



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.2 / HK.00-03
Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19751221998111001
Nama SOP	Audit Kinerja

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;9. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.10. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses audit kinerja;2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;3. Memiliki kemampuan analisis;4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP2. SOP Distribusi LHP/SHP3. SOP Pengarsipan4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut5. SOP Petunjuk Pelaksanaan Audit Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Recorder3. Dokumen Bukti Audit4. BA Notisi Hasil Audit (NHA)5. BA Hasil Ekspose
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila LHA/SHA terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART AUDIT KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditi	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
TAHAP PERENCANAAN														
1	Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Audit Kinerja atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidental dari Inspektur				○				○		PKPT / Perintah insidental Inspektur	60 menit	Disposisi penyusunan Tim Penugasan	
2	Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Audit (PKA) Kinerja atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas dan mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait pemahaman alur proses area audit, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, langkah kerja audit, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran yang dibutuhkan	○									1) Risk Register Auditi 2) LHA Pendahuluan 3) Berita Acara Kesepakatan Kriteria 4) Dokumen auditi yang terkait dengan ruang lingkup dan sasaran audit	120 menit	Draft PKA	
3	KT mempersiapkan draft Konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Audit Kinerja atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT		○								1) PKA 2) Dokumen auditi yang terkait dengan ruang lingkup dan sasaran audit 3) Alokasi SDM 4) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT	60 menit	Draft SPT Audit Kinerja	

T

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
4	<p>PT melakukan reviu atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p>									1) PKA 2) Dokumen auditi yang terkait dengan ruang lingkup dan sasaran audit 3) Alokasi SDM 4) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT	20 menit	Draft SPT Audit Kinerja		
5	<p>Irbn melakukan reviu kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab (WPJ) Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p>									1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan;	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan		
6	<p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p>									1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan	120 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali		
7	<p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p>									1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditi	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
8	<p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas PKA dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p>								<p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar kendali penugasan</p>	20 menit	Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT			
TAHAP PELAKSANAAN														
9	Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim (AT) dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.										<p>1) SPT;</p> <p>2) Dokumen terkait audit</p>	1 hari	Disposisi.	
10	PT melaporkan kepada Irbn bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan. Selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan auditi dalam rangka pelaksanaan <i>Entry Meeting</i>										SPT	30 menit	Komunikasi lisan.	
11	Tim melakukan <i>entry meeting</i> dengan auditi, menyampaikan SPT dan menjelaskan tujuan, ruang lingkup, metode, beserta sampling audit yang akan diambil										SPT	1 hari	Komunikasi Tim bersama auditi	
12	Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit dan membandingkan dengan kriteria audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan reviu										<p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Audit Kinerja</p> <p>3) Berita Acara Peninjauan Lapangan</p> <p>4) Berita Acara Permintaan Keterangan/ wawancara</p> <p>5) Kuesioner</p>	disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT	KKA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan		Waktu	Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
13	<p>KT melakukan reviu atas kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit dengan PKA yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p>									1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Kinerja 3) Berita Acara Peninjauan Lapangan 4) Berita Acara Permintaan Keterangan/ wawancara 5) Kuesioner 6) KKA AT	Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir	KKA AT dan/atau KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT	Selama periode penugasan efektif	
14	<p>PT melakukan reviu atas KKA AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai PKA yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Notisi Hasil Audit (NHA) yang telah dibahas dan disetujui oleh Irbn, dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (Auditi) untuk meminta penjelasan dan konfirmasi awal temuan, menentukan batas waktu penyampaian tanggapan auditi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan (BAHP) sekaligus melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p>									1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Kinerja 3) Berita Acara Peninjauan Lapangan 4) Berita Acara Permintaan Keterangan/ wawancara 5) Kuesioner 6) KKA AT	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	1) Koreksi atas KKA AT 2) NHA 3) BA Hasil Pembahasan (dengan auditi)		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
15	Tim Audit menerima hasil tanggapan dari auditi, dan melakukan pembahasan internal terhadap materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya (rekomendasi)										Tanggapan atas NHA	1 hari	Konsep LHA	
TAHAP PELAPORAN														
16	KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit (Konsep LHA)										1) Notisi Hasil Audit 2) Tanggapan atas Berita Acara Hasil	2 hari	Konsep LHA	
17	PT melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHA dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi										Konsep LHA	1 hari	Konsep LHA yang telah direviu oleh PT	
18	Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang telah disusun oleh KT dan PT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose										Konsep LHA yang telah direviu oleh PT	1 hari	Konsep LHA yang telah direviu oleh Irbn	
19	Konsep LHA disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHA disampaikan kepada Sekretaris										1) Konsep LHA; 2) Berita Acara Hasil 3) Dokumen terkait objek audit	1 hari	1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal	
20	Sekretaris melakukan reviu kembalikan konsep LHA yang telah dilakukan ekspose; a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan; b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHA.										1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal; 2) Berita Acara Ekspose	1 hari	Konsep LHA reviu Sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditi	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
21	Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA Audit Kinerja. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn													
22	Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi LHA kepada Auditi dan pihak terkait.													

