan. Dalam jangka panjang, masyarakat turut merasakan dampaknya melalui melemahnya fungsi pengawasan pemerintah daerah, meningkatnya potensi penyimpangan penyelenggaraan pemerintahan, dan berkurangnya kepercayaan publik terhadap integritas serta profesionalitas aparatur pengawas. Dengan demikian, absennya nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini tidak hanya menurunkan mutu kinerja instansi, tetapi juga berpotensi merugikan masyarakat yang seharusnya menerima layanan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Judul Kegiatan No 7	**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Form Monitoring dan Evaluasi 2. Catatan Hasil Monitoring 3. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif

Penulis telah memastikan instrumen monitoring dan evaluasi yang disusun memenuhi prinsip akuntabilitas dengan menyusun indikator-indikator yang objektif, terukur, dan relevan terhadap standar kinerja penerapan SOP Audit Investigatif. Dalam proses penyusunannya, penulis melakukan telaah terhadap ketentuan internal dan standar profesi pengawasan untuk memastikan setiap butir pertanyaan mencerminkan aspek penting dari pelaksanaan audit investigatif yang harus dievaluasi. Penulis juga menyusun instrumen secara sistematis dan transparan, sehingga hasil yang dihasilkan nantinya dapat dipertanggungjawabkan baik secara metodologis maupun substantif, serta menjadi dasar evaluasi yang kredibel bagi pimpinan dan tim audit dalam meningkatkan kualitas penerapan SOP. **(Akuntabel)**

Penulis telah menyesuaikan instrumen monitoring dan evaluasi dengan kebutuhan organisasi dan dinamika pelaksanaan audit investigatif, sehingga instrumen tersebut tetap relevan, fleksibel, dan efektif digunakan dalam berbagai kondisi operasional. Penulis melakukan penyesuaian terhadap format, indikator penilaian, dan bobot evaluasi berdasarkan masukan mentor serta perkembangan praktik audit di lingkungan instansi, sehingga instrumen tidak hanya bersifat normatif, tetapi juga responsif terhadap perubahan. Melalui penyesuaian ini, penulis menunjukkan kemampuan adaptif dalam merancang alat evaluasi yang mampu mengakomodasi tantangan lapangan dan mendukung optimalisasi penerapan SOP Audit Investigatif secara berkelanjutan. **(Adaptif)**

2) Melakukan Monitoring Penerapan SOP Audit Investigatif

Penulis telah bekerja sama dengan tim audit dan pihak terkait dalam mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan untuk memastikan monitoring penerapan SOP Audit Investigatif berjalan efektif dan komprehensif. Melalui koordinasi yang intensif, penulis berupaya menyatukan pemahaman antaranggota tim, menyelaraskan metode pengumpulan informasi, serta memastikan setiap pihak memberikan kontribusi sesuai peran dan kapasitasnya. Kolaborasi ini tidak hanya mempermudah proses identifikasi kesenjangan penerapan SOP, tetapi juga memperkuat kualitas analisis yang dihasilkan sebagai dasar evaluasi bagi instansi. **(Kolaboratif)**

Penulis telah melaksanakan monitoring dengan tujuan memberikan umpan balik yang konstruktif bagi unit kerja terkait, sehingga hasil kegiatan tidak sekadar menjadi penilaian, tetapi turut menawarkan solusi perbaikan yang aplikatif. Dalam pelaksanaannya, penulis mengupayakan penyajian hasil monitoring secara jelas, objektif, dan mudah dipahami agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh tim audit maupun pimpinan organisasi. Pendekatan ini mencerminkan orientasi pelayanan, di mana monitoring tidak hanya menilai kepatuhan terhadap SOP, tetapi juga mendorong peningkatan kualitas pelaksanaan audit investigatif di lingkungan kerja. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa hormat dengan seluruh pihak yang terlibat selama proses monitoring, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. Pendekatan yang mengedepankan etika komunikasi ini membantu memperlancar proses penggalian informasi tanpa menimbulkan resistensi atau ketegangan di lapangan. Sikap menghargai pendapat dan kondisi unit kerja yang dimonitoring turut memperkuat hubungan profesional serta memastikan proses evaluasi berlangsung secara humanis dan efektif dalam mendukung peningkatan kinerja bersama. **(Harmonis)**

Penulis telah menjalankan monitoring sesuai arahan pimpinan dan berkomitmen mendukung peningkatan kinerja organisasi dengan memastikan penerapan SOP Audit Investigatif dilakukan secara konsisten dan berintegritas. Dalam setiap langkah kegiatan, penulis menjaga kepatuhan terhadap ketentuan dan prinsip organisasi, serta menjadikan hasil monitoring sebagai kontribusi

nyata terhadap upaya penguatan tata kelola pengawasan internal. Bentuk loyalitas ini tercermin dalam dedikasi penulis untuk memastikan SOP tidak hanya diterapkan secara formal, tetapi juga memberikan dampak positif bagi efektivitas dan kredibilitas pelaksanaan audit investigatif di instansi. **(Loyal)**

3) Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring

Penulis telah menyusun hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan berdasarkan data yang valid yang diperoleh dari proses monitoring, sehingga seluruh informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun pihak terkait. Dalam penyusunan evaluasi, penulis memastikan bahwa setiap temuan dicantumkan apa adanya tanpa rekayasa, dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan, serta diolah menggunakan metode evaluasi yang sesuai dengan ketentuan organisasi. Sikap akuntabel ini tidak hanya menjamin objektivitas hasil evaluasi, tetapi juga memperkuat kredibilitas proses monitoring sebagai bagian penting dalam peningkatan kualitas penerapan SOP Audit Investigatif di instansi. **(Akuntabel)**

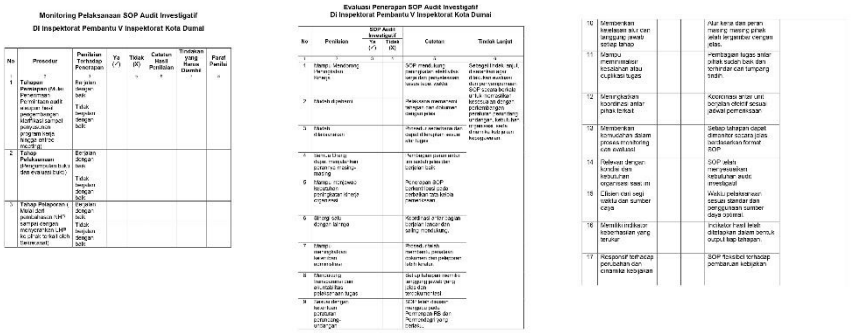
Penulis telah menggunakan kemampuan analisis serta pemahaman terhadap prinsip dan mekanisme audit untuk menginterpretasikan temuan monitoring secara menyeluruh dan menyusun rekomendasi yang tepat serta aplikatif bagi unit kerja. Dalam melakukan evaluasi, penulis menerapkan teknik analisis seperti membandingkan kondisi aktual dengan ketentuan SOP, mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian, serta merumuskan perbaikan yang realistis dan sesuai kapasitas organisasi. Kompetensi ini tercermin dalam ketepatan penulis menilai risiko, menafsirkan data, dan memberikan solusi berbasis bukti, sehingga hasil evaluasi dapat menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan pimpinan dan perbaikan berkelanjutan di lingkungan kerja. **(Kompeten)**

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif



Gambar 1. Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif



Monitoring Pelaksanaan SOP Audit Investigatif
DI Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Ya (✓)	Tidak (X)	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Dilakukan	Paraf Penilai
1	Tahapan Penerapan (PA ke Penerimaan Permintaan Audit/ evaluasi hasil pengaduan/pengawasan/ klarifikasi sampai pelaporan/usulan program kerja tinggal entry/ inputing)	Ke jalan dengan baik Tidak terjalan dengan baik					
2	Tahap Pelaksanaan (Penyerahan surat dan evidens dan)	Berjalan dengan baik Tidak terjalan dengan baik					
3	Tahap Pelaporan (Hasil dari pemeriksaan LHP sampai dengan monyerahkan LHP ke pihak terkait oleh Sekretariat)	Berjalan dengan baik Tidak terjalan dengan baik					

Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif
DI Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Penilaian	SOP Audit Investigatif Ya (✓)	SOP Audit Investigatif Tidak (X)	Catatan	Tindak Lanjut
1	Tahap - tahapan penerapan SOP Audit Investigatif				
2	Kesesuaian pelaksanaan dengan tahapan-tahapan				
3	Kejelasan penerapan				
4	Sarana dan prasarana dalam penerapan SOP				
5	Tahap - tahapan penerapan SOP				
6	Tahap - tahapan kesesuaian penerapan dengan prosedur				
7	Tahap - tahapan pemahaman penerapan				
8	Pemahaman terhadap penerapan SOP				
9	Tahap - tahapan penerapan				

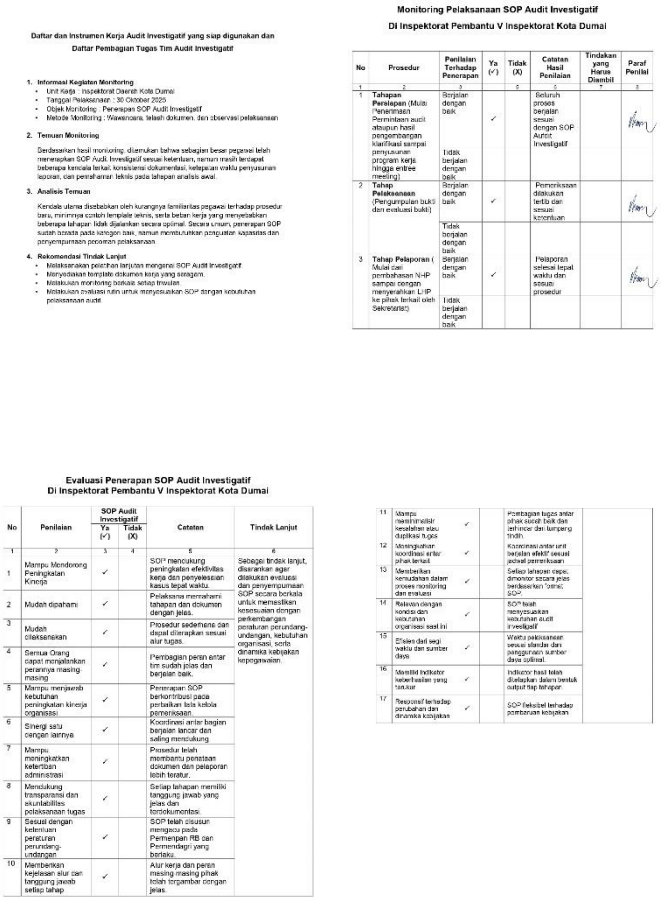
10	Memberikan kesempatan kepada pihak terkait untuk memberikan tanggapan	
11	Mampu menyelesaikan permasalahan atau duplikasi tugas	
12	Meningkatkan koordinasi antar pihak terkait	
13	Memberikan komunikasi dalam proses monitoring dan evaluasi	
14	Sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi saat ini	
15	Efisien dari segi waktu dan sumber daya	
16	Memiliki indikator keberhasilan yang terukur	
17	Kesesuaian terhadap perubahan dan dinamika kebijakan	

Gambar 2. Form Monitoring da

2) Melakukan Monitoring Penerapan SOP Audit Investigatif



Gambar 3. Melakukan Monitoring Penerapan SOP Audit Investigatif



Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang siap digunakan dan Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif

1. **Informasi Kegiatan Monitoring**
   - Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
   - Tanggal Pelaksanaan : 30 Oktober 2025
   - Objek Monitoring : Penerapan SOP Audit Investigatif
   - Metode Monitoring : Wawancara, telaah dokumen, dan observasi pelaksanaan
2. **Temuan Monitoring**

   Berdasarkan hasil monitoring, ditemukan bahwa sebagian besar pegawai telah menerapkan SOP Audit Investigatif sesuai ketentuan, namun masih terdapat beberapa kendala teknis, konsistensi dokumentasi, ketepatan waktu penyusunan laporan, dan pemahaman teknis pada tahapan analisis awal.
3. **Analisis Temuan**

   Kendala utama disebabkan oleh kurangnya familiaritas pegawai terhadap prosedur baru, minimnya contoh template teknis, serta beban kerja yang menyebabkan beberapa tahapan tidak dijalankan secara optimal. Secara umum, penerapan SOP sudah berada pada kategori baik, namun memerlukan pendukung kapasitas dan penyempurnaan pedoman pelaksanaan.
4. **Rekomendasi Tindak Lanjut**
   - Melaksanakan pelatihan lanjutan mengenai SOP Audit Investigatif
   - Menyediakan template dokumen kerja yang seragam.
   - Melakukan monitoring berkala setiap triwulan.
   - Melakukan evaluasi rutin untuk menyesuaikan SOP dengan kebutuhan pelaksanaan audit.

Monitoring Pelaksanaan SOP Audit Investigatif
Di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Ya (✓)	Tidak (X)	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	5	5	7	8	9
1	**Tahapan Penelaan** (Mulai Penerimaan Permintaan audit sbagun hasil pengembangan klarifikasi sampai penyusunan program kerja hingga entree meeting)	Berjalan dengan baik	✓		Belumnh proses berjalan sesuai dengan SOP Auriz Investigatif		
		Tidak berjalan dengan baik					
2	**Tahap Pelaksanaan** (Pengumpulan bukti dan evaluasi bukti)	Berjalan dengan baik	✓		Pemeriksaan dilakukan tetbi dan sesuai kromiluan		
		Tidak berjalan dengan baik					
3	**Tahap Pelaporan** (Mulai dari pembahasan N-HP sampai dengan menyerahkan LHP ke pihak terkait oleh Sekretariat)	Berjalan dengan baik	✓		Pelaporan selesai tepat waktu dan sesuai prosedur		
		Tidak berjalan dengan baik					

Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif
Di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

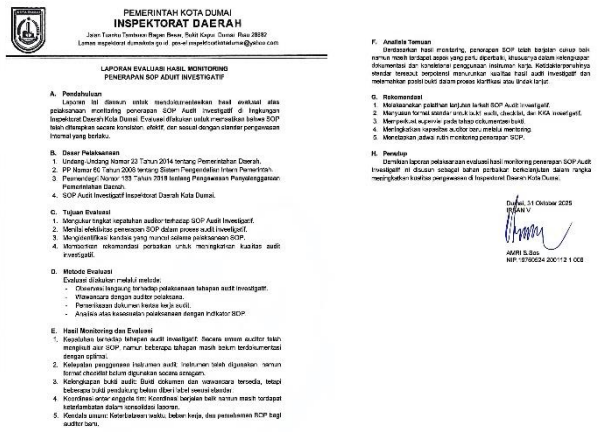
No	Penilaian	SOP Audit Investigatif		Catatan	Tindak Lanjut
		Ya (✓)	Tidak (X)		
1	2	3	4	5	6
1	Mampu Mendorong Peningkatan Kinerja	✓		SOP mendukung peningkatan efektivitas kerja dan penyelesaian kasus tepat waktu.	Sebagai tindak lanjut, disarankan agar dilakukan evaluasi dan penyempurnaan SOP secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan organisasi, serta dinamika kebijakan kepegawaian.
2	Mudah dipahami	✓		Pelaksana memahami tahapan dan dokumen dengan jelas.	
3	Mudah dilaksanakan	✓		Prosedur sederhana dan dapat dilaksakan sesuai alur tugas.	
4	Semua Orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓		Pembagian peran antar tim sudah jelas dan berjalan baik.	
5	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓		Penerapan SOP berkontribusi pada perbaikan tata kelola pemeriksaan.	
6	Sinergi satu dengan lainnya	✓		Koordinasi antar bagian berjalan lancar dan saling mendukung	
7	Mampu meningkatkan ketertiban administrasi	✓		Prosedur telah membantu penataan dokumen dan pelaporan lebih teratur.	
8	Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas	✓		Setiap tahapan memiliki tanggung jawab yang jelas dan terdokumentasi.	
9	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	✓		SOP telah disusun mengacu pada Permenpan RB dan Permendagri yang berlaku.	
10	Memberikan kejelasan alur dan tanggung jawab setiap tahap	✓		Alur kerja dan peran masing masing pihak telah tergambar dengan jelas.	
11	Mampu mewilmalisir kesalahan atau duplikasi tugas	✓		Pembagian tugas antar pihak sudah baik dan efisien dan lumpang tindih.	
12	Meningkatkan koordinasi antar pihak terkait	✓		Koordinasi antar unit berjalan efektif sesuai jadwal pemeriksaan	
13	Memberikan kemudahan dalam proses monitoring dan evaluasi	✓		Setiap tahapan capa, dimonitor secara jelas berdasarkan "time) SOP	
14	Relevan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi saat ini	✓		SOP telah mencyesuaikan kebutuhan audit investigatif	
15	Efisien dari segi waktu dan sumber daya	✓		Waktu pelaksanaan sesuai standar dan penggunaan sumber daya optimal.	
16	Memiliki indikator keberhasilan yang jelas	✓		Indikator hasil telah ditetapkan dalam bentuk output tiap tahapan	
17	Responsif terhadap perubahan dan dinamika kebijakan	✓		SOP fleksibel terhadap pembaruan kebijakan	

Gambar 4. Catatan Hasil Monitoring

3) Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring



Gambar 5. Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28822
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratdaerahdumai@yahoo.com

LAPORAN EVALUASI HASIL MONITORING
PENERAPAN SOP AUDIT INVESTIGATIF

A. Pendahuluan
Laporan ini disusun untuk mendokumentasikan hasil evaluasi atas pelaksanaan monitoring penerapan SOP Audit Investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa SOP telah diterapkan secara konsisten, efektif, dan sesuai dengan standar pengawasan internal yang berlaku.

B. Dasar Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Permendagri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. SOP Audit Investigatif Inspektorat Daerah Kota Dumai.

C. Tujuan Evaluasi
1. Mengukur tingkat kepatuhan auditor terhadap SOP Audit Investigatif.
2. Menilai efektivitas penerapan SOP dalam proses audit investigatif.
3. Mengidentifikasi kendala yang muncul selama pelaksanaan SOP.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas audit investigatif.

D. Metode Evaluasi
Evaluasi dilakukan melalui metode:
- Observasi langsung terhadap pelaksanaan tahapan audit investigatif.
- Wawancara dengan auditor pelaksana.
- Pemeriksaan dokumen kertas kerja audit.
- Analisis atas kesesuaian pelaksanaan dengan indikator SOP.

E. Hasil Monitoring dan Evaluasi
1. Kepatuhan terhadap tahapan audit investigatif: Secara umum auditor telah mengikuti alur SOP, namun beberapa tahapan masih belum terdokumentasi dengan optimal.
2. Kelengkapan penggunaan instrumen audit: Instrumen telah digunakan, namun format checklist belum digunakan secara seragam.
3. Kelengkapan bukti audit: Bukti dokumen dan wawancara tersedia, tetapi beberapa bukti pendukung belum diberi label sesuai standar.
4. Koordinasi antar anggota tim: Koordinasi berjalan baik, namun masih terdapat keterlambatan dalam konsolidasi laporan.
5. Kendala umum: Keterbatasan waktu, beban kerja, dan penyelesaian RCP bagi auditor baru.

F. Analisis Temuan
Berdasarkan hasil monitoring, penerapan SOP telah berjalan cukup baik namun masih terdapat aspek yang perlu diperbaiki, khususnya dalam kelengkapan dokumentasi dan konsistensi penggunaan instrumen kerja. Ketidaksempurnaan standar tersebut berpotensi menurunkan kualitas hasil audit investigatif dan melemahkan posisi bukti dalam proses klarifikasi atau tindak lanjut.

G. Rekomendasi
1. Melaksanakan pelatihan lanjutan terkait SOP Audit Investigatif.
2. Menyusun format standar untuk tiap audit, checklist, dan KKA investigatif.
3. Memperkuat supervisi pada tahap dokumentasi bukti.
4. Meningkatkan kapasitas auditor baru melalui mentoring.
5. Menetapkan jadwal rutin monitoring penerapan SOP.

H. Penutup
Demikian laporan pelaksanaan evaluasi hasil monitoring penerapan SOP Audit Investigatif ini disusun sebagai bahan pertukaran berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dumai, 31 Oktober 2025
IRVAN V

AMRI S.Sos
NIP.19760824 200112 1 008

Gambar 6. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika aktualisasi kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, ketiadaan nilai akuntabilitas, kompetensi, loyalitas, kolaborasi, maupun orientasi pelayanan dalam proses monitoring dan evaluasi akan menyebabkan hasil pengawasan menjadi tidak objektif, tidak valid, dan sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat mengakibatkan kesalahan penilaian terhadap kualitas penerapan SOP, lemahnya rekomendasi perbaikan, serta potensi terjadinya pembiaran terhadap praktik kerja yang tidak sesuai ketentuan. Selain itu, hubungan antarpegawai dapat terganggu apabila sikap harmonis dan kolaboratif tidak diterapkan, sehingga menghambat sinergi dalam membangun budaya kerja yang integritas dan profesional.

Bagi masyarakat, dampaknya juga signifikan karena lemahnya monitoring dan evaluasi SOP Audit Investigatif akan menurunkan efektivitas pengawasan internal pemerintah daerah. Hal ini berpotensi menimbulkan tindak penyimpangan yang tidak terdeteksi, menurunkan kualitas pelayanan publik, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah. Tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK dalam proses ini pada akhirnya dapat memperlebar kesenjangan antara standar tata kelola yang baik dan praktik yang terjadi di lapangan, sehingga tujuan besar penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berintegritas menjadi sulit tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 6 Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1				

Kegiatan 7 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 6 Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Kegiatan 7 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	**Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 05 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / ***Evidence***	1. Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Notulensi Konsultasi 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Final

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

1) Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiataan

Penulis telah menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara lengkap, runtut, dan didasarkan pada bukti nyata dari seluruh aktivitas yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi, sehingga setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Dalam proses penyusunannya, penulis memastikan bahwa setiap data, dokumen pendukung, serta uraian kegiatan dicantumkan sesuai fakta di lapangan, tanpa rekayasa ataupun pengurangan informasi, sebagai wujud implementasi nilai Akuntabel dalam pelaporan kinerja ASN. Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan prinsip transparansi dan ketelitian, sehingga laporan tersebut memenuhi standar pertanggungjawaban yang diharapkan oleh pimpinan dan instansi. **(Akuntabel)**

Penulis telah menerapkan kemampuan analisis dan keterampilan penulisan laporan dengan menyusun dokumen secara sistematis, logis, dan mengikuti kaidah administrasi yang berlaku di lingkungan instansi, sehingga laporan yang dihasilkan berkualitas dan mudah dipahami. Penguasaan substansi kegiatan aktualisasi serta kemampuan dalam mengolah data dan informasi dituangkan dalam bentuk uraian yang jelas, terstruktur, dan relevan dengan tujuan kegiatan. Melalui penerapan nilai Kompeten ini, penulis menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kapasitas diri serta menghasilkan produk kerja yang profesional sesuai standar birokrasi. **(Kompeten)**

Penulis telah menyesuaikan format, struktur, dan isi laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kebutuhan organisasi serta arahan terbaru dari mentor ataupun pimpinan, sehingga dokumen yang disusun tetap relevan, aplikatif, dan

sesuai dengan dinamika perkembangan informasi. Penulis juga bersikap fleksibel dalam memperbarui bagian-bagian laporan ketika diperlukan, termasuk melakukan penyesuaian terhadap perubahan redaksi, tata letak, atau kelengkapan lampiran agar laporan final memenuhi harapan instansi. Implementasi nilai Adaptif ini mencerminkan kemampuan penulis untuk merespons perubahan dengan cepat dan efektif, tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. **(Adaptif)**

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis telah secara aktif melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan yang diperlukan guna memastikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi disusun secara berkualitas dan sesuai kebutuhan organisasi. Upaya ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan yang relevan, menunjukkan kesiapan materi konsultasi, serta menindaklanjuti setiap rekomendasi yang diberikan. Melalui proses tersebut, penulis memastikan bahwa laporan tidak hanya memenuhi standar administrasi, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi instansi sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan. **(Berorientasi Pelayanan)**

Penulis telah menjaga etika dan komunikasi yang baik selama proses konsultasi dengan mentor, dengan menunjukkan sikap menghargai setiap pendapat, menerima koreksi dengan lapang dada, serta menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati. Interaksi yang terbangun dilakukan secara profesional dan penuh kesantunan sehingga memperkuat hubungan kerja yang konstruktif. Sikap tersebut mencerminkan nilai harmonis dalam pelaksanaan aktualisasi, karena penulis mampu membangun kerja sama yang sehat dan menghargai keberagaman pandangan dalam penyempurnaan laporan. **(Harmonis)**

Penulis telah bekerja sama secara intensif dengan mentor dalam menyempurnakan isi dan struktur laporan pelaksanaan kegiatan, baik melalui diskusi, revisi terarah, maupun penyesuaian substansi sesuai kebutuhan organisasi. Melalui kolaborasi tersebut, penulis tidak hanya menerima masukan, tetapi juga mengintegrasikannya secara efektif dalam penyusunan laporan sehingga hasil akhir menjadi lebih komprehensif dan tepat sasaran. Proses kerja

bersama ini menunjukkan kemampuan penulis untuk berkontribusi secara aktif dalam tim serta mengoptimalkan potensi bimbingan demi menghasilkan keluaran yang lebih berkualitas. **(Kolaboratif)**

Penulis telah mematuhi setiap arahan dan kebijakan yang disampaikan oleh mentor sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi terhadap pembimbing serta instansi, khususnya dalam penyempurnaan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis mengikuti standar penulisan, format, dan ketentuan yang berlaku tanpa mengabaikan prinsip profesionalitas yang ditetapkan organisasi. Kepatuhan tersebut tidak hanya memastikan bahwa laporan yang dihasilkan berada dalam koridor prosedur resmi, tetapi juga mencerminkan sikap loyal terhadap pembimbing dan lembaga sebagai bagian dari tanggung jawab moral dan etika ASN. **(Loyal)**

3) Meminta Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor

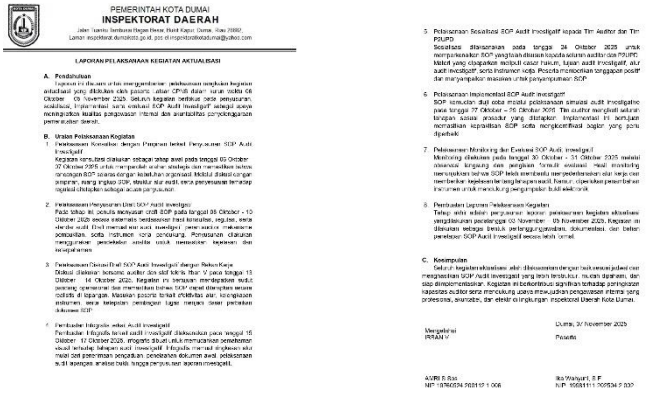
Penulis telah menunjukkan sikap patuh dan menghormati kewenangan mentor dengan secara formal meminta persetujuan atas laporan pelaksanaan kegiatan sebelum dokumen tersebut disahkan, sebagai bentuk ketaatan terhadap prosedur dan struktur organisasi yang berlaku. Tindakan ini dilakukan dengan menyiapkan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya, kemudian menyampaikannya kepada mentor melalui mekanisme yang ditetapkan instansi. Melalui proses tersebut, penulis memastikan bahwa setiap langkah penyusunan laporan mengikuti hierarki dan kewenangan yang sah, sekaligus mencerminkan dedikasi untuk menjaga integritas proses pembinaan serta komitmen terhadap tata kelola yang tertib dalam rangkaian aktualisasi Latsar CPNS. **(Loyal)**

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiataan



Gambar 1. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Depan Rumah Dinas Bank Kapur Dumai, Riau 28882
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos di inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Pendahuluan

Laporan ini dibuat untuk mengembangkan pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS dalam kurun waktu 06 Oktober - 09 November 2025. Seluruh kegiatan tersebut bertujuan untuk penguatan, aktualisasi, implementasi serta evaluasi SOP Audit Investigatif sebagai upaya meningkatkan kualitas pengawasan internal dan akuntabilitas pertanggungjawaban pemerintahan daerah.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pembahasan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif
Kegiatan ini telah dilakukan sebagai tahap awal pada tanggal 06 Oktober - 07 Oktober 2025, untuk mempelajari arahan strategis dan memastikan bahwa rancangan SOP selaras dengan kebutuhan organisasi. Melibatkan dialog dengan pimpinan, narasi singkat SOP, struktur alur audit, serta pertanyaan terhadap rapatkal ditetapkan sebagai acuan penyusunan.

2. Pembahasan Penyusunan Draf SOP Audit Investigasi
Pada tahap ini peserta menyusun draft SOP pada tanggal 08 Oktober - 10 Oktober 2025 secara sistematis berdasarkan hasil konsultasi, regulasi, serta standar audit. Draft mencakup alur audit investigasi, peran setiap pihak/unit pemeriksa, serta instrumen kerja pendukung. Pembahasan dilakukan menggunakan pendekatan analitis untuk memastikan kejelasan dan kesempurnaan

3. Pembahasan Finalisasi Draf SOP Audit Investigasi dengan Rekan Kerja
Dilakukan diskusi bersama auditor Jon Hot Tua Hasi V pada tanggal 13 Oktober - 14 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan memberikan input, penyempurnaan dan memastikan bahwa SOP sesuai dengan kondisi di lapangan. Masukan peserta terkait efektivitas alur, kelengkapan instrumen, serta kebijakan pendukung agar menjadi dasar perbaikan dokumen SOP.

7. Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif
Pembuatan infografis terkait audit investigatif dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober - 17 Oktober 2025, infografis ini berfungsi untuk memudahkan pemahaman terkait audit investigatif. Infografis menjadi ringkasan visual dari pemahaman pengadilan, pelaksanaan dokumen awal pelaksanaan audit investigasi analisis data, tinggal pemeriksa, dan laporan investigasi.

5. Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim PDUPD
Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 untuk memperkenalkan SOP yang telah disusun kepada seluruh auditor dan PDUPD. Materi yang disampaikan meliputi cakupan hukum, tujuan audit investigatif, alur audit investigatif serta instrumen kerja. Peserta memberikan tanggapan positif dan menyampaikan masukan untuk penyempurnaan SOP.

6. Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif
SOP tersebut dua kali untuk pelaksanaan simulasi audit investigatif pada tanggal 27 Oktober – 28 Oktober 2025. Tim auditor menjalankan seluruh tahapan sesuai prosedur yang ditetapkan. Implementasi ini bertujuan memastikan kejelasan SOP serta mengidentifikasi bagian yang perlu dijawab.

7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Investigatif
Monitoring dilakukan pada tanggal 30 Oktober – 31 Oktober 2025 melalui observasi langsung dan pengisian formulir evaluasi. Hasil monitoring menunjukkan bahwa SOP telah membantu mempercepat proses dan kerja dan memberikan kejelasan bagi tahapan audit. Namun, diperlukan pelatihan tambahan untuk memastikan pemahaman instrumen untuk mendukung pengumpulan bukti elektronik

8. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tahap akhir adalah pengumpulan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 02 November - 05 November 2025. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban, dokumentasi, dan bahan pembelajaran SOP Audit Investigasi secara lebih rinci.

C. Kesimpulan

Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal dan mencapai tujuan SOP Audit Investigasi yang telah terstruktur, rinci dan dipahami, dan siap diimplementasikan. Kegiatan ini berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kapasitas auditor serta mendukung upaya mewujudkan pengawasan internal yang profesional, akuntabel, dan efektif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dumai, 07 November 2025

Mengetahui
PKM/A IV

Peserta

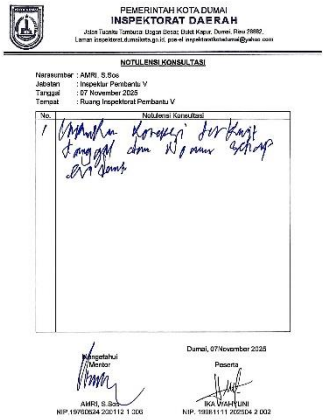
Aldri S.Sos
NIP. 19760824 200912 1 006

Ita Wahyuni, S.E
NIP. 19881111 200904 2 007

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratdumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 November 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pembahasan Konsep Jurnal Penggabungan dan Diskusi terkait Evaluasi

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.197609242001121006

Dumai, 07November 2025
Peserta

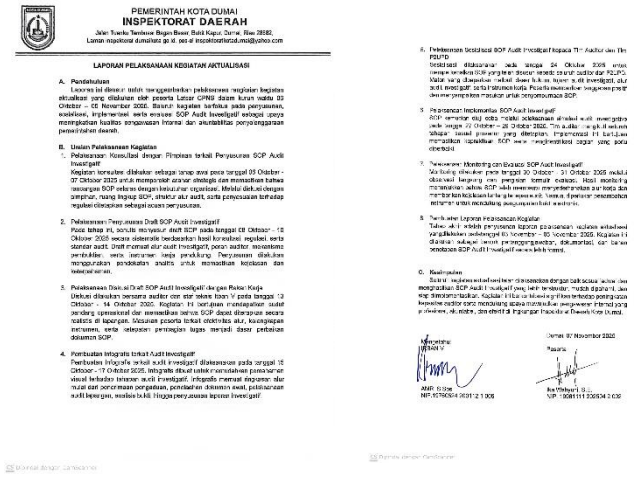
IKA UTAMI UNI
NIP. 19981111 202504 2 002

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

3) Meminta Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor



Gambar 5. Meminta Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratdumai@yahoo.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Pendahuluan

Laporan ini disusun untuk menggambarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS dalam kurun waktu 03 Oktober – 05 November 2025. Ruang lingkup kegiatan berfokus pada perancangan, sosialisasi, implementasi serta evaluasi SOP Audit Investigatif sebagai upaya meningkatkan kualitas pengawasan internal dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif
Kegiatan konsultasi dilaksakan sebagai tahap awal pada tanggal 06 Oktober - 07 Oktober 2025 untuk memperoleh arahan strategis dan memastikan bahwa rancangan SOP selaras dengan kebutuhan organisasi. Meliputi diskusi dengan pimpinan, ruang lingkup SOP, struktur alur audit, serta penyesuaian terhadap regulasi dikecipkan sebagai acuan penyusunan.

2. Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP Audit Investigatif
Pada tahap ini, penulis menyusun draft SOP pada tanggal 08 Oktober - 10 Oktober 2025 secara sistematis berdasarkan hasil konsultasi regulasi serta standar audit. Draft memuat alur audit investigatif, peran auditor, kewenangan pembuktian, serta instrumen kerja pendukung. Penyusunan dilakukan menggunakan pendekatan analitis untuk memastikan kejelasan dan keterukuran.

3. Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja
Diskusi dilakukan bersama auditor dan staf lokus Itoan V pada tanggal 13 Oktober – 14 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan saran pendang operasional dan memastikan bahwa SOP dapat diterapkan secara realistis di lapangan. Masukan peserta terkait efektivitas alur, kelengkapan instrumen, serta kejelasan pembagian tugas menjadi dasar perbaikan dokumen SOP.

4. Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif
Pembuatan Infografis terkait audit investigatif dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober – 17 Oktober 2025. Infografis dibuat untuk memudahkan pemahaman visual terhadap tahapan audit investigatif. Infografis memuat ringkasan alur mulai dari penerimaan pengaduan, pemberitahuan dimulainya audit, pelaksanaan audit lapangan, analisis bukti, hingga penyusunan laporan investigatif.

6. Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim PDUTD
Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 untuk menjelaskan SOP yang telah disusun kepada seluruh auditor dan PDUTD. Materi yang disampaikan meliputi dasar hukum, tujuan audit investigatif, alur audit investigatif, serta hal-hal penting lainnya. Peserta memberikan tanggapan positif dan menyampaikan masukan untuk penyempurnaan SOP.

5. Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif
SOP tersebut telah coba mulai diterapkan di tahap audit investigatif pada tanggal 22 Oktober – 28 Oktober 2025. Tim auditor langsung melakukan tahapan sesuai prosedur yang ditetapkan. Implementasi ini bertujuan mengetahui kesesuaian SOP serta mengidentifikasi segala yang perlu diperbaiki.

7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Investigatif
Monitoring dilakukan pada tanggal 30 Oktober - 31 Oktober 2025 melalui diskusi langsung dan pengisian formulir evaluasi. Hasil monitoring menunjukkan bahwa SOP telah membantu memperjelas alur kerja dan memberikan kejelasan bagi tiap anggota tim. Namun, ditemukan beberapa bagian yang masih membutuhkan penyempurnaan tambahan.

8. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tahap akhir adalah penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan. Laporan disusun pada tanggal 03 November – 05 November 2025. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban, dokumentasi, dan bahan rekomendasi SOP Audit Investigatif secara lebih formal.

C. Kesimpulan

Seluruh rangkaian kegiatan telah dilaksanakan dengan baik sesuai rencana. Dari mengharapkan SOP Audit Investigatif yang telah terdokumentasi, mudah dipahami, dan siap diimplementasikan. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman berharga bagi saya dalam melakukan pengawasan internal yang profesional, akuntabel, dan efektif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.197609242001121006

Dumai, 07 November 2025
Peserta

Ika Utami U.U.
NIP. 19981111 202504 2 002

Gambar 6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

C. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila aktualisasi kegiatan Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan di tingkat satuan kerja. Tanpa nilai Akuntabel, laporan bisa berisi informasi yang tidak valid dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Ketidakhadiran nilai Kompeten dapat menyebabkan laporan disusun tanpa analisis yang memadai, sehingga tidak memberikan gambaran objektif bagi perbaikan kinerja organisasi. Ketiadaan nilai Adaptif, Berorientasi Pelayanan, maupun Kolaboratif juga dapat menghambat penyesuaian laporan terhadap kebutuhan organisasi, melemahkan koordinasi dengan mentor, serta menyebabkan hasil laporan tidak relevan bagi proses administrasi di lingkungan kerja. Dampaknya, satuan kerja dapat mengalami keterlambatan dalam penyusunan dokumen pertanggungjawaban dan penilaian kegiatan, sementara masyarakat turut dirugikan karena rendahnya kualitas layanan publik yang dihasilkan dari proses birokrasi yang tidak tertata, tidak transparan, dan tidak berbasis data yang benar. Dengan demikian, mengabaikan nilai BerAKHLAK dalam penyusunan laporan bukan hanya menurunkan integritas pegawai, tetapi juga menghambat efektivitas penyelenggaraan pemerintahan yang seharusnya memberikan manfaat optimal bagi masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.
Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 8 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	07 November 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Koreksi terkait tanggal dan nomor eviden	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : IKA WAHYUNI, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Pembantu V

Kegiatan 8 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

LAMPIRAN 2

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Inspektur Daerah Kota Dumai
Dari : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Nomor : 780/ /ND/2025
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Habituasi (*Off Campus*) Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXVII

Berdasarkan Surat Tugas Walikota Dumai Nomor 800.2.2/142/ST/TTE-WAKO/2025 tanggal 13 Agustus 2025 dalam hal Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXI s.d XXVII Tahun Tahun 2025, dengan ini kami mengusulkan nama personil pada Irban V dan tanggal akan dilaksanakannya kegiatan tersebut:

1. Nama personil sebagai berikut :

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1.	IKA WAHYUNI, S.E. NIP. 19981111 202504 2 002	Auditor Ahli Pertama

2. Tanggal pelaksanaan Habituasi (*Off Campus*) selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja, mulai tanggal 03 Oktober s.d 14 November 2025;

Demikian disampaikan, selanjutnya mohon petunjuk dan arahan dari Bapak, dan diucapkan terima kasih..

Disposisi Pimpinan:

IRBAN V,

AMRI, S.Sos
Pembina TK..I/ IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber – Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi.)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

IKA WAHYUNI
NIP. 19981111 202504 2 002

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Amri, S.Sos
NIP	:	19760524 200112 1 006
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu V
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	:	Ika Wahyuni, S.E
NIP	:	19981111 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 03 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Inspektur Daerah Kota Dumai
Dari : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Nomor : 780/ /ND/2025
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Habituasi (*Off Campus*) Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXVII

Berdasarkan Surat Tugas Walikota Dumai Nomor 800.2.2/142/ST/TTE-WAKO/2025 tanggal 13 Agustus 2025 dalam hal Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXI s.d XXVII Tahun Tahun 2025, dengan ini kami mengusulkan nama personil pada Irban V dan tanggal akan dilaksanakannya kegiatan tersebut:

1. Nama personil sebagai berikut :

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1.	IKA WAHYUNI, S.E. NIP. 19981111 202504 2 002	Auditor Ahli Pertama

2. Tanggal pelaksanaan Habituasi (*Off Campus*) selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja, mulai tanggal 06 Oktober s.d 14 November 2025;

Demikian disampaikan, selanjutnya mohon petunjuk dan arahan dari Bapak, dan diucapkan terima kasih..

Disposisi Pimpinan:

IRBAN V,

AMRI, S.Sos
Pembina TK..I/ IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber – Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi.)

PEMERINTAH KOTA DUMAI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1	Lanjutkan ke Reviu Berikutnya.

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

IKA WAHYUNI
NIP. 19981111 202504 2 002

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah Ini:

Nama	:	Amri, S.Sos
NIP	:	19760524 200112 1 006
Pangkat/Gol	:	Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu V
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	:	Ika Wahyuni, S.E
NIP	:	19981111 202504 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Pembantu V – Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
NIP. 19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

Informasi Umum

1	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
2	Nomor Dokumen	Diisi sesuai sistem penomoran dokumen instansi
3	Tanggal Penetapan, Revisi, dan Efektif	Diisi dengan tanggal pengesahan SOP, tanggal SOP yang direvisi, dan tanggal mulai berlaku
4	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
5	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
6	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
7	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
8	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
9	Peringatan Diisi dengan: -	Diisi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan– kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
10	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
11	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
12	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
13	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
15	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
16	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

	Tahapan Proses Audit Investigatif
	Setiap tahapan perlu dijelaskan secara rinci dalam bentuk alur kerja yang mudah dipahami.
1	**Perencanaan Audit Investigatif** Identifikasi sumber informasi (laporan masyarakat, temuan audit reguler, pengaduan, atau temuan aparat penegak hukum) Penetapan tujuan, ruang lingkup, dan sasaran audit Pembentukan dan penugasan tim audit Penyusunan rencana kerja audit (time schedule, sumber daya, dan alat bukti yang akan dikumpulkan)
2	**Pelaksanaan Audit Investigatif** Pengumpulan data dan bukti pendukung Wawancara dengan pihak terkait Pemeriksaan dokumen dan fisik Analisis dan pembandingan informasi untuk memastikan validitas data Penyusunan kertas kerja audit investigatif
3	**Evaluasi dan Analisis Temuan** Penilaian atas bukti yang diperoleh Identifikasi modus, penyebab, dan akibat dari penyimpangan Penyusunan kesimpulan hasil analisis
4	**Penyusunan Laporan Hasil Audit Investigatif** Penulisan laporan hasil audit (LHAI) yang objektif, faktual, dan berbasis bukti Review dan validasi laporan oleh pengendali teknis/pimpinan tim Penyampaian laporan kepada Inspektur Daerah untuk penetapan
5	**Tindak Lanjut Hasil Audit Investigatif** Koordinasi dengan perangkat daerah terkait rekomendasi hasil audit Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut Pelaporan kemajuan tindak lanjut kepada Inspektur dan Kepala Daerah
	Struktur dan Format Dokumen
1	**Bagan Alur Proses (Flowchart)** Menampilkan urutan kegiatan audit investigatif mulai dari penerimaan laporan hingga tindak lanjut hasil audit.
2	**Formulir dan Lampiran Standar**, misalnya: Formulir Penugasan Audit Investigatif Daftar Periksa (Checklist) Pengumpulan Bukti Form Wawancara Template Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) Formulir Monitoring Tindak Lanjut
	Peran dan Tanggung Jawab
	Menjelaskan tugas setiap pihak yang terlibat, misalnya: **Inspektur Daerah:** menetapkan kebijakan dan menyetujui laporan hasil audit. **Pengendali Teknis:** mengarahkan pelaksanaan audit dan memastikan kesesuaian metode. **Ketua Tim:** memimpin pelaksanaan audit di lapangan dan mengoordinasikan anggota tim. **Anggota Tim Audit:** melakukan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan bukti. **Auditee (Pihak yang diaudit):** memberikan data dan klarifikasi yang dibutuhkan.

INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disusun Oleh	: Inspektorat Pembantu V
	Disahkan Oleh	: Inspektur Daerah Kota Dumai **Drs. RIKI DWI WORO, M.Si, CGCAE., CGRA** Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19730929 199303 1 003
	Nama SOP	: Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4.) Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Bidang Investigatif Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif 5.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 69 Tahun 2020 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 6.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai 7.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 110 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat	1.Pejabat Struktural 2.Pejabat Fungsional Auditor 3.Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	1.) Komputer/Laptop 2.) Alat Tulis 3.) Printer 4.) Kursi 5.) Meja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus dan tindak lanjutnya, merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya ketidakkonsistenan prosedur pada proses pemeriksaan kasus penyimpangan yang terindikasi merugikan keuangan negara/daerah.	1.Pada pengembangan informasi awal harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus 2. Tim menyusun program kerja Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus berdasarkan hasil pengembangan informasi awal agar tujuan audit tercapai secara efektif dan efisien 3. Dalam melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus, Tim Pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI													
No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Tahapan Perencanaan												
1	Inspektur daerah mendisposisikan kepada Itban V untuk melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus berdasarkan : a. Laporan hasil klarifikasi atas pengaduan masyarakat yang menyimpulkan perlu dilanjutkan ke Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus; b. laporan hasil pengawasan APIP Daerah yang merekomendasikan perlu dilakukan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus; c. permintaan/pelimpahan dari APH/kementrian/lembaga pemerintah.				Mulai					Lembar Disposisi Inspektur	60 Menit	Disposisi Inspektur kepada Irban V	
2	Terhadap tahapan 1 point a, b, c di atas Tim Pemeriksa dapat berkoordinasi kepada Pihak Terkait									Disposisi Inspektur	240 Menit	Notulen/Berita Acara	
3	Irban V membentuk Tim untuk melaksanakan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Tim Pemeriksa	60 Menit	Tim Pemeriksa Terbentuk	
4	Tim Pemeriksa mempersiapkan Nota Dinas untuk persetujuan pelaksanaan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani oleh Irban	
5	Tim Pemeriksa mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus									Nota Dinas, Draft Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur	
6	Ketua Tim mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll.) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu									Draft Dokumen Administrasi	180 Menit	Dokumen Administrasi Lengkap	
7	Dalnis melakukan reviu terhadap dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll). Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Dokumen Administrasi Pemeriksaan	60 Menit	Dokumen Administrasi disetujui atau dikembalikan untuk revisi	

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI													
No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Ketua Tim menyerahkan dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll) untuk dimintakan persetujuan kepada Irban sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan									Dokumen Administrasi hasil reviu	10 Menit	Dokumen Administrasi siap digunakan	
9	Dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll) diperiksa dan disetujui oleh Irban sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan. Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Dokumen Administrasi Pemeriksaan	50 Menit	Dokumen Administrasi Pemeriksaan disahkan	
10	Tim melaksanakan Pembicaraan Pendahuluan kepada auditi (Entree Meeting)									Surat Tugas, Dokumen Administrasi Pemeriksaan	240 Menit	Berita Acara Entree Meeting, Surat Permintaan Dokumen	
II	Tahapan Pelaksanaan												
1	Tim melaksanakan pengumpulan bukti dengan melakukan permintaan data, fakta, keterangan/pernyataan, atas materi Pengaduan									Dokumen Administrasi Pemeriksaan, Surat Permintaan Dokumen	4 Hari	Surat Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	
2	Tim melaksanakan analisis dan evaluasi bukti dengan melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak terkait									Surat Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	4 Hari	Berita Acara Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	
3	Tim membuat perpanjangan Surat Tugas jika proses pengumpulan, analisis dan evaluasi bukti memerlukan pemeriksaan lebih lanjut									Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas perpanjangan	
III	Tahapan Pelaporan												
1	Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) untuk kemudian diserahkan kepada Dalnis untuk direviu									Dokumen Administrasi Pemeriksaan, Berita Acara Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	1 Hari	Draft Naskah Hasil Pemeriksaan	
2	Dalnis melakukan reviu terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Draft Naskah Hasil Pemeriksaan	60 Menit	Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Dalnis	
3	Tim Pemeriksa melaksanakan expose internal kepada Irban									Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Dalnis	120 Menit	Risalah Hasil Expose	
4	Irban memberikan masukan terhadap expose yang dipaparkan oleh Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki oleh Ketua Tim									Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Dalnis, Risalah Hasil Expose	30 Menit	Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Irban	

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI													
No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim Pemeriksa melaksanakan expose kepada Inspektur				Tidak			B		Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Irban	120 Menit	Risalah Hasil Expose	
6	Inspektur memberikan masukan terhadap expose yang dipaparkan oleh Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki oleh Ketua Tim				Ya					Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Irban, Risalah Hasil Expose	60 Menit	NHP yang telah disetujui dan ditandatangi Inspektur	
7	Naskah Hasil Pemeriksaan dikomunikasikan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait		Tidak							NHP yang telah disetujui dan ditandatangi Inspektur	150 Menit	Risalah Hasil Expose	
8	OPD terkait memberikan tanggapan terhadap paparan yang disampaikan kepada Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki atas kesepakatan bersama		Ya							NHP yang telah disetujui dan ditandatangi Inspektur, Risalah Hasil Expose	3 Hari	NHP perbaikan hasil paparan dengan OPD terkait	
9	Naskah Hasil Pemeriksaan dikomunikasikan kepada APIP Daerah/APH/Kementrian/Lembaga Pemerintah (Jika diperlukan)	Tidak								NHP perbaikan hasil diskusi dengan OPD terkait	150 Menit	Risalah Hasil Expose	
10	APIP Daerah/APH/Kementrian/Lembaga Pemerintah terkait memberikan tanggapan terhadap paparan yang disampaikan kepada Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki atas kesepakatan bersama	Ya								NHP perbaikan hasil diskusi dengan OPD terkait, Risalah Hasil Expose	1 Hari	NHP perbaikan hasil paparan dengan APH	
11	Ketua Tim Menyusun Laporan Hasil Pmeriksaan (LHP) untuk kemudian direviu berjenjang oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur									NHP Final hasil diskusi kepada semua pihak terkait	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
12	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) direviu dan disetujui secara berjenjang oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur									Draft LHP	60 Menit	Draft LHP yang telah disetujui oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur	
13	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ditandatangi oleh Inspektur									Draft LHP yang telah disetujui oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur	30 Menit	LHP Final yang telah ditandatangi oleh Inspektur	
14	Ketua Tim menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Sekretariat untuk pengarsipan, pencatatan, dan pemenuhan legalitas dokumen									LHP Final	1 Hari	Distribusi LHP tercatat dalam arsip Inspektorat	
15	Sekretariat menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada APIP Daerah/APH/Kementrian/Lembaga Pemerintah, dan mengirimkan surat penyelesaian tindak lanjut kepada masyarakat atas pengaduan			Selesai						LHP Final, Tanda Terima Dokumen	60 Menit	Distribusi LHP kepada APH, Surat kepada Masyarakat	

PEMERINTAH KOTA DUMAI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1	Konsultasi dan Koordinasi Sosialisasi apa bila diperlukan.

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

IKA WAHYUNI
NIP. 19981111 202504 2 002

Dipindai dengan CamScanner

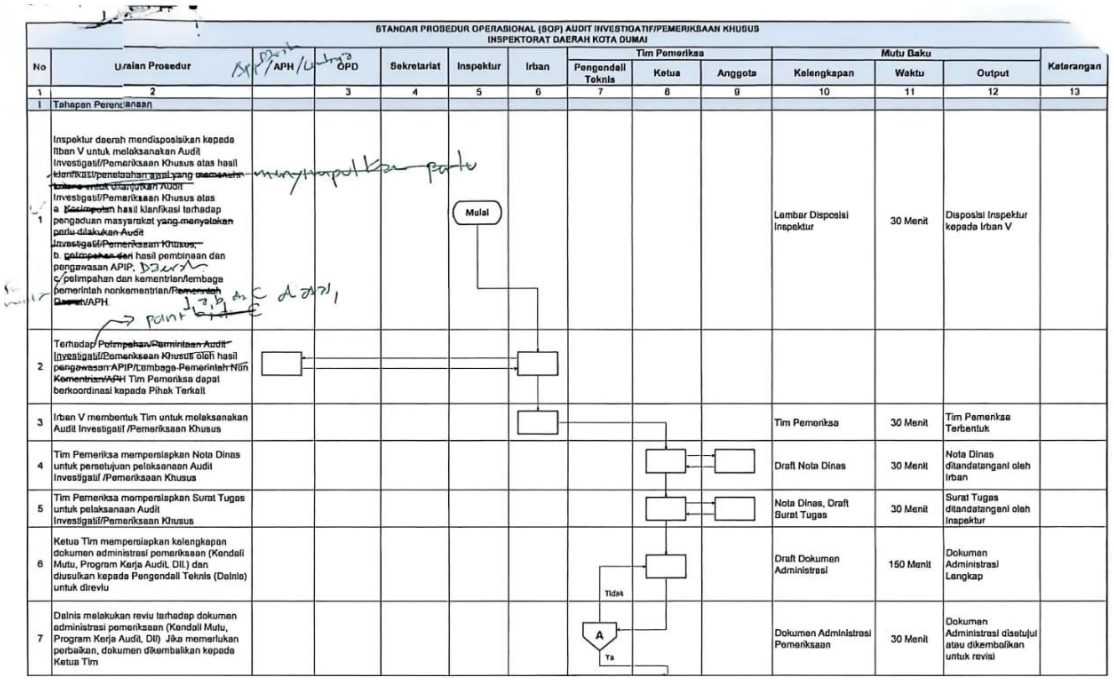
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	:
	Disusun Oleh	: Inspektorat Pembantu V
	Disahkan Oleh	: Inspektur Daerah Kota Dumai Drs. RIKI DWI WORO, M.Si, CGCAE., CGRA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19730929 199303 1 003 Audit Investigatif / Peme
	Nama SOP	: Audit Khusus/Audit Tujuan Tertentu/Audit Investigatif Rikfa kh

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3.) Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Bidang Investigatif Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif 4.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 110 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat 5) Perwako 36 Tahun 2022 tentg Kedudkn	1.Pejabat Struktural 2.Pejabat Fungsional Auditor 3.Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat /pemeriksa khusus	1.) Komputer/Laptop 2.) Alat Tulis 3.) Printer 4.) Kursi 5.) Meja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksanaan Audit Investigatif dan tindak lanjutnya, merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya ketidakkonsistenan prosedur pada proses pemeriksaan kasus penyimpangan yang terindikasi merugikan keuangan daerah.	1.Pada pengembangan informasi awal harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan Audit Investigatif 2. Tim menyusun program kerja Audit Investigatif berdasarkan hasil pengembangan informasi awal agar tujuan audit tercapai secara efektif dan efisien 3. Dalam melaksanakan Audit Investigatif, Tim Pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

No	Uraian Prosedur	APH	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Tahapan Perencanaan												
1	Inspektur daerah mendisposisikan kepada Irban V untuk melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus atas hasil klarifikasi/pemeriksaan awal yang ~~dilakukan Irban/Inspektorat~~ untuk ditindaklanjuti Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus atas a. ~~Kesimpulan~~ hasil klarifikasi terhadap pengaduan masyarakat yang ~~menyatakan perlu dilakukan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus~~; b. ~~pelimpahan dari~~ hasil pembinaan dan pengawasan APIP; c. pelimpahan dari kementrian/lembaga pemerintah nonkementrian/~~Pemerintah Daerah~~/APH.				Mulai					Lembar Disposisi Inspektur	30 Menit	Disposisi Inspektur kepada Irban V	
2	Terhadap ~~Pelimpahan/Permintaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus~~ oleh hasil pengawasan APIP/Lembaga Pemerintah Non ~~Kementrian/APH~~ Tim Pemeriksa dapat berkoordinasi kepada Pihak Terkait												
3	Irban V membentuk Tim untuk melaksanakan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Tim Pemeriksa	30 Menit	Tim Pemeriksa Terbentuk	
4	Tim Pemeriksa mempersiapkan Nota Dinas untuk persetujuan pelaksanaan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani oleh Irban	
5	Tim Pemeriksa mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus									Nota Dinas, Draft Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur	
6	Ketua Tim mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll.) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu									Draft Dokumen Administrasi	150 Menit	Dokumen Administrasi Lengkap	
7	Dalnis melakukan reviu terhadap dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll) Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Dokumen Administrasi Pemeriksaan	30 Menit	Dokumen Administrasi disetujui atau dikembalikan untuk revisi	



Dipindai dengan CamScanner

a. Kesimpulan Hasil Klarifikasi
terhadap pengaduan masyarakat yang menyatakan perlu dilakukan audit investigatif/pemeriksaan khusus

b = c

c = d
(koordinasi)

2. Terhadap pelimpahan/permintaan audit investigasi/pemeriksaan oleh tim pengawas APIP/lembaga pengawasan/APH lain pimpinan dapat berkoordinasi dengan pihak terkait.

~~tc~~ ~~ttc~~

3. Tim pemeriksa melakukan penelaahan awal thdp poin ~~tc dan tb. dan tc~~ 1b, 1c
jika hasil penelaahan awal menyimpulkan bhwa semua dapat dilakukan audit. Inves dan khusus maka ~~tetap~~ Irban V membentuk tim audit khus/investigasi

(1) Inspektur daerah mendisposisikan kpd Itban V untuk melakukan verifikasi audit inves/khusus atas hasil penelaahan awal yg menyimpulkan dpt dilanjutkan audit inves dan khusus atas a, b, c.

Inspektur Daerah mendisposisikan kepada Itban IV untuk melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus atas hasil:

a. Laporan Hasil Klarifikasi atas pengaduan masyarakat/pelimpahan dan APH yang menyimpulkan dilanjutkan ke Audit Investigatif/pemeriksaan khusus
b. Laporan Hasil Pengawasan APIP Daerah yang merekomendasikan perlu dilakukan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus

CS Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Tahapan Perencanaan												
1	Inspektur daerah mendisposisikan kepada Irban V untuk melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus berdasarkan a. Laporan hasil klarifikasi atas pengaduan masyarakat yang menyimpulkan perlu dilanjutkan ke Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus; b. laporan hasil pengawasan APIP Daerah yang merekomendasikan perlu dilakukan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus, c. permintaan/pelimpahan dari APH/kementrian/lembaga pemerintah				Mulai					Lembar Disposisi Inspektur	60 Menit	Disposisi Inspektur kepada Irban V	
2	Terhadap tahapan 1 point a, b, c di atas Tim Pemeriksa dapat berkoordinasi kepada Pihak Terkait (typo?)						Perbaiki menjadi ketua tim			Disposisi Inspektur	240 Menit	Notulen/Berita Acara	
3	Irban V membentuk Tim untuk melaksanakan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Tim Pemeriksa	60 Menit	Tim Pemeriksa Terbentuk	
4	Tim Pemeriksa mempersiapkan Nota Dinas untuk persetujuan pelaksanaan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani oleh Irban	
5	Tim Pemeriksa mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus									Nota Dinas, Draft Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur	
6	Ketua Tim mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll.) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Dainis) untuk direviu						Tidak			Draft Dokumen Administrasi	180 Menit	Dokumen Administrasi Lengkap	
7	Dainis melakukan reviu terhadap dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll). Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim						A Ya			Dokumen Administrasi Pemeriksaan	60 Menit	Dokumen Administrasi disetujui atau dikembalikan untuk revisi	

Dipindai dengan CamScanner

INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI	Nomor SOP	700/402/SOP/INSP/2025
	Tanggal Pembuatan	06 OKTOBER 2025
	Tanggal Revisi	07 OKTOBER 2025
	Tanggal Efektif	14 OKTOBER 2025
	Disusun Oleh	Inspektorat Pembantu V
	Disahkan Oleh	Inspektur Daerah Kota Dumai Drs. RIKI DWI WORO, M.SI, CGCAE., CGRA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19730929 199303 1 003
	Nama SOP	Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4.) Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Bidang Investigatif Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif 5.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 69 Tahun 2020 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 6.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai 7.) Peraturan Walikota Dumai Nomor 110 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat	1.Pejabat Struktural 2.Pejabat Fungsional Auditor 3.Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	1.) Komputer/Laptop 2.) Alat Tulis 3.) Printer 4.) Kursi 5.) Meja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus dan tindak lanjutnya, merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung dan memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya ketidakkonsistenan prosedur pada proses pemeriksaan kasus penyimpangan yang terindikasi merugikan keuangan negara/daerah.	1.Pada pengembangan informasi awal harus dilakukan secara seksama dan mampu mengidentifikasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus 2. Tim menyusun program kerja Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus berdasarkan hasil pengembangan informasi awal agar tujuan audit tercapai secara efektif dan efisien 3. Dalam melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus, Tim Pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang *cukup, andal, relevan, dan bermanfaat*

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Tahapan Perencanaan												
1	Inspektur daerah mendisposisikan kepada Irban V untuk melaksanakan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus berdasarkan a. Laporan hasil klarifikasi atas pengaduan masyarakat yang menyimpulkan perlu dilanjutkan ke Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus; b. laporan hasil pengawasan APIP Daerah yang merekomendasikan perlu dilakukan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus, c. permintaan/pelimpahan dari APH/kementrian/lembaga pemerintah.				Mulai					Lembar Disposisi Inspektur	60 Menit	Disposisi inspektur kepada Irban V	
2	Terhadap tahapan 1 point a, b, c di atas Tim Pemeriksa dapat berkoordinasi kepada Pihak Terkait									Disposisi Inspektur	240 Menit	Notulen/Berita Acara	
3	Irban V membentuk Tim untuk melaksanakan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Tim Pemeriksa	60 Menit	Tim Pemeriksa Terbentuk	
4	Tim Pemeriksa mempersiapkan Nota Dinas untuk persetujuan pelaksanaan Audit Investigatif /Pemeriksaan Khusus									Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani oleh Irban	
5	Tim Pemeriksa mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan Audit Investigatif/Pemeriksaan Khusus									Nota Dinas, Draft Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur	
6	Ketua Tim mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu									Draft Dokumen Administrasi	180 Menit	Dokumen Administrasi Lengkap	
7	Dalnis melakukan reviu terhadap dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll). Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Dokumen Administrasi Pemeriksaan	60 Menit	Dokumen Administrasi disetujui atau dikembalikan untuk revisi	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Ketua Tim menyerahkan dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll) untuk ditindaklan persetujuan kepada Irban sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan									Dokumen Administrasi hasil reviu	10 Menit	Dokumen Administrasi siap digunakan	
9	Dokumen administrasi pemeriksaan (Kendali Mutu, Program Kerja Audit, Dll) diperiksa dan disetujui oleh Irban sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan. Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Dokumen Administrasi Pemeriksaan	50 Menit	Dokumen Administrasi Pemeriksaan disahkan	
10	Tim melaksanakan Pembicaraan Pendahuluan kepada audit (Entree Meeting)									Surat Tugas, Dokumen Administrasi Pemeriksaan	240 Menit	Berita Acara Entree Meeting, Surat Permintaan Dokumen	
II	Tahapan Pelaksanaan												
1	Tim melaksanakan pengumpulan bukti dengan melakukan permintaan data, fakta keterangan/pernyataan, atas materi Pengaduan									Dokumen Administrasi Pemeriksaan, Surat Permintaan Dokumen	4 Hari	Surat Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	
2	Tim melaksanakan analisa dan evaluasi bukti dengan melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang meminta kepada pihak terkait									Surat Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	4 Hari	Berita Acara Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	
3	Tim membuat perpanjangan Surat Tugas jika proses pengumpulan analisa dan evaluasi bukti memerlukan pemeriksaan lebih lanjut									Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas perpanjangan	
III	Tahapan Pelaporan												
1	Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) untuk kemudian diserahkan kepada Dalnis untuk direviu									Dokumen Administrasi Pemeriksaan, Berita Acara Permintaan Konfirmasi/ Klarifikasi	1 Hari	Draft Naskah Hasil Pemeriksaan	
2	Dalnis melakukan reviu terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) Jika memerlukan perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Ketua Tim									Draft Naskah Hasil Pemeriksaan	60 Menit	Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Dalnis	
3	Tim Pemeriksa melaksanakan expose internal kepada Irban									Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Dalnis	120 Menit	Risalah Hasil Expose	
4	Irban memberikan masukan terhadap expose yang dipaparkan oleh Tim Pemeriksa. Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki oleh Ketua Tim									Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Dalnis, Risalah Hasil Expose	30 Menit	Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Irban	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) AUDIT INVESTIGATIF/PEMERIKSAAN KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

No	Uraian Prosedur	APIP DAERAH/ APH/ Kementrian/ Lembaga Pemerintah	OPD	Sekretariat	Inspektur	Irban	Tim Pemeriksa			Mutu Baku			Keterangan
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim Pemeriksa melaksanakan expose kepada Inspektur				Tidak			B		Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Irban	120 Menit	Risalah Hasil Expose	
6	Inspektur memberikan masukan terhadap expose yang dipaparkan oleh Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki oleh Ketua Tim				Ya					Naskah Hasil Pemeriksaan reviu Irban, Risalah Hasil Expose	60 Menit	NHP yang telah disetujui dan ditandatangi Inspektur	
7	Naskah Hasil Pemeriksaan dikomunikasikan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait		Tidak							NHP yang telah disetujui dan ditandatangi Inspektur	150 Menit	Risalah Hasil Expose	
8	OPD terkait memberikan tanggapan terhadap paparan yang disampaikan kepada Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki atas kesepakatan bersama		Ya							NHP yang telah disetujui dan ditandatangi Inspektur, Risalah Hasil Expose	3 Hari	NHP perbaikan hasil paparan dengan OPD terkait	
9	Naskah Hasil Pemeriksaan dikomunikasikan kepada APIP Daerah/APH/Kementrian/Lembaga Pemerintah (Jika diperlukan)	Tidak								NHP perbaikan hasil diskusi dengan OPD terkait	150 Menit	Risalah Hasil Expose	
10	APIP Daerah/APH/Kementrian/Lembaga Pemerintah terkait memberikan tanggapan terhadap paparan yang disampaikan kepada Tim Pemeriksa Jika memerlukan perbaikan, NHP diperbaiki atas kesepakatan bersama	Ya								NHP perbaikan hasil diskusi dengan OPD terkait, Risalah Hasil Expose	1 Hari	NHP perbaikan hasil paparan dengan APH	
11	Ketua Tim Menyusun Laporan Hasil Pmeriksaan (LHP) untuk kemudian direviu berjenjang oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur									NHP Final hasil diskusi kepada semua pihak terkait	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
12	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) direviu dan disetujui secara berjenjang oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur									Draft LHP	60 Menit	Draft LHP yang telah disetujui oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur	
13	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ditandatangi oleh Inspektur									Draft LHP yang telah disetujui oleh Dalnis, Irban, dan Inspektur	30 Menit	LHP Final yang telah ditandatangi oleh Inspektur	
14	Ketua Tim menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Sekretariat untuk pengarsipan, pencatatan, dan pemenuhan legalitas dokumen									LHP Final	1 Hari	Distribusi LHP tercatat dalam arsip Inspektorat	
15	Sekretariat menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada APIP Daerah/APH/Kementrian/Lembaga Pemerintah, dan mengirimkan surat penyelesaian tindak lanjut kepada masyarakat atas pengaduan			Selesai						LHP Final, Tanda Terima Dokumen	60 Menit	Distribusi LHP kepada APH, Surat kepada Masyarakat	

DAFTAR INFORMASI DAN KONTEN YANG TERCANTUM DALAM INFOGRAFIS AUDIT INVESTIGATIF

Pengertian Audit Investigatif	Tujuan Audit Investigatif	Dasar Hukum	Tahapan Audit Investigatif
Audit investigatif merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengungkap adanya indikasi kecurangan, penyimpangan, atau pelanggaran hukum dalam pengelolaan keuangan dan aset negara/daerah.	1. Menemukan bukti yang cukup atas dugaan penyimpangan. 2. Memberikan dasar pertanggungjawaban hukum dan administratif. 3. Mendukung upaya pencegahan tindak kecurangan di lingkungan pemerintah daerah	1. Permendagri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan DBI Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif	1. Perencanaan Audit (Identifikasi kasus, penetapan tim, dan ruang lingkup) 2. Pelaksanaan Audit (Pengumpulan bukti, wawancara, dan analisis data) 3. Evaluasi dan Pembahasan Hasil (Klarifikasi dan analisis temuan) 4. Pelaporan Hasil Audit (Penyusunan laporan dan rekomendasi) 5. Tindak Lanjut (Penyampaian laporan ke aparat berwenang/pimpinan)



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar Bukit Kapur Dumai Riau 28882
Laman inspektorat dumaikota go id pos el inspektoratkotadumai@yahoo com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Langsukan, dan Kegiatan Sesuai dengan Rencana.

Dumai, 17 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

IKA WAHYUNI
NIP. 19981111 202504 2 002

Dipindai dengan CamScanner

TAHAPAN AUDIT INVESTIGATIF

- Perencanaan Audit
- Pelaksanaan Audit
- Evaluasi dan Pembahasan Hasil
- Pelaporan Hasil Audit
- Tindak Lanjut



Dasar Hukum

1. Pemendagri No. 8 tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan DBI No. 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif

Tujuan Audit Investigatif

1. Menemukan Bukti Yang Cukup Atas Dugaan Penyimpangan
2. Memberikan Dasar PertanggungJawaban Hukum dan Administratif
3. Mendukung Upaya Pencegahan Tindak Kecurangan di Lingkungan Daerah





AUDIT INVESTIGATIF

Pemeriksaan untuk mengungkapkan adanya kecurangan,penyimpangan, atau pelanggaran hukum dalam pengelolaan keuangan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862,
Laman inspektorat dumaikota go id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo com

Dumai, 22 Oktober 2025

Nomor : 700/49/INSP-E
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Yth. Inspektur Pembantu V,
dan Seluruh Tim Itban V
Di_
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Penguatan Administrasi Audit Investigatif Melalui Penyusunan SOP di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai". Dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri sosialisasi SOP Audit Investigatif di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai

Demikian Surat Undangan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Yang Mengundang

Ika Wahyuni, S.E.
NIP. 19981111 202504 2 002

Mengetahui
IRBAN V

AMRI S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat dumaikota go id pos-el inspektoratkotadumai@yahoo com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT PEMBANTU V INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Hari / Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Amri	Kab S	1
2	DARMANTO JAAFAR	PPUPD	2
3	Ibnu Rojan	"	3
4			4
5	Mega Kurnia	PPUPD	5
6	Zulkifli Iskandar	JFAM	6
7	SUSMIHARATI	JF PPUPD	7
8	Siti Ruchanah	JF PPUPD AP	8
9	Harmina	JF AP	9
10	Agus Surya B	JF.	10
11	Apriliani Supriyani	Auditor	11
12	INDAH TRI RAHAYU	PPUPD	12
13	Ika Wahyuni	Auditor pertama	13
14	Zulfa Arni	Auditor PPUPD	14
15			15

IRBAN V,

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Laman inspektorat dumaikota go id pos-el inspektoratkotadumai@yahoo com

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI SOP AUDIT INVESTIGATIF DI INSPEKTORAT PEMBANTU V
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan, diperlukan adanya pedoman kerja yang jelas, sistematis, dan seragam dalam pelaksanaan audit Investigatif. Sehubungan dengan telah disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai, maka perlu dilakukan kegiatan sosialisasi untuk memastikan seluruh auditor dan pejabat terkait memahami serta mampu mengimplementasikan SOP tersebut secara konsisten. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menyamakan persepsi, memperkuat koordinasi antar tim, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel

B. Tujuan Kegiatan

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai Inspektorat mengenai isi dan mekanisme pelaksanaan SOP Audit Investigatif.
2. Menyamakan persepsi antar auditor terkait pelaksanaan audit investigatif sesuai standar yang ditetapkan.
3. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme auditor dalam melaksanakan audit investigatif.
4. Mendorong implementasi SOP sebagai pedoman resmi dalam kegiatan audit investigatif.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai

D. Peserta Kegiatan

1. Inspektur Pembantu V
2. Pengendali Teknis
3. SeluruhTim Auditor dan PPUPD Itban V

E. Susunan Acara

1. Pembukaan dan sambutan oleh Irban V
2. Pemaparan materi SOP Audit Investigatif oleh Narasumber
3. Sesi tanya jawab dan diskusi
4. Penyampaian masukan peserta
5. Penutup

Dipindai dengan CamScanner

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Ika Wahyuni, S.E. yang merupakan Peserta Latsar CPNS di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Sosialisasi SOP Audit Investigatif di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai.

H. Hasil Pelaksanaan

Kegiatan sosialisasi berlangsung lancar dan interaktif. Peserta menunjukkan antusiasme serta berpartisipasi aktif dalam diskusi. Mereka memperoleh pemahaman lebih baik mengenai tahapan audit investigatif, pembagian peran tim, dan mekanisme pelaporan hasil audit sesuai SOP yang dipaparkan.

I. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/1JV0XKUkWSsTvQKTzZoSfGMZY9s7tqzSC

Dumai, 24 Oktober 2025
Pimpinan Rapat,
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I/IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat dumaikota go id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULEN SOSIALISASI

SOSIALISASI	:	SOP Audit Investigatif di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Daerah Kota Dumai
HARI / TANGGAL	:	Jum'at/ 24 Oktober 2025
LOKASI	:	Ruang Rapat Inspektorat Daerah Kota Dumai
WAKTU SOSIALISASI	:	09:00 WIB s/d Selesai
ACARA	:	1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Tanya Jawab dan Pemberian Saran/Tanggapan 4. Kesimpulan 5. Penutup
PIMPINAN RAPAT	:	Inspektur Pembantu V
PESERTA RAPAT	:	Inspektur Pembantu V, Pengandali Teknis, dan Seluruh Tim Itban V
PEMBAHASAN	:	1. Pemaparan terkait Regulasi dalam pembuatkan SOP 2. Pemaparan mengenai Penerapan SOP Audit Investigatif ASN 3. Pemaparan mengenai Monitoring dan Evaluasi terhadap Penerapan SOP.
SARAN/TANGGAPAN	:	Perlunya pelatihan lanjutan agar implementasi SOP dapat berjalan lebih optimal.
KESIMPULAN	:	Kegiatan ini sangat bermanfaat dalam memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai tata cara dan mekanisme pelaksanaan audit investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 Oktober 2025
Pimpinan Rapat,
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I/IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang Siap Digunakan

A. Instrumen Perencanaan Audit Investigatif

1. Surat Tugas Audit Investigatif
2. Rencana Audit Investigatif (RAI)
   - Latar belakang
   - Tujuan audit
   - Ruang lingkup
   - Metode audit
   - Jadwal pelaksanaan
3. Identifikasi dan Analisis Risiko Awal
4. Daftar Kebutuhan Dokumen Awal

B. Instrumen Pengumpulan Bukti dan Data

1. Checklist Pemeriksaan Dokumen
   - Kontrak/SPK
   - Nota pembayaran
   - Bukti transaksi
   - Laporan aktivitas
   - Dokumen pendukung lainnya
2. Formulir Wawancara/Sampling Interview Guide
3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
4. Formulir Pemeriksaan Fisik
5. Daftar Pertanyaan Klarifikasi

C. Instrumen Analisis dan Evaluasi

1. Kertas Kerja Audit Investigatif (KKAI)
   - Kertas kerja prosedur
   - Kertas kerja analisis bukti
   - Kertas kerja kesimpulan
2. Matriks Pembandingan Bukti
3. Bagan Alir (Flowchart) Alur Permasalahan
4. Analisis Kronologis Kasus / Timeline Investigatif

D. Instrumen Penyusunan Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Matriks Temuan–Sebab–Akibat–Rekomendasi (TSAR)
2. Draft Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI)
3. Berita Acara Pembahasan Temuan
4. Daftar Lampiran Bukti Audit

E. Instrumen Penjaminan Kualitas (Quality Control)

1. Checklist Review Kualitas Kertas Kerja
2. Checklist Kepatuhan terhadap SOP Audit Investigatif
3. Form Persetujuan Internal Review

Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif

A. Penanggung Jawab

Tugas Utama:

- Menetapkan pelaksanaan audit investigatif melalui penerbitan surat tugas.
- Memberikan arahan strategis dan memastikan kegiatan berjalan sesuai peraturan.
- Melakukan pengambilan keputusan terhadap temuan signifikan dan tindak lanjutnya.
- Menjamin independensi dan integritas seluruh proses audit investigatif.

B. Pengendali Teknis (Dalnis)

Tugas Utama:

- Mengendalikan dan mengarahkan proses audit investigatif sesuai SOP dan standar audit.
- Melakukan supervisi atas kertas kerja audit, analisis bukti, dan kualitas laporan.
- Memberikan persetujuan atas rencana audit investigatif (RAI) dan metodologi pemeriksaan.
- Mengkoordinasikan komunikasi strategis dengan pihak internal dan eksternal terkait.

C. Ketua Tim Audit Investigatif

Tugas Utama:

- Menyusun Rencana Audit Investigatif (RAI) secara rinci.
- Membagi tugas kepada seluruh anggota tim sesuai kompetensi masing-masing.
- Melakukan pemantauan pelaksanaan audit di lapangan.
- Mengoordinasikan pengumpulan bukti, wawancara, observasi, dan analisis data.
- Menyusun draft Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI).

D. Anggota Tim Audit Investigatif

Tugas Utama:

- Melaksanakan teknik pengumpulan bukti sesuai pembagian tugas (wawancara, observasi, pemeriksaan dokumen).
- Mengisi Kertas Kerja Audit Investigatif (KKAI) secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Melakukan analisis terhadap bukti dan fakta untuk mendukung kesimpulan audit.
- Memberikan rekomendasi teknis untuk penyusunan laporan.
- Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama investigasi.

Rekap Hasil Analisis Awal Indikasi Penyimpangan

Kegiatan : Simulasi Audit Investigatif

Tujuan : Mengidentifikasi potensi penyimpangan administratif, keuangan, dan prosedural melalui simulasi penerapan SOP Audit Investigatif.

Tim Pelaksana : Tim Simulasi Audit Investigatif – Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Aspek yang Diperiksa	Temuan Awal / Indikasi Penyimpangan	Analisis Penyebab	Potensi Dampak	Rekomendasi Awal
1	Administrasi Dokumen	Terdapat ketidaksesuaian antara dokumen permintaan audit dengan surat tugas yang diterbitkan	Kurangnya verifikasi awal dan koordinasi antarbagian	Potensi salah sasaran audit dan duplikasi penugasan	Perlu SOP verifikasi administrasi dan konfirmasi lintas bagian sebelum penerbitan surat tugas
2	Prosedur Pengumpulan Data	Data yang diperoleh belum seluruhnya didukung bukti autentik	Kurangnya pengawasan dan panduan tertulis dalam pengumpulan data	Temuan audit kurang kuat secara pembuktian	Melakukan pelatihan pengumpulan bukti dan menerapkan format standar kertas kerja audit
3	Tahapan Analisis Kasus	Beberapa auditor belum konsisten dalam menerapkan tahapan analisis investigatif	Belum tersosialisasinya SOP audit investigatif secara menyeluruh	Ketidakkonsistenan hasil dan perbedaan interpretasi antar auditor	Lakukan sosialisasi dan simulasi rutin SOP audit investigatif
4	Pelaporan Hasil Audit	Draft laporan belum memuat penilaian objektif	Kurang referensi standar laporan audit	Potensi bias dalam penyusunan laporan	Mengacu pada pedoman LHAI dan

		terhadap bukti yang ditemukan	investigatif		melakukan review berjenjang sebelum finalisasi laporan

Analisis Umum

Dari hasil simulasi audit investigatif, diperoleh gambaran bahwa indikasi penyimpangan utama terletak pada aspek administrasi, kelengkapan bukti, dan konsistensi penerapan tahapan audit. Penyebab utamanya adalah belum optimalnya pemahaman dan sosialisasi terhadap SOP Audit Investigatif yang baru disusun. Melalui simulasi ini, tim memperoleh pembelajaran praktis mengenai penerapan prosedur audit yang baku, serta menyadari pentingnya penggunaan instrumen audit yang terstandar untuk menjamin akuntabilitas dan keandalan hasil pemeriksaan.

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN
HASIL PELAKSANAAN SIMULASI AUDIT INVESTIGATIF

A. Identitas Kegiatan

1. Instansi / Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
2. Objek Simulasi Audit : Kegiatan Pengadaan Barang
3. Tujuan Simulasi Audit : Melatih kemampuan tim audit dalam mendeteksi indikasi penyimpangan pada proses pengadaan barang
4. Periode Pelaksanaan Simulasi : 27-29 Oktober 2025
5. Tim Pelaksana / Peserta Simulasi : Tim Audit Internal Itban V

B. Pendahuluan

Simulasi audit investigatif dilaksanakan oleh Tim Audit Internal Itban V dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi auditor internal untuk mendeteksi indikasi penyimpangan dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya pembelajaran praktis yang disimulasikan secara sistematis dan sesuai dengan prinsip audit investigatif yang berlandaskan pada independensi, objektivitas, profesionalisme, dan integritas.

C. Deskripsi Pelaksanaan

Kegiatan simulasi dilaksanakan selama tiga hari dengan tahapan yang meliputi perencanaan audit, pengumpulan data dan dokumen pendukung, pelaksanaan analisis indikasi penyimpangan, serta penyusunan laporan hasil audit investigatif. Tim juga melakukan simulasi wawancara terhadap pihak-pihak terkait untuk menggali bukti dan informasi pendukung. Seluruh tahapan dilaksanakan sesuai standar audit internal dan berpedoman pada prinsip kehati-hatian serta akuntabilitas profesional.

D. Hasil dan Temuan Utama

Dari hasil simulasi audit investigatif, diperoleh indikasi penyimpangan prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang, antara lain:

1. Proses pemilihan penyedia barang tidak sepenuhnya mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Ketidaksesuaian antara spesifikasi teknis dalam dokumen dengan barang yang diserahkan.
3. Kekurangan bukti administrasi pada tahapan evaluasi penawaran dan penetapan pemenang.V

E. Analisis Temuan

Analisis menunjukkan bahwa penyimpangan tersebut disebabkan oleh lemahnya pengawasan internal, kurangnya pemahaman aparatur terhadap peraturan pengadaan barang/jasa, serta minimnya koordinasi antar tim pengadaan.

Dipindai dengan CamScanner

Faktor-faktor ini menimbulkan celah yang dapat menghambat prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan Penutup

F. Rekomendasi Perbaikan dan Tindak Lanjut

1. Penyempurnaan SOP Pengadaan Barang/Jasa agar lebih terperinci dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Peningkatan kompetensi aparatur pengadaan melalui pelatihan teknis dan etika pengadaan.
3. Penguatan mekanisme pengawasan internal, termasuk verifikasi berlapis pada tahap evaluasi penawaran.
4. Pemberian pembinaan atau tindakan disiplin terhadap pelaksana kegiatan yang tidak mematuhi prosedur.
5. Evaluasi efektivitas koordinasi tim pengadaan.

G. Kesimpulan

Kegiatan simulasi audit investigatif yang dilaksanakan oleh Tim Audit Internal Itban V telah berhasil memberikan pengalaman praktis dalam mendeteksi, menganalisis, dan menindaklanjuti potensi penyimpangan prosedural dalam pengadaan barang. Kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran yang penting untuk meningkatkan profesionalisme, integritas, serta akuntabilitas auditor internal.

H. Penutup

Demikian laporan hasil simulasi audit investigatif ini disusun sebagai dokumentasi kegiatan pembelajaran dan peningkatan kapasitas auditor internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Diharapkan hasil simulasi ini dapat menjadi acuan dalam peningkatan kualitas pelaksanaan audit investigatif di masa yang akan datang.

Dumai, 29 Oktober 2025
Inspektur Pembantu V

AMRI, S.Sos
Pembina Tingkat I/IV (b)
NIP. 19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

Monitoring Pelaksanaan SOP Audit Investigatif

Di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Ya (✓)	Tidak (X)	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3		5	6	7	8
1	**Tahapan Persiapan** (Mulai Penerimaan Permintaan audit ataupun hasil pengembangan klarifikasi sampai penyusunan program kerja hingga entree meeting)	Berjalan dengan baik					
		Tidak berjalan dengan baik					
2	**Tahap Pelaksanaan** (Pengumpulan bukti dan evaluasi bukti)	Berjalan dengan baik					
		Tidak berjalan dengan baik					
3	**Tahap Pelaporan** (Mulai dari pembahasan NHP sampai dengan menyerahkan LHP ke pihak terkait oleh Sekretariat)	Berjalan dengan baik					
		Tidak berjalan dengan baik					

Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif
Di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Penilaian	SOP Audit Investigatif		Catatan	Tindak Lanjut
		Ya (✓)	Tidak (X)		
1	2	3	4	5	6
1	Mampu Mendorong Peningkatan Kinerja			SOP mendukung peningkatan efektivitas kerja dan penyelesaian kasus tepat waktu.	Sebagai tindak lanjut, disarankan agar dilakukan evaluasi dan penyempurnaan SOP secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan organisasi, serta dinamika kebijakan kepegawaian.
2	Mudah dipahami			Pelaksana memahami tahapan dan dokumen dengan jelas.	
3	Mudah dilaksanakan			Prosedur sederhana dan dapat diterapkan sesuai alur tugas.	
4	Semua Orang dapat menjalankan perannya masing-masing			Pembagian peran antar tim sudah jelas dan berjalan baik.	
5	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi			Penerapan SOP berkontribusi pada perbaikan tata kelola pemeriksaan.	
6	Sinergi satu dengan lainnya			Koordinasi antar bagian berjalan lancar dan saling mendukung.	
7	Mampu meningkatkan ketertiban administrasi			Prosedur telah membantu penataan dokumen dan pelaporan lebih teratur.	
8	Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas			Setiap tahapan memiliki tanggung jawab yang jelas dan terdokumentasi.	
9	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			SOP telah disusun mengacu pada Permenpan RB dan Permendagri yang berlaku.	

10	Memberikan kejelasan alur dan tanggung jawab setiap tahap			Alur kerja dan peran masing-masing pihak telah tergambar dengan jelas.	
11	Mampu meminimalisir kesalahan atau duplikasi tugas			Pembagian tugas antar pihak sudah baik dan terhindar dari tumpang tindih.	
12	Meningkatkan koordinasi antar pihak terkait			Koordinasi antar unit berjalan efektif sesuai jadwal pemeriksaan	
13	Memberikan kemudahan dalam proses monitoring dan evaluasi			Setiap tahapan dapat dimonitor secara jelas berdasarkan format SOP.	
14	Relevan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi saat ini			SOP telah menyesuaikan kebutuhan audit investigatif	
15	Efisien dari segi waktu dan sumber daya			Waktu pelaksanaan sesuai standar dan penggunaan sumber daya optimal.	
16	Memiliki indikator keberhasilan yang terukur			Indikator hasil telah ditetapkan dalam bentuk output tiap tahapan.	
17	Responsif terhadap perubahan dan dinamika kebijakan			SOP fleksibel terhadap pembaruan kebijakan	

Daftar dan Instrumen Kerja Audit Investigatif yang siap digunakan dan Daftar Pembagian Tugas Tim Audit Investigatif

1. **Informasi Kegiatan Monitoring**
   - Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
   - Tanggal Pelaksanaan : 30 Oktober 2025
   - Objek Monitoring : Penerapan SOP Audit Investigatif
   - Metode Monitoring : Wawancara, telaah dokumen, dan observasi pelaksanaan

2. **Temuan Monitoring**

   Berdasarkan hasil monitoring, ditemukan bahwa sebagian besar pegawai telah menerapkan SOP Audit Investigatif sesuai ketentuan, namun masih terdapat beberapa kendala terkait konsistensi dokumentasi, ketepatan waktu penyusunan laporan, dan pemahaman teknis pada tahapan analisis awal.

3. **Analisis Temuan**

   Kendala utama disebabkan oleh kurangnya familiaritas pegawai terhadap prosedur baru, minimnya contoh template teknis, serta beban kerja yang menyebabkan beberapa tahapan tidak dijalankan secara optimal. Secara umum, penerapan SOP sudah berada pada kategori baik, namun membutuhkan penguatan kapasitas dan penyempurnaan pedoman pelaksanaan.

4. **Rekomendasi Tindak Lanjut**
   - Melaksanakan pelatihan lanjutan mengenai SOP Audit Investigatif.
   - Menyediakan template dokumen kerja yang seragam.
   - Melakukan monitoring berkala setiap triwulan.
   - Melakukan evaluasi rutin untuk menyesuaikan SOP dengan kebutuhan pelaksanaan audit.

Monitoring Pelaksanaan SOP Audit Investigatif

Di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Ya (✓)	Tidak (X)	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3		5	6	7	8
1	**Tahapan Persiapan** (Mulai Penerimaan Permintaan audit ataupun hasil pengembangan klarifikasi sampai penyusunan program kerja hingga entree meeting)	Berjalan dengan baik	✓		Seluruh proses berjalan sesuai dengan SOP Aufdit Investigatif		
		Tidak berjalan dengan baik					
2	**Tahap Pelaksanaan** (Pengumpulan bukti dan evaluasi bukti)	Berjalan dengan baik	✓		Pemeriksaan dilakukan tertib dan sesuai ketentuan		
		Tidak berjalan dengan baik					
3	**Tahap Pelaporan** (Mulai dari pembahasan NHP sampai dengan menyerahkan LHP ke pihak terkait oleh Sekretariat)	Berjalan dengan baik	✓		Pelaporan selesai tepat waktu dan sesuai prosedur		
		Tidak berjalan dengan baik					

Evaluasi Penerapan SOP Audit Investigatif
Di Inspektorat Pembantu V Inspektorat Kota Dumai

No	Penilaian	SOP Audit Investigatif		Catatan	Tindak Lanjut
		Ya (✓)	Tidak (X)		
1	2	3	4	5	6
1	Mampu Mendorong Peningkatan Kinerja	✓		SOP mendukung peningkatan efektivitas kerja dan penyelesaian kasus tepat waktu.	Sebagai tindak lanjut, disarankan agar dilakukan evaluasi dan penyempurnaan SOP secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan organisasi, serta dinamika kebijakan kepegawaian.
2	Mudah dipahami	✓		Pelaksana memahami tahapan dan dokumen dengan jelas.	
3	Mudah dilaksanakan	✓		Prosedur sederhana dan dapat diterapkan sesuai alur tugas.	
4	Semua Orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓		Pembagian peran antar tim sudah jelas dan berjalan baik.	
5	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓		Penerapan SOP berkontribusi pada perbaikan tata kelola pemeriksaan.	
6	Sinergi satu dengan lainnya	✓		Koordinasi antar bagian berjalan lancar dan saling mendukung.	
7	Mampu meningkatkan ketertiban administrasi	✓		Prosedur telah membantu penataan dokumen dan pelaporan lebih teratur.	
8	Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas	✓		Setiap tahapan memiliki tanggung jawab yang jelas dan terdokumentasi.	
9	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	✓		SOP telah disusun mengacu pada Permenpan RB dan Permendagri yang berlaku.	
10	Memberikan kejelasan alur dan tanggung jawab setiap tahap	✓		Alur kerja dan peran masing-masing pihak telah tergambar dengan jelas.	

11	Mampu meminimalisir kesalahan atau duplikasi tugas	✓		Pembagian tugas antar pihak sudah baik dan terhindar dari tumpang tindih.	
12	Meningkatkan koordinasi antar pihak terkait	✓		Koordinasi antar unit berjalan efektif sesuai jadwal pemeriksaan	
13	Memberikan kemudahan dalam proses monitoring dan evaluasi	✓		Setiap tahapan dapat dimonitor secara jelas berdasarkan format SOP.	
14	Relevan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi saat ini	✓		SOP telah menyesuaikan kebutuhan audit investigatif	
15	Efisien dari segi waktu dan sumber daya	✓		Waktu pelaksanaan sesuai standar dan penggunaan sumber daya optimal.	
16	Memiliki indikator keberhasilan yang terukur	✓		Indikator hasil telah ditetapkan dalam bentuk output tiap tahapan.	
17	Responsif terhadap perubahan dan dinamika kebijakan	✓		SOP fleksibel terhadap pembaruan kebijakan	

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat dumaikota go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN EVALUASI HASIL MONITORING PENERAPAN SOP ADUIT INVESTIGATIF

A. Pendahuluan

Laporan ini disusun untuk mendokumentasikan hasil evaluasi atas pelaksanaan monitoring penerapan SOP Audit Investigatif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa SOP telah diterapkan secara konsisten, efektif, dan sesuai dengan standar pengawasan internal yang berlaku.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Permendagri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. SOP Audit Investigatif Inspektorat Daerah Kota Dumai.

C. Tujuan Evaluasi

1. Mengukur tingkat kepatuhan auditor terhadap SOP Audit Investigatif.
2. Menilai efektivitas penerapan SOP dalam proses audit investigatif.
3. Mengidentifikasi kendala yang muncul selama pelaksanaan SOP.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas audit investigatif.

D. Metode Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui metode:

- Observasi langsung terhadap pelaksanaan tahapan audit investigatif.
- Wawancara dengan auditor pelaksana.
- Pemeriksaan dokumen kertas kerja audit.
- Analisis atas kesesuaian pelaksanaan dengan indikator SOP.

E. Hasil Monitoring dan Evaluasi

1. Kepatuhan terhadap tahapan audit investigatif: Secara umum auditor telah mengikuti alur SOP, namun beberapa tahapan masih belum terdokumentasi dengan optimal.
2. Ketepatan penggunaan instrumen audit: Instrumen telah digunakan, namun format checklist belum digunakan secara seragam.
3. Kelengkapan bukti audit: Bukti dokumen dan wawancara tersedia, tetapi beberapa bukti pendukung belum diberi label sesuai standar.
4. Koordinasi antar anggota tim: Koordinasi berjalan baik namun masih terdapat keterlambatan dalam konsolidasi laporan.
5. Kendala umum: Keterbatasan waktu, beban kerja, dan pemahaman SOP bagi auditor baru.

Dipindai dengan CamScanner

F. Analisis Temuan

Berdasarkan hasil monitoring, penerapan SOP telah berjalan cukup baik namun masih terdapat aspek yang perlu diperbaiki, khususnya dalam kelengkapan dokumentasi dan konsistensi penggunaan instrumen kerja. Ketidakterpenuhinya standar tersebut berpotensi menurunkan kualitas hasil audit investigatif dan melemahkan posisi bukti dalam proses klarifikasi atau tindak lanjut.

G. Rekomendasi

1. Melaksanakan pelatihan lanjutan terkait SOP Audit Investigatif.
2. Menyusun format standar untuk bukti audit, checklist, dan KKA investigatif.
3. Memperkuat supervisi pada tahap dokumentasi bukti.
4. Meningkatkan kapasitas auditor baru melalui mentoring.
5. Menetapkan jadwal rutin monitoring penerapan SOP.

H. Penutup

Demikian laporan pelaksanaan evaluasi hasil monitoring penerapan SOP Audit Investigatif ini disusun sebagai bahan perbaikan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dumai, 31 Oktober 2025
IRBAN V

AMRI S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Pendahuluan

Laporan ini disusun untuk menggambarkan pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS dalam kurun waktu 06 Oktober – 05 November 2025. Seluruh kegiatan berfokus pada penyusunan, sosialisasi, implementasi, serta evaluasi SOP Audit Investigatif sebagai upaya meningkatkan kualitas pengawasan internal dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif
   Kegiatan konsultasi dilakukan sebagai tahap awal pada tanggal 06 Oktober - 07 Oktober 2025 untuk memperoleh arahan strategis dan memastikan bahwa rancangan SOP selaras dengan kebutuhan organisasi. Melalui diskusi dengan pimpinan, ruang lingkup SOP, struktur alur audit, serta penyesuaian terhadap regulasi ditetapkan sebagai acuan penyusunan.

2. Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP Audit Investigatif
   Pada tahap ini, penulis menyusun draft SOP pada tanggal 08 Oktober - 10 Oktober 2025 secara sistematis berdasarkan hasil konsultasi, regulasi, serta standar audit. Draft memuat alur audit investigatif, peran auditor, mekanisme pembuktian, serta instrumen kerja pendukung. Penyusunan dilakukan menggunakan pendekatan analitis untuk memastikan kejelasan dan keterpahaman.

3. Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja
   Diskusi dilakukan bersama auditor dan staf teknis Itban V pada tanggal 13 Oktober - 14 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan sudut pandang operasional dan memastikan bahwa SOP dapat diterapkan secara realistis di lapangan. Masukan peserta terkait efektivitas alur, kelengkapan instrumen, serta ketepatan pembagian tugas menjadi dasar perbaikan dokumen SOP.

4. Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif
   Pembuatan Infografis terkait audit investigatif dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober - 17 Oktober 2025. Infografis dibuat untuk memudahkan pemahaman visual terhadap tahapan audit investigatif. Infografis memuat ringkasan alur mulai dari penerimaan pengaduan, penelaahan dokumen awal, pelaksanaan audit lapangan, analisis bukti, hingga penyusunan laporan investigatif.

5. Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim P2UPD
   Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 untuk memperkenalkan SOP yang telah disusun kepada seluruh auditor dan P2UPD. Materi yang dipaparkan meliputi dasar hukum, tujuan audit investigatif, alur audit investigatif, serta instrumen kerja. Peserta memberikan tanggapan positif dan menyampaikan masukan untuk penyempurnaan SOP.

6. Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif
   SOP kemudian diuji coba melalui pelaksanaan simulasi audit investigative pada tanggal 27 Oktober – 29 Oktober 2025. Tim auditor mengikuti seluruh tahapan sesuai prosedur yang ditetapkan. Implementasi ini bertujuan memastikan kepraktisan SOP serta mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki.

7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Investigatif
   Monitoring dilakukan pada tanggal 30 Oktober - 31 Oktober 2025 melalui observasi langsung dan pengisian formulir evaluasi. Hasil monitoring menunjukkan bahwa SOP telah membantu menyederhanakan alur kerja dan memberikan kejelasan tentang tahapan audit. Namun, diperlukan penambahan instrumen untuk mendukung pengumpulan bukti elektronik.

8. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
   Tahap akhir adalah penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yangdilakukan padatanggal 03 November – 05 November 2025. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban, dokumentasi, dan bahan penetapan SOP Audit Investigatif secara lebih formal.

C. Kesimpulan

Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal dan menghasilkan SOP Audit Investigatif yang lebih terstruktur, mudah dipahami, dan siap diimplementasikan. Kegiatan ini berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kapasitas auditor serta mendukung upaya mewujudkan pengawasan internal yang profesional, akuntabel, dan efektif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dumai, 07 November 2025

Mengetahui IRBAN V	Peserta
AMRI S.Sos NIP.19760524 200112 1 006	Ika Wahyuni, S.E. NIP. 19981111 202504 2 002

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorat.dumaikota.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : AMRI, S.Sos
Jabatan : Inspektur Pembantu V
Tanggal : 07 November 2025
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu V

No.	Notulensi Konsultasi
1	Mohon Koreksi terkait tanggal dan Nomor Surat dan lampiran

Dumai, 07November 2025

Mengetahui
Mentor

AMRI, S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

IKA WAHYUNI
NIP. 19981111 202504 2 002

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektorat.dumaikota.go.id. pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Pendahuluan

Laporan ini disusun untuk menggambarkan pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS dalam kurun waktu 06 Oktober – 05 November 2025. Seluruh kegiatan berfokus pada penyusunan, sosialisasi, implementasi, serta evaluasi SOP Audit Investigatif sebagai upaya meningkatkan kualitas pengawasan internal dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Penyusunan SOP Audit Investigatif
   Kegiatan konsultasi dilakukan sebagai tahap awal pada tanggal 06 Oktober - 07 Oktober 2025 untuk memperoleh arahan strategis dan memastikan bahwa rancangan SOP selaras dengan kebutuhan organisasi. Melalui diskusi dengan pimpinan, ruang lingkup SOP, struktur alur audit, serta penyesuaian terhadap regulasi ditetapkan sebagai acuan penyusunan.

2. Pelaksanaan Penyusunan Draft SOP Audit Investigatif
   Pada tahap ini, penulis menyusun draft SOP pada tanggal 08 Oktober - 10 Oktober 2025 secara sistematis berdasarkan hasil konsultasi, regulasi, serta standar audit. Draft memuat alur audit investigatif, peran auditor, mekanisme pembuktian, serta instrumen kerja pendukung. Penyusunan dilakukan menggunakan pendekatan analitis untuk memastikan kejelasan dan keterpahaman.

3. Pelaksanaan Diskusi Draft SOP Audit Investigatif dengan Rekan Kerja
   Diskusi dilakukan bersama auditor dan staf teknis Itban V pada tanggal 13 Oktober - 14 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan sudut pandang operasional dan memastikan bahwa SOP dapat diterapkan secara realistis di lapangan. Masukan peserta terkait efektivitas alur, kelengkapan instrumen, serta ketepatan pembagian tugas menjadi dasar perbaikan dokumen SOP.

4. Pembuatan Infografis terkait Audit Investigatif
   Pembuatan Infografis terkait audit investigatif dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober - 17 Oktober 2025. Infografis dibuat untuk memudahkan pemahaman visual terhadap tahapan audit investigatif. Infografis memuat ringkasan alur mulai dari penerimaan pengaduan, penelaahan dokumen awal, pelaksanaan audit lapangan, analisis bukti, hingga penyusunan laporan investigatif.

Dipindai dengan CamScanner

5. Pelaksanaan Sosialisasi SOP Audit Investigatif kepada Tim Auditor dan Tim P2UPD
   Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 untuk memperkenalkan SOP yang telah disusun kepada seluruh auditor dan P2UPD. Materi yang dipaparkan meliputi dasar hukum, tujuan audit investigatif, alur audit investigatif, serta instrumen kerja. Peserta memberikan tanggapan positif dan menyampaikan masukan untuk penyempurnaan SOP.

6. Pelaksanaan Implementasi SOP Audit Investigatif
   SOP kemudian diuji coba melalui pelaksanaan simulasi audit investigative pada tanggal 27 Oktober – 29 Oktober 2025. Tim auditor mengikuti seluruh tahapan sesuai prosedur yang ditetapkan. Implementasi ini bertujuan memastikan kepraktisan SOP serta mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki.

7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Audit Investigatif
   Monitoring dilakukan pada tanggal 30 Oktober - 31 Oktober 2025 melalui observasi langsung dan pengisian formulir evaluasi. Hasil monitoring menunjukkan bahwa SOP telah membantu menyederhanakan alur kerja dan memberikan kejelasan tentang tahapan audit. Namun, diperlukan penambahan instrumen untuk mendukung pengumpulan bukti elektronik.

8. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
   Tahap akhir adalah penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yangdilakukan padatanggal 03 November – 05 November 2025. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban, dokumentasi, dan bahan penetapan SOP Audit Investigatif secara lebih formal.

C. Kesimpulan

Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal dan menghasilkan SOP Audit Investigatif yang lebih terstruktur, mudah dipahami, dan siap diimplementasikan. Kegiatan ini berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kapasitas auditor serta mendukung upaya mewujudkan pengawasan internal yang profesional, akuntabel, dan efektif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Dumai, 07 November 2025

Mengetahui
IRBAN V

AMRI S.Sos
NIP.19760524 200112 1 006

Peserta

Ika Wahyuni, S.E.
NIP. 19981111 202504 2 002

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Bidang Investigatif Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Audit Investigatif

Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor Per-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.

Peraturan Walikota Dumai Nomor 69 Tahun 2020 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

Peraturan Walikota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai

Peraturan Walikota Dumai Nomor 110 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat