



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

INSPEKTUR PEMBANTU

Nomor SOP : 700/09-SOP/INSP/2022

Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 1 Oktober 2022

Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Tapin,



Nama SOP : Pemeriksaan/Audit Operasional

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
16. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang kriteria pengawasan
2. Memahami tentang entitas/objek pemeriksaan

Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Program Kerja Audit/Pemeriksaan 3. Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan 4. Naskah Hasil Pemeriksaan 5. Laptop 6. Alat ukur/alat hitung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/Pejabat Organisasi Perangkat Daerah yang diperiksa wajib menyampaikan Kembali NHP kepada Tim Pemeriksa Inspektorat Kab.Tapin selambat 3(tiga) hari setelah diterimanya NHP selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Tim Pemeriksa yang hasilnya dituangkan dalam BA kesepakatan sebagai dasar penyusunan LHP; 2. Konsep LHP dan Koreksi Intern diajukan permohonan persetujuan kepada Inspektur dalam waktu 7(tujuh) hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja Pemeriksaan/Audit 2. LHP

PROSEDUR PEMERIKSAAN/ AUDIT OPERASIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa (Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota)	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)						PKPT, Draft Surat Tugas	1 hari	Surat tugas	
2	Menyusun rencana pengawasan pemeriksaan berdasar jadwal dan tim yang ditunjuk						Kartu Pengawasan, PKA, Surat tugas, formulir alokasi anggaran waktu	1 hari	Kartu Pengawasan, PKA, Surat tugas, formulir alokasi anggaran waktu	
3	Memberikan persetujuan rencana audit serta membuat Surat Perintah Tugas						SPT	1 hari	SPT	
4	Melakukan survey pendahuluan (mempersiapkan pemeriksaan dengan pembahasan pelaksanaan audit terkait)						Data Obrik, KKA	1 hari	Data Obrik, KKA	
5	Memberikan data, apabila obrik menunda/menolak/tidak memberikan data obrik membuat Berita Acara (BA)						Data Obrik, KKA	1 hari	Data Obrik, KKA	
6	Melakukan penilaian Sistem Pengendalian Internal (SPI)						KKA	5-7 hari	KKA Tim Pemeriksa	
7	Melakukan pemeriksaan rinci						KKA	1 hari	KKA Tim Pemeriksa	
8	Melakukan penyusunan Kerja Audit (KKA)/ Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)						KKA	1 hari	KKA Tim Pemeriksa	
9	Mereview Kertas Kerja Audit (KKA)/ Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan NHP Naskah hasil Pemeriksaan (NHP)						KKA	1 hari	KKA Tim Pemeriksa	
10	Melakukan Penyusunan NHP Naskah hasil Pemeriksaan (NHP)						Konsep NHP	1 hari	Lembar Reviu Supervisi	
11	Menyampaikan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP) kepada obrik						NHP	1 hari	NHP	

12	Melakukan Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Koreksi Intern (KI)				NHP, BA kesepakatan yang disampaikan ke obrik	1 hari	NHP, BA kesepakatan yang disetujui obrik
13	Mengoreksi Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Koreksi Intern (KI) yang telah disusun, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Tim Irbab				Konsep LHP dan KI	1 hari	Reviu Konsep laporan
14	Menandatangani Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Konsep Intern (KI), apabila belum sesuai dikembalikan kepada Irbab				Konsep LHP dan KI	1 hari	Konsep LHP dan KI
15	Mengkoordinasikan kepada Kasubbag Analev untuk mengajukan KI ke Bupati untuk ditandatangani serta mendistribusikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Koreksi Intern (KI) kepada Obrik yang dievaluasi dengan tembusan Bupati				Konsep LHP dan KI	1 hari	LHP dan KI, Surat Pengantar
16	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Koreksi Intern (KI) untuk segera ditindaklanjuti				LHP DAN KI	1 hari	LHP dan KI