

INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI

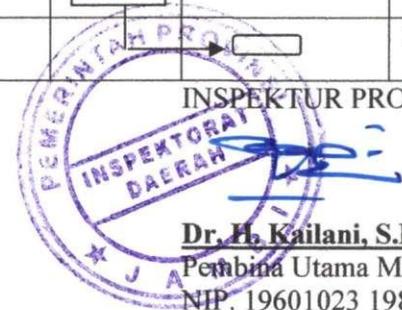
Nomor SOP	: 420.a./I.T.P.P.A./III./2018
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 21 Maret 2018
Disahkan oleh	:  Inspektur Provinsi Jambi Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
Nama SOP	: Audit Kinerja

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
Dokumen PKPT	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal D3/ sederajat 2 Menguasai pengoperasian komputer 3 Memiliki pengetahuan tentang produk hukum
Peringatan	Peralatan dan Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak inefisiensi pelaksanaan tugas	Peralatan dan Perlengkapan : 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat Komputer 3. Sarana dan Prasarana

No	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana							
		Auditi	Ketua / Anggota	Dalnis	Irban	Insepektur	Mutu Baku		
							Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Nota Dinas usulan pelaksanaan Audit Kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)						Nota Dinas Usulan dan PKA	1 hari	Disposisi persetujuan Inspektur
2	Terima SPT untuk melaksanakan Audit Kinerja						PKA dan KKA	1 hari	SPT
3	Rapat koordinasi lanjutan persiapan pelaksanaan Audit Kinerja						SPT, PKA, KKA,	1 hari	List data yang dibutuhkan dan questioner awal
4	Melaporkan kepada auditi terkait pelaksanaan Audit Kinerja serta memberikan informasi data yang dibutuhkan						SPT, List data yang dibutuhkan	1 hari	Data dari auditi
5	Melakukan analisa awal terkait data yang telah diberikan sesuai dengan PKA serta menuangkannya pada KKA						Data dari auditi	2 hari	Hasil analisa awal
6	Melakukan cek fisik secara sample terhadap data yang diberikan untuk memberikan keyakinan akan kebenaran data tersebut						Data dari auditi dan hasil analisa awal	3 hari	Temuan dan rekomendasi awal
7	Melakukan wawancara untuk memperoleh keterangan yang dibutuhkan						Temuan dan rekomendasi awal	2 hari	Analisis akhir berdasarkan hasil wawancara
8	Melakukan analisis akhir untuk membuat temuan dan rekomendasi atas hasil pelaksanaan audit						Hasil analisis dokumen	2 hari	Draft NHA
9	Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA) dan dilakukan reviu berjenjang oleh Ketua Tim, Dalnis dan Irban						Draft NHA	1 hari	Draft NHA telah dikoreksi
10	Melakukan konfirmasi atas NHA kepada Audit						Draft NHA telah dikoreksi	1 hari	NHA hasil konfirmasi
11	Auditi menerima hasil NHA atau menolak dengan memberikan data dukung tambahan yang						NHA hasil konfirmasi	1 hari	NHA final
12	Membuat Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai NHA final setelah konfirmasi dengan auditi						NHA final	1 hari	Draft LHP
13	Menyampaikan LHA kepada Inspektur						Draft LHP	1 hari	LHP



INSPEKTUR PROVINSI JAMBI

Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19601023 198903 1 002