

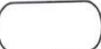


PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 700/34/SOP/411.200/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 19-6-2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 19-6-2024 |
| Disahkan oleh |  INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010 |
| Nama SOP | AUDIT KINERJA TEMATIK |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;5 Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER - 01/AAIPI/DPN/2021 Tanggal 30 Juli 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;6 Pedoman Umum Audit Kinerja Berbasis Risiko BPKP Nomor PED-09/D3/04/2020 Tanggal 21 Juli 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Laporan Hasil Pemeriksaan2. Memahami tahapan dalam pelaksanaan Audit Kinerja Tematik |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan SPM2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Dokumen Capaian Kinerja3. Surat Perintah Tugas4. Laporan Hasil Pemeriksaan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan tidak optimal dan tepat sasaran | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | INSPEKTUR | PENGENDALI TEKNIS | KETUA TIM | ANGGOTA TIM | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------|--|-----------|-------------------|-----------|-------------|----------------------------|---------|----------------------------|------------|
| | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| A | PERSIAPAN AUDIT | | | | | | | | |
| 1 | Menugaskan Pengendali Teknis untuk mempersiapkan Program Audit berdasarkan PKPT atau pertimbangan lain | | | | | PKPT | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Menunjuk ketua tim untuk menyusun Program Kerja Audit | | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Bersama anggota tim melakukan survey pendahuluan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk selanjutnya menentukan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya. | | | | | Dokumen survey pendahuluan | 8 jam | dokumen survey pendahuluan | |
| 4 | Menyusun konsep program kerja audit, rencana biaya dan surat penugasan untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis | | | | | Draft PKA, RAB, dan SP | 8 jam | Draft PKA, RAB, dan SP | |
| 5 | Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya dan surat penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah | | | | | Draft PKA, RAB, dan SP | 3 jam | Draft PKA, RAB, dan SP | |
| 6 | Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya, dan surat penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris | | | | | Draft PKA, RAB, dan SP | 2 jam | Draft PKA, RAB, dan SP | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | INSPEKTUR | PENGENDALI TEKNIS | KETUA TIM | ANGGOTA TIM | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---|---|---|------------------------|----------|------------------------|------------|
| | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| B | PELAKSANAAN AUDIT | | | | | | | | |
| 1 | Menerima program kerja audit dan surat penugasan yang telah disetujui Inspektur untuk kemudian memerintahkan Tim Audit melaksanakan tugas audit. |  | | | | Disposisi, PKA, dan SP | 10 menit | Disposisi, PKA, dan SP | |
| 2 | Melakukan entry meeting sesuai standar audit untuk menyampaikan surat penugasan, ruang lingkup, maksud dan tujuan audit serta hal-hal lain yang diperlukan dan menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan langkah-langkah audit sesuai program kerja audit. | |  | | | Disposisi, PKA, dan SP | 3 jam | Disposisi, PKA | |
| 3 | Menugaskan Anggota Tim untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi audit berdasarkan program kerja audit. | | |  | | Disposisi, PKA | 2 jam | Disposisi, PKA | |
| 4 | Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan bukti audit yang dibutuhkan berdasarkan program kerja audit. | | | |  | Disposisi, PKA | 6 jam | Informasi Audit | |
| 5 | Menganalisa dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya ke dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada ketua tim. | | | |  | Informasi Audit | 8 jam | KKA | |
| 6 | Membuat kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis. | | |  | | KKA, LTHA | 4 jam | KKA, LTHA | |
| 7 | Mereviu kesimpulan audit | |  | | | KKA, LTHA | 2 jam | LTHA | |
| 8 | Melakukan exit meeting dan membahas kesimpulan hasil audit kepada manajemen audit dengan mempertimbangkan harapan-harapan dari manajemen audit. |  | | | | LTHA | 4 jam | LTHA | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | INSPEKTUR | PENGENDALI TEKNIS | KETUA TIM | ANGGOTA TIM | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------|--|---|--|---|---|-----------------|---------|------------------|------------|
| | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| C | PELAPORAN AUDIT | | | | | | | | |
| 1 | Menugaskan Ketua Tim menyusun laporan hasil audit | |  | | | LTHA | 5 menit | Disposisi , LTHA | |
| 2 | Menugaskan Anggota Tim menghimpun informasi audit untuk pelaporan | | |  | | Disposisi, LTHA | 5 menit | Disposisi , LTHA | |
| 3 | Mengumpulkan informasi audit untuk disampaikan kepada Ketua Tim | | | |  | Disposisi, LTHA | 6 jam | Informasi audit | |
| 4 | Menyusun laporan hasil audit berdasarkan informasi audit yang diperoleh untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis | | |  | | Informasi audit | 4 jam | Draft LHA | |
| 5 | Mereviu laporan hasil audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah | |  | | | Draft LHA | 1 jam | Draft LHA | |
| 6 | Mereviu laporan hasil audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur |  | | | | Draft LHA | 1 jam | LHA | |