

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT DAERAH

JL. Pahlawan No. 1 Rawang - Painan Telp. (0756) 21601 PO BOX 4420



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AUDIT KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH



Nomor SOP	: 700/2155/ Insp-PS/2022
Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	: 15 Juni 2022
Disahkan Oleh	: Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan,  RUSDIYANTO, S.H., M.Hum Pemina Utama muda 19641112 199203 1 008
Nama SOP	: Audit Kinerja di Lingkungan Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah
9. Keputusan Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan tentang Audit Kinerja
10. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Auditor, P2UPD dan Staf Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang Audit Kinerja minimal pada Ketua Tim
2. Memahami tentang Kriteria Audit Kinerja
3. Memahami tentang entitas/objek audit
4. Tim Audit minimal berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) anggota.

Tujuan Audit

1. Menilai apakah penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pokok fungsi entitas/objek audit/SKPD telah sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan.
2. Memberikan saran/rekomendasi untuk perbaikan
3. Perbaikan pengendalian Intern SKPD

Ruang Lingkup

Pemeriksaan secara komprehensif atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM dan pengelolaan sarana dan prasarana

Metode Audit

1. Pengumpulan data

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Wawancara/interview/kuesioner 3. Konfirmasi pihak terkait 4. Uji lapangan /on the spot jika diperlukan 5. Uji petik/sampel program/kegiatan 6. Simpulan
	Tahapan Audit <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penugasan (susun Tim, kumpulan data awal, tetapkan sasaran, susun PKP dan penerbitan ST) 2. Audit Pendahuluan (entry meeting, pengumpulan data) 3. Penilaian SPI 4. Pelaksanaan Audit Kinerja 5. Penyampaian notisi/NHP dilengkapi dengan BA Exit Meeting 6. Penyusunan LHP
	Manajemen Informasi dan Keuangan <ol style="list-style-type: none"> 1. SIMDA Keuangan 2. SIMDA BMD 3. SIM Pengawasan
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Peraturan/kriteria yang berkaitan dengan materi audit 3. Laptop dan Flasdisk
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan 3. SOP Penugasan Pengawasan 4. SOP Penyusunan PKPT 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. PK 3. Renstra 4. Laporan BMD 5. Laporan Realisasi/Penyerapan 6. BKU dan Buku Pembantu 7. SOP Pelaksanaan Kegiatan RTP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai audit, dilakukan penyerahan notisi/P2HP dilengkapi dengan berkas Acara Exit Meeting dan jawaban diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja 2. Konsep LHP paling lambat diserahkan 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir audit 3. Apabila dalam pelaksanaan Audit tidak sesuai dengan PKP maka hasil audit tidak maksimal 	

SOP AUDIT KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan penugasan (susun Tim, kumpulan data awal, tetapkan sasaran, susun PKP dan penerbitan ST)								Draft SPT dan cost sheet serta PKP	1 hari	SPT yang disetujui	
2	Penyusunan PKP dan Penerbitan SPT								SP dan PKP	1 Jam	SPT terbit	
3	Survey Pendahuluan											
	a. Entry Meeting						Menolak menunda		SPT dan PKP	1 Jam	BA Entry Meeting	Jika obrik menunda/ menolak/tidak memberikan data, Ka. Obrik membuat BA yang mengungkapkan alasan auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut
	b. Pengumpulan data awal						Tidak		Data Obrik, PKP Pendahuluan	1 hari	Data LHP dan TAO (Temuan Sementara)	
4	Penilaian SPI (Penalihan dan analisa data)								Data obrik, KKP, Penilaian SPI	4 hari (minimal)	KKP, Data LHP, FAO dan KKP rinci	Waktu tergantung besaran ruang lingkup Obrik
5	Audit Rinci (Pengembangan Temuan)		Tidak		Ya				KKP Rinci	6 hari	Notisi/NHP	Waktu tergantung PKP rinci
6	Penyampaian notisi/NHP dilengkapi dengan BA Exit Meeting								Notisi/NHP	5 jam	BA Exit Meeting	
7	Tanggapan Notisi/NHP dari obrik								Notisi/NHP	5 hari (maksimal)	Tanggapan Obrik	Perhitungan waktu dari tanggal penyerahan notisi
8	Penyusunan LHP								Notisi/NHP, Tanggapan Obrik, KKP dan Form PM	5 hari (maksimal)	Konsep LHP	Perhitungan waktu dan tanggapan diterima