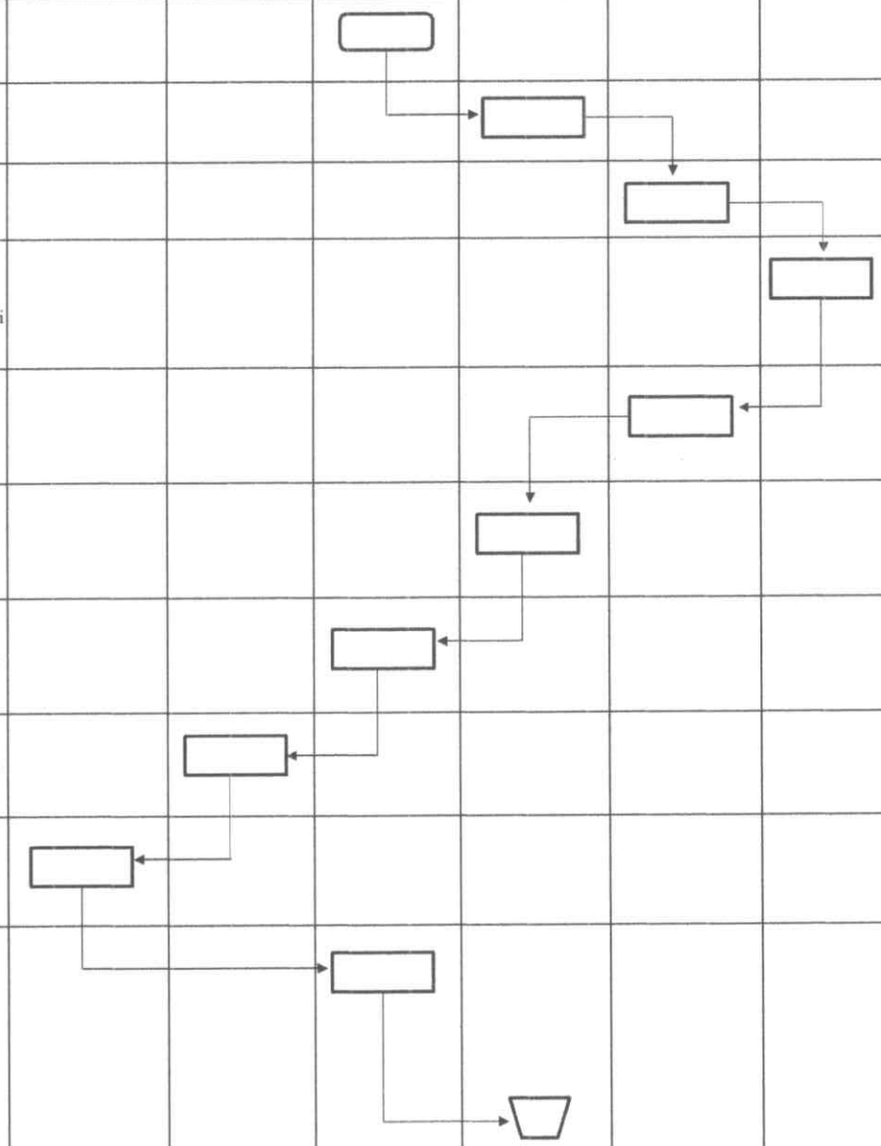
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
INSPEKTORAT KABUPATEN SERUYAN

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	780 / /INSP/IX /2021
	Tanggal Pembuatan	03 September 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tangal Efektif	03 September 2021
	Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Seruyan, **AGUS SUHARTO, S.Sos., MM** NIP. 19680812 198911 1 001
	Nama SOP	**AUDIT KETAATAN**

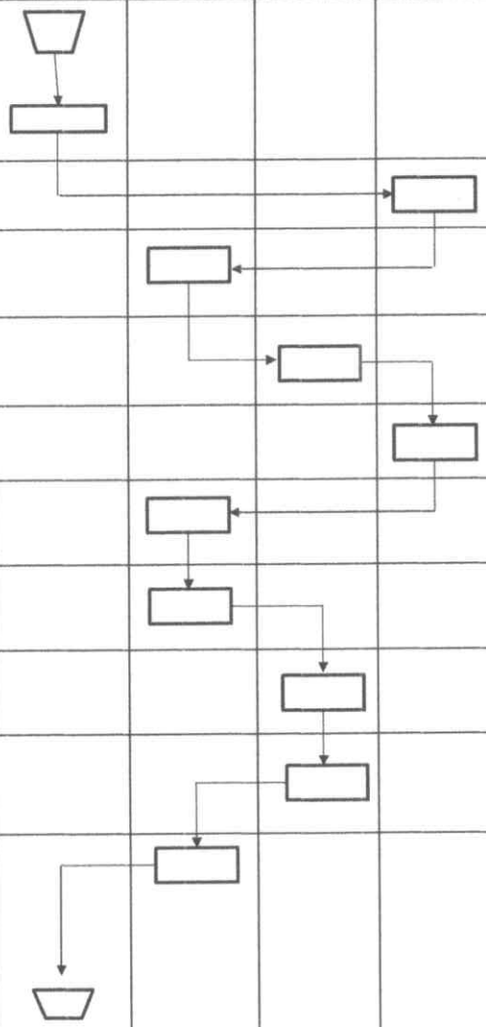
Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan; 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan
Keterkaitan SOP
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar 2 SOP Pembuatan Surat Tugas dan SPPD 3 SOP Pelaksanaan PKPT
Peringatan
SOP ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan

Kualifikasi Pelaksana
1. Auditor Memiliki kompetensi dibidang PKPT
Peralatan/Perlengkapan
1. SPT dan SPPD 2. Printer 3. Laptop 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian SOP									Mutu Baku			Ket
Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)		Inspektur	Sekretaris	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota Tim	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Dalnis mempersiapkan Program Audit berdasarkan PKPT								PKA, Pertimbangan lain dan ATK	30 menit	Disposisi	Persiapan/perencanaan
2.	Menunjuk Ketua Tim 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 menentukan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya								Susunan Tim 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	KM, draf PKA, RAB dan draf SPT	SPT mengacu pada SOP 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	KM, draf PKA, RAB dan draf SPT	
7.	Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan kendali mutu untuk disampaikan kepada Inspektur melalui sekretaris								KM, draf PKA, RAB dan draf SPT, kendali mutu	30 menit	KM, draf PKA, RAB dan draf SPT, kendali mutu	
8.	Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan kendali mutu untuk disampaikan kepada Inspektur								KM, draf PKA, RAB dan draf SPT, kendali mutu	1 jam	KM, draf PKA, RAB dan draf SPT, kendali mutu	
9.	Menyetujui konsep program kerja audit, rencana biaya, surat penugasan dan kendali mutu untuk selanjutnya dibutkan surat tugas								KM, draf PKA, RAB dan draf SPT, kendali mutu	30 menit	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, PKA, Kendali Mutu, dan konsep SPT	1 jam	Disposisi, PKA dan Kendali Mutu	



Uraian SOP									Mutu Baku			Ket
Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)		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 menegaskan ketua tim melaksanakan langkah-langkah audit sesuai dengan program kerja audit								Disposisi SP, PKA, ATK	1 jam	Disposisi, PKA	Pelaksanaan
12.	Menerima entry meeting dengan tim								SPT	1 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	dok kegiatan entitas	
16.	Ketua tim, anggota tim dan auditi melaksanakan uji petik lapangan								SPT, ATK, Laptop, Alat bantu hitung, alat ukur, dokumen	3 hari	informasi audit	
17.	Ketua tim menganalisa dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya kedalam kertas kerja								SPT, ATK, Laptop, Alat bantu hitung, alat ukur, dokumen	3 hari	Konsep KKA	
18.	Anggota tim menganalia dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikan kedalam kertas kerja audit								SPT, ATK, Laptop, Alat bantu hitung, alat ukur, dokumen	3 hari	Konsep KKA	
19.	Melakukan pendalaman atas analisa dan evaluasi yang diperoleh pada saat pemeriksaan pendahuluan untuk disampaikan kepada Ketua Tim								SPT, ATK, Laptop, Alat bantu hitung, alat ukur, dokumen	14 hari	KKA dan konsep temuan	
20	Menerima hasil pendalaman atas analisa dan evaluasi yang diperoleh pada saat pemeriksaan pendahuluan dan membuat kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis								KKA dan konsep temuan	2 hari	draf LTP	



Uraian SOP								Mutu Baku			Ket
Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Inspektur	Sekretaris	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota Tim	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
21. Menerima dan mereviu hasil kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada Pengendali Mutu								draf notisi	1 hari	draf notisi	
22. Menerima dan mereviu hasil kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada Inspektur								draf notisi	1 hari	draf notisi	
23. Menerima dan mereviu hasil kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit								draf notisi	1 hari	draf notisi	
24. Daltu Mengundang auditi untuk membahas draf notisi								draf notisi, ATK, LCD, Laptop, Undangan	1 hari	Absensi, BA Pembahasan notisi, dokumetasi	
25. Menyusun notisi hasil audit yang telah dibahas oleh tim dan auditi untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis								Laptop, printer, BA Persetujuan draf notisi	1 hari	notisi	
26. Menerima dan mereviu draf notisi yang telah disusun oleh tim untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Mutu								notisi	1 hari	notisi	
27. Mereviu draf notisi hasil audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur								notisi	1 hari	notisi	
28. Inspektur memberikan persetujuan atas draf notisi yang telah disusun, selanjutnya diserahkan kepada auditi untuk ditanggapi								notisi	1 hari	notisi	
29. Mengundang auditi untuk menyampaikan notisi yang sudah ditanggapi dan dibahas dalam forum ekspose, serta membahas rencana aksi atas rekomendasi temuan hasil audit								notisi	1 hari	notisi	
30. Menyusun draf LHP berdasarkan notisi yang telah ditanggapi oleh auditi								Laptop, printer,notisi yang sudah ditanggapi	2 hari	konsep LHP	pelaporan

Uraian SOP								Mutu Baku			Ket
Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Inspektur	Sekretaris	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota Tim	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
31. Ketua tim menyampaikan draf LHP kepada Dalnis, kemudian disampaikan kepada Pengendali Mutu								Laptop, ATK, Printer, notisi	2 hari	draf LHP	
32. Mereviu draf LHP untuk disampaikan kepada Inspektur								draf LHP	1 hari	draf LHP	
33. Inspektur mereviu dan menandatangani draf LHP menjadi LHP								draf LHP	1 hari	LHP	
34. LHP di sampaikan kepada auditi								LHP	3 jam	LHP	