

PEMERINTAH KABUPATEN SORONG  
INSPEKTORAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AUDIT KINERJA

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SORONG INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	700/ ...../ 2022
	Tanggal Pembuatan	24-Mar-2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25-Mar-20
	Disahkan oleh	INSPEKTUR
	Judul SOP	<b>AUDIT KINERJA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016</p> <p>3. Peraturan Bupati Sorong Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sorong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sorong Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2017</p>	<p>1 D III, S1 DAN S2 dengan Pangkat/Gol Minimal III/a</p> <p>2 Auditor/ Pengawas Pemerintahan/ Struktural/ Bersertifikasi Audit Kinerja</p> <p>3 Menguasai kode etik pemeriksaan sesuai AAIPI;</p> <p>4 Menguasai teknik-teknik pemeriksaan</p> <p>5 Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif</p> <p>6 Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi secara baik</p> <p>7 Mampu Mengoperasikan Komputer (Minimal Ms. Office : Word, Excel ).</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1 SOP penugasan pengawasan</p> <p>2 SOP tindak lanjut</p> <p>3 SOP penyusunan LHP</p> <p>4 SOP Kode etik</p>	<p>1 Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan / Kinerja</p> <p>2 Komputer , ATK,</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kualitas audit/pemeriksaan tidak akan maksimal dan menyebabkan kinerja pelaksanaan tidak berjalan efisien	<p>1 Menyusun Notisi pemeriksaan</p> <p>2 Melakukan analisis data</p>

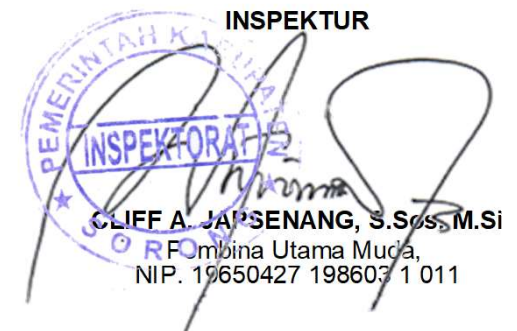
**FLOWCART**

**AUDIT KINERJA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretariat/ Kasubag		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
A	PERSIAPAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA		PKPT							
1	Membentuk Tim Audit						PKPT	7 jam		
2	Menyiapkan Konsep Surat Perintah Tugas Audit						PKPT, Susunan Tim	2 jam	Susunan tim	
3	Memeriksa Konsep Surat Perintah Tugas						PKPT, Konsep Surat Tugas	2 jam	Konsep SPT	
4	Menyusun Program Kerja Audit(PKA)						Konsep Surat Tugas, Gambaran Auditan	13 jam	Konsep PKA	
5	Mereviu PKA						Surat Tugas, Gambaran Auditan	3 jam	Konsep PKA	
6	Meyetujui PKA						PKA	3 jam	PKA	
B	Pelaksanaan Audit Kinerja									
1	Melakukan pertemuan awal (enty meeting ) dengan auditan						Surat Perintah Tugas	3 jam	Bahan bahan yang diperlukan untuk audit	
2	Menyiapkan bahan bahan yang diperlukan dan waktu						PKA, Bahan Bahrn diperlukan	13 jam	Kertas Kerja Audit	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretariat/ Kasubag		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
3	Melaksanakan audit : Kajian Dokumen, Pemeriksaan lapangan , observasi, wawancara kepada auditan						Kertas Kerja Audit	52 jam	Naskah Hasil pemeriksaan	
4	Mengolah Kertas kerja Audit dan menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)						Naskah Hasil Pemeriksaan	7 jam	Naskah Hasil pemeriksaan	
5	Melaksanakan/Menyampaikan temuan sementara kepada Auditan						Naskah Hasil Pemeriksaan	20 jam	Dokumen Tanggapan Auditan	
6	Menanggapi dan memberikan bukti dukung sesuai temuan audit dalam NHP						Naskah Hasil; Pemeriksaan, Dok Jawaban Audit	20 jam	Konsep LHP	
7	Menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Konsep LHP	7 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan sementara	
8	Menandatangani LHP						Laporan Hasil Pemeriksaan	7 jam	LHP Final	
9	Menyampaikan LHP kepad KDH						Laporan Hasil Pemeriksaan	7 jam	LHP Final	
								163 jam		
								25 hari		

INSPEKTUR


  
**CLIFF A. JAPSENANG, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda,  
 NIP. 19650427 198603 1 011