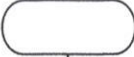
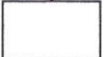
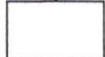
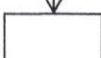
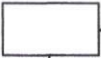
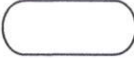


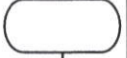
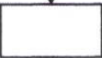
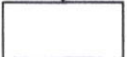
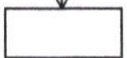
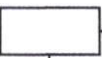
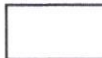
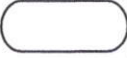


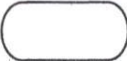
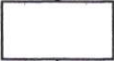
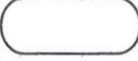
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188/77/K/411.200/2019
Tanggal Pembuatan	31-12-2019
Tanggal Revisi	19-08-2024
Tanggal Efektif	19-08-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	AUDIT KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 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 7 Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER- 01/AAIPI/DPN/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 9 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kemampuan Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Memahami tahapan dalam pelaksanaan Audit Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan PKPT 2. SOP Pembuatan SOP 3. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas 4. SOP Distribusi SPM dan LHP dari Bupati 5. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Surat Perintah Tugas 2 ATK dan Peralatan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan tidak optimal dan tepat sasaran	1. PKA

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	6 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	2 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	1 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	1 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	5 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	1 jam	Disposisi, PKA	
3	Menugaskan Anggota Tim untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi audit berdasarkan program kerja audit.					Disposisi, PKA	5 menit	Disposisi, PKA	
4	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan bukti audit yang dibutuhkan berdasarkan program kerja audit.					Disposisi, PKA	5 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	5 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	1 jam	LTHA	
8	Melakukan exit meeting dan membahas kesimpulan hasil audit kepada manajemen audit dengan mempertimbangkan harapan-harapan dari manajemen audit.					LTHA	2 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	1 jam	Informasi audit	
4	Menyusun laporan hasil audit berdasarkan informasi audit yang diperoleh untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis					Informasi audit	3 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	