

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

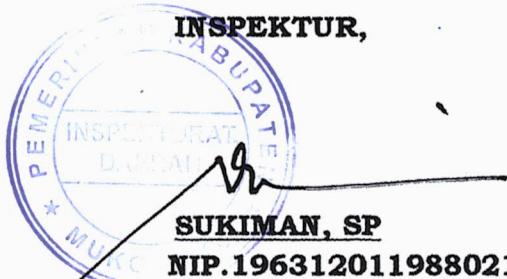
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**AUDIT KINERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**

**INSPEKTORAT DAERAH**

Nomor SOP	:	700/01/SOP/E.G/II/2020
Tanggal Pembuatan	:	04 Februari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	07 Februari 2020
Disahkan Oleh		 <b>INSPEKTUR,</b> <b>SUKIMAN, SP</b> <b>NIP.196312011988021001</b>
Nama SOP		<b>AUDIT KINERJA</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.K/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Auditor
2. Memiliki Kompetensi di bidang Audit Kinerja dan Sister Pengendalian Intern Pemerintah

**Keterkaitan**

1. SOP Penugasan Pengawasan
2. SOP Pengarsipan LHP

**Peralatan/Perlengkapan**

1. PKPT
2. Surat Perintah Tugas
3. Dokumen Perjalanan Dinas
4. Laptop/ATK/Printer/Scanner

**Peringatan**

Pelaksanaan audit kinerja untuk mengidentifikasi adanya risiko terhadap penyimpangan anggaran, mark up harga, pelanggaran, disiplin, keselamatan, kesehatan maupun lingkungan sedini mungkin agar segera dilakukan tindakan perbaikan

**Pencatatan dan Pendataan**

Dsimpan sebagai data elektornik dan manual

## SOP AUDIT KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ke
		Inspektur	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>PERSIAPAN AUDIT</b>								
1.	Inspektur menunjuk Tim Audit Kinerja	MULAI				PKPT Berbasis Risiko	10 Menit	Disposisi	-
2.	Pengendali Teknis menunjuk Ketua Tim untuk Menyusun Program Audit		↓			Disposisi	10 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.			↓	→	Disposisi, ATK	1 Hari	Dokumen Survey Pendahuluan	-
4.	Menyusun Konsep Program Kerja Audit, rencana Biaya dan Surat Perintah Tugas untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis			↓		Dokumen Survey Pendahuluan, ATK	6 Jam	Draft PKA, Rincian Biaya, SPT	-
5.	Mereviu Konsep Program Kerja Audit, rencana Biaya dan Surat Penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur	Selesai				Draft PKA, Rincian Biaya, SPT	1 Jam	PKA, Rincian Biaya, SPT	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Ketua dan Anggota Tim	Auditi	Pengendali Teknis	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>PELAKSANAAN AUDIT KINERJA</b>								
1.	Melakukan Pertemuan awal ( <i>Entry Meeting</i> ) dengan Auditi	MULAI				SPT, PKA, ATK	1 Hari	BA <i>entry meeting</i>	-
2.	Menyiapkan bahan yang diperlukan, dan menyediakan waktu untuk di audit.					PKA, ATK	4 Hari	Bahan yang diperlukan untuk Audit	-
3.	Melaksanakan Audit, antara lain: -Kajian Dokumen - Pemeriksaan Lapangan - Observasi - Wawancara Kepada Auditan					PKA, Bahan yang diperlukan Untuk Audit ATK	10 Hari	KKA	-
4.	Menganalisa dan Mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya ke dalam kerta kerja audit					KKA, ATK	2 Hari	KKA	-
5.	Membuat Kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada pengendali teknis					KKA, ATK	2 Hari	Kesimpulan Audit	
6.	Mereviu Kesimpulan Audit					Kesimpulan Audit	1 Hari	Norma Pokok Hasil Audit	
7.	Melakukan exit meeting dan membahas kesimpulan hasil audit kepada Auditi					Berita Acara <i>Exit Meeting</i> , Norma Pokok Hasil Audit	1 Hari	Berita Acara <i>Exit Meeting</i> , Norma Pokok Hasil Audit	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Inspektur	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Ketua Tim menyusun Laporan Hasil Audit		MULAI			Laporan Temuan Hasil Audit (LTHA), ATK	10 Menit	Disposisi	-
2.	Menugaskan Anggota Tim Untuk menghimpun informasi audit untuk pelaporan					Disposisi Laporan Temuan Hasil Audit (LTHA), ATK,	10 Menit	Disposisi Laporan Temuan Hasil Audit (LTHA)	-
3.	Mengumpulkan informasi audit untuk disampaikan kepada Ketua Tim					Disposisi Laporan Temuan Hasil Audit (LTHA), ATK	2 Hari	Informasi Audit	-
4.	Menyusun Laporan hasil audit berdasarkan informasi audit yang diperoleh untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis					Informasi Audit, ATK	1 Hari	Draf LHA	-
5.	Mereviu Laporan Hasil Audit untu selanjunya disampaikan kepada Inspektur					Draf LHA, ATK	1 Hari	LHA	-