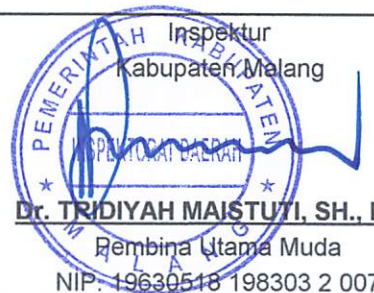


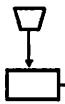











**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	02/SOP/35.07.050/2021	
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	18 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Rembina Utama Muda NIP: 19630518 198303 2 007
Sub Bagian Perencanaan	Nama SOP	PROSEDUR AUDIT KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Malang Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none">1. Auditor;2. Memiliki kompetensi dibidang Audit Kinerja.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat Tugas dan SPPD2. SOP Pengelolaan Surat Keluar3. SOP Pelaksanaan PKPT	<ol style="list-style-type: none">1. ST dan SPPD2. ATK3. Laptop	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Membuat Tanggapan Tindak Lanjut Pengawasan Maksimal 3 Hari.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PROSEDUR AUDIT KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN			
		BUPATI	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	DALTU	DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	AUDITI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Menugaskan Dalnis mempersiapkan Program Audit berdasarkan PKPT.												- Program Audit - Pertimbangan lain - ATK	30 Menit	Disposisi	PERENCANAAN
2	Menunjuk Ketua Tim untuk menyusun Program Audit.												Disposisi, ATK	1 jam	Disposisi	
3	Menunjuk anggota tim.												Disposisi Daltu	1 hari	Susunan Tim	
4	Melakukan survei pendahuluan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemahaman obyek audit, identifikasi masalah, dan SPI.												Susunan Tim Daring Pengambilan Data	8 jam	dokumen survei pendahuluan	
5	Menyusun konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan Kendali Mutu untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.												dokumen survei pendahuluan, ATK	2 jam	Kendali Mutu, Draft PKA, RAB dan draf SPT	
6	Menerima dan mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan Kendali Mutu untuk disampaikan kepada Pengendali Mutu.												dokumen survei pendahuluan, ATK	1 jam	Kendali Mutu, Draft PKA, RAB dan draf SPT	
7	Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan Kendali Mutu untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris.												Draft PKA, RAB, draf SPT, ATK, Kendali Mutu	1 jam	Draft PKA, RAB, SPT dan Kendali Mutu	
8	Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan Kendali Mutu untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur.												Draft PKA, RAB, SPT, ATK, Kendali Mutu	1 jam	Draft PKA, RAB, SPT, ATK, Kendali Mutu	
9	Menyetujui konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan Kendali Mutu untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas.												Draft PKA, RAB, SPT, ATK, Kendali Mutu	1 jam	Konsep SPT	
10	Menerima program kerja audit surat penugasan dan Kendali Mutu yang telah disetujui Inspektur untuk kemudian memerintahkan Tim Audit melaksanakan tugas audit.												Disposisi, SP, PKA, Kendali Mutu, Konsep S	1 jam	Disposisi, SP, PKA dan Kendali Mutu	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BUPATI	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	DALTU	DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	AUDITI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Melakukan entry meeting dengan manajemen auditi untuk menyampaikan surat tugas, ruang lingkup, maksud dan tujuan serta hal-hal lain yang diperlukan dan menugaskan Ketua Tim melaksanakan langkah-langkah audit sesuai program kerja audit.										Disposisi, SP, PKA, ATK	1 jam	Disposisi, PKA	
12	Menerima entry meeting dengan tim.										SPT	4 jam	Informasi Audit	
13	Menugaskan Anggota Tim untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi audit berdasarkan program kerja audit.										SPT, ATK LAPTOP ALAT BANTU HITUNG ALAT UKUR DOKUMEN	30 menit	Informasi Audit	
14	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan bukti audit yang dibutuhkan berdasarkan program kerja audit.										SPT, ATK LAPTOP ALAT BANTU HITUNG ALAT UKUR DOKUMEN	8 jam	Informasi Audit	
15	Menyediakan informasi dan bukti audit yang dibutuhkan berdasarkan program kerja audit.										SPT	8 jam	Dokumen kegiatan entitas	
16	Ketua tim, anggota tim dan auditi melaksanakan uji dokumen untuk menentukan tujuan dan lingkup audit.										SPT, ATK LAPTOP ALAT BANTU HITUNG ALAT UKUR DOKUMEN	2 hari	Informasi Audit	jika dibutuhkan, pelaksanaan uji petik lapangan dilakukan bersama anggota tim.
17	Ketua tim menganalisa dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya ke dalam kertas kerja audit.										SPT, ATK LAPTOP ALAT BANTU HITUNG DOKUMEN	1 hari	konsep KKA	
18	Anggota tim ikut menganalisa dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya ke dalam kertas kerja audit.										SPT, ATK LAPTOP ALAT BANTU HITUNG DOKUMEN	1 hari	konsep KKA	
19	Melakukan pendalaman atas analisa dan evaluasi yang diperoleh pada saat pemeriksaan pendahuluan untuk disampaikan kepada Ketua Tim.										Konsep KKA ATK LAPTOP ALAT BANTU HITUNG DOKUMEN	3 hari	KKA dan konsep temuan	
20	Menerima hasil pendalaman atas analisa dan evaluasi yang diperoleh pada saat pemeriksaan pendahuluan dan menentukan kriteria audit untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.										KKA dan konsep temuan	1 hari	draft LTP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		BUPATI	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	DALTU	DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	AUDITI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
21	Menerima dan mereviu kriteria audit untuk disampaikan kepada Pengendali Mutu.											draft LTP	1 hari	draft LTP	
22	Menerima dan mereviu kriteria audit untuk disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris.											draft LTP	1 hari	draft LTP	
23	Menerima dan mereviu kriteria audit untuk disampaikan kepada Inspektur.											draft LTP	1 hari	draft LTP	
24	Menerima dan mereviu kriteria audit.											draft LTP	1 hari	draft LTP	
25	Mengundang Auditee untuk menyampaikan dan membahas kriteria audit.											DRAFT LTP LAPTOP ATK LCD PROYEKTOR Surat Undangan	1 jam	Absensi, Berita Acara persetujuan draft ltp dan DOKUMENTASI	
26	Auditi menyepakati kriteria audit yang telah dibuat oleh tim.											Kriteria Audit	3 jam	Berita Acara Kesepakatan Kriteria Audit.	
27	Ketua tim memerintahkan anggota untuk melakukan identifikasi jenis bukti dan prosedur audit.											ATK	30 Menit	Disposisi	
28	Mengidentifikasi jenis bukti dan prosedur audit.											ATK, Laptop, Dokumen Pendahuluan	5 hari	KKA	
29	Ketua tim menyusun program audit.											ATK, Laptop, KKA	1 hari	Program Audit	
30	Anggota melakukan pengujian data.											Dokumen pendahuluan, KKA, Kuisisioner	10 hari	Daftar konsep temuan audit	PELAKSANAAN
31	Ketua tim menyusun konsep temuan audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis.											laptop atk BA persetujuan draft ltp	2 hari	Konsep temuan audit	
32	Menerima dan mereviu konsep temuan audit yang disusun oleh tim untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Mutu.											Konsep temuan audit	1 hari	Konsep temuan audit	
33	Mereviu konsep temuan audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur melalui sekretaris.											Konsep temuan audit	1 hari	Konsep temuan audit	
34	Menerima konsep temuan audit untuk disampaikan kepada Inspektur.											Konsep temuan audit	1 hari	Konsep temuan audit	
35	Inspektur memberikan persetujuan atas konsep temuan audit untuk diserahkan kepada Auditi.											Konsep temuan audit	1 hari	Konsep temuan audit yang disetujui inspektur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN			
		BUPATI	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	DALTU	DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	AUDITI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
36	Mengundang Auditee untuk menyampaikan konsep temuan audit untuk memperoleh tanggapan auditan.											Konsep temuan audit yang disetujui inspektur	4 jam	Tanggapan auditi		
37	Menyusun draft LHA berdasarkan temuan audit dan tanggapan auditi.												Konsep temuan audit dan tanggapan audit	2 hari	Draf LHA	KOMUNIKASI HASIL AUDIT
38	Ketua Tim menyampaikan draft LHA kepada dalnis untuk kemudian disampaikan kepada daltu												Draf LHA	1 hari	Draf LHA	
39	Mereviu draft LHA audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur melalui sekretaris.												Draf LHA	1 hari	Draf LHA	
40	Menerima draft LHA untuk disampaikan kepada Inspektur.												Draf LHA	1 hari	Draf LHA	
41	Inspektur mereviu dan memberikan persetujuan atas draft LHA.												Draf LHA	1 hari	LHA yang sudah ditandatangani	
42	Pengiriman LHA kepada Bupati untuk melaporkan hasil LHA.												LHA yang sudah ditandatangani	1 hari	LHA yang sudah ditandatangani	