

PEMERINTAH KABUPATEN SORONG  
INSPEKTORAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AUDIT KETAATAN / AUDIT KEPATUHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SORONG  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR
Judul SOP	<b>AUDIT KETAATAN / AUDIT KEPATUHAN</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 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 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. D III, S1 DAN S2 dengan Pangkat/Gol Minimal III/a 2. Auditor/ Pengawas Pemerintahan/ Struktural/ Bersertifikasi Audit Kinerja 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP penugasan pengawasan 2 SOP tindak lanjut 3 SOP penyusunan LHP 4 SOP Kode etik	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan / Kinerja 2 Komputer , ATK,
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kualitas audit/pemeriksaan tidak akan maksimal dan menyebabkan kinerja pelaksanaan tidak berjalan efisien	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Menyusun Notisi pemeriksaan 2 Melakukan analisis data

**FLOWCART AUDIT KEPATUHAN/ KETAATAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irbn Wil/Korlap	Kasubag	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/ PUPD		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Inspektur dan Irbn Wil mendiskusikan pembentukan tim pemeriksa									Data pemeriksa (auditor dan PuPD)	1 jam	Konsep tim pemeriksa	
2	Sekretaris memerintahkan kasubag perencanaan untuk membuat Surat Tugas audit kepatuhan sesuai dengan PKPT yang ditetapkan									PKPT Tahunan , Konsep Komposisi pemeriksa	1 jam	Konsep Surat tugas	
3	Sekretaris memeriksa konsep ST audit kepatuhan, dan dikoreksi									PKPT Tahunan , Konsep Komposisi pemeriksa, Konsep Surat Tugas	1 jam	Konsep Surat tugas	
4	Inspektur memeriksa ST audit kepatuhan dan dikoreksi kemudian di tandatangani									PKPT Tahunan , Konsep Komposisi pemeriksa, Konsep Surat Tugas	2 jam	Potential Audit Objectives (PAO)	
5	Irbn menerima surat penugasan (ST) sesuai PKPT kemudian dikomunikasikan kepada Tim									Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan	
6	Irbn bersama Dalnis membuat anggaran Waktu audit									ST, Program Kerja Pemeriksaan	3 jam	Dokumen Anggaran Audit (KM..)	
7	Ketua tim dibantu anggota tim menyiapkan/ mengumpulkan berkas berkas penugasan yaitu : 1. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD); 2. Surat perintah tugas (PKA); 3. Program kerja audit (PKA) ; 4. Lembar tindak lanjut pemeriksaan tahun sebelumnya.									Dokumen Anggaran Audit	4 jam	KKA, Surat pernyataan auditi kepada KDH	
8	Tim kepatuhan melakukan diskusi mengenai pedoman dan/ atau petunjuk teknis pelaksanaan pemeriksaan serta temuan pemeriksaan tahun sebelumnya.									1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), 2. Surat Perintah Tugas (SPT), 3. Program Kerja Audit (PKA), 4. Lembar indak lanjut pemeriksaan	7 jam	KKA,	
9	Berdasarkan Surat Tugas tim melakukan pemeriksaan selama jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas dengan mengacu pada program Kerja Audit (PKA) atau pedoman kegiatan pemeriksaan dan mendokumentasikan nya dalam kertas kerja audit (KKA)secara lengkap dan memadai									1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), 2. Surat Perintah Tugas (SPT), 3. Program Kerja Audit (PKA), 4. Lembar indak lanjut pemeriksaan	91 jam	Laporan supervisi pelaksanaan tugas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irbn WII/Korlap	Kasubag	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/ PUPD		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
10	Jika auditi tidak dapat memberikan dokumen yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa, maka auditi dapat menandatangani surat pernyataan keberatan kepada KDH dan proses Audit dihentikan									1,2,3,4 5. Surat Pernyataan Keberatan di Audit	7 jam	Laporan / Hasil/ Simpulan sementara hasil pemeriksaan	
11	Irbn dan/ atau Dalnis selaku penanggung jawab melakukan supervisi / pengendalian / kunjungan lapangan sesuai rencana yang dibuat dan mendokumentasikan nya dalam laporan supervisi pelaksanaan tugas.									KKA	1 jam	KKA	
12	Irbn dan/ atau Dalnis setiap hari melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk memperoleh gambaran kemajuan proses pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan melakukan sikusi tentang hasil atau simpulan sementara									KKA	1 jam	1. Konsep LHP telah diverifikasi ketua tim 2. Kertas kerja audit 3. Berkas penugasan 4. Laporan supervise pelaksanaan tugas 5. Naskah hasil pemeriksaan (NHP) 6. Laporan klarifikasi jawaban NHP 7. BA kesepakatan dan kesanggupan menindaklanjuti hasil pemeriksaan;	
13	Setelah pelaksanaan kegiatan pemeriksaan selesai, ketua tim dibantu anggota tim menyusun dan menyiapkan kertas kerja audit (KKA) dan laporan sementara yaitu : 1. Konsep laporan hasil pemeriksaan (LHP) beserta lampirannya; 2. Berkas penugasan; 3. Laporan supervise pelaksanaan tugas; 4. Naskah hasil pemeriksaan (notisi); 5. Laporan klarifikasi jawaban ; 6. Berita acara kesepakatan dan kesanggupan menindaklanjuti hasil pemeriksaan.								1. KKA 2. Laporan/ hasil/ simpulan sementara hasil pemeriksaan 3. Berkas penugasan 4. Laporan supervise pelaksanaan tugas; 5. Naskah hasil pemeriksaan (NHP) 6. Laporan klarifikasi jawaban NHP; 7. Berita acara kesepakatan dan kesanggupan menindaklanjuti hasil pemeriksaan	20 jam	dapat dilaksanakan ekspose		
14	Irbn bersama tim melaksanakan ekspose terhadap konsep LHP dihadapan inspektur atau unsur lainnya sesuai petunjuk pimpinan									LHP sementara, Form perbaikan	2 jam	Disusunya laporan ekspose	
15	Melengkapi laporan sebagaimana petunjuk dalam ekspose;								LHP sementara, form perbaikan	4 jam	Disusunya laporan final		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irbn WII/Korlap	Kasubag	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/ PUPD		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
16	Penyusunan Laporan Final					↓ □				Laporan final	1 jam	lapora final	
17	Pengesahan/ penandatanganan laporan oleh inspektur	□								Laporan final	1 jam	laporan ditandatangani	
18	Mendokumentasikan laporan pemeriksaan khusus dengan memberikan ; a. Nomor kode; b. Nomor urut; c. Tanggal; d. Membubuhkan stempel instansi.		□		◇					Laporan final	1 jam	laporan didokumentasikan baik	
19	Mengandakan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan				□					laporan TL, Scanner, Buku Agenda		tertib administrasi	
20	Menyusun daftar hasil temuan dan rekomendasi guna pelaksanaan tindak lanjut				□					Daftar hasil temuan dan rekomendasi	1 jam	surat perintah tindak lanjut	
21	Menyampaikan hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada KDH							△		laporan finas, buku ekspedisim form tanda terima	1 jam	laporan diterima KDH	
											149 jam		
											23 hari		

**INSPEKTUR**

ttd

**Dr. Ari Wijayanti, SE. MM**  
NIP. 19700505 199603 2 003