



**INSPEKTORAT
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

Nomor SOP : SOP/INS/014/437.72/2024
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 2 Januari 2026
Disahkan Oleh

INSPEKTUR KABUPATEN GRESIK



Dr. ACHMAD HADI, SP., MT., CGCAE

Pembina Utama Muda / Ivc

NIP. 19740101 199803 1 013

Nama SOP

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Risiko Audit;
2. SOP Penyimpanan dan Masa Retensi atas Laporan Hasil Pemeriksaan;
3. SOP Tindak Lanjut LHP BPK Internal;
4. SOP Penyusunan Ikhtiar LHP;
5. SOP Penyusunan PKPT;
6. SOP Pedoman Audit Kinerja;
7. SOP Pedoman Audit Ketaatan;
8. SOP Audit Investigasi

PERINGATAN

Apabila audit tidak dilakukan tepat waktu dan optimal maka akan berpengaruh kepada pengambilan keputusan ke depannya dan menurunkan akuntabilitas

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kompetensi Auditor
2. Memahami tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah
3. Memahami standar audit dan kode etik auditor
4. Memiliki kemampuan mengolah data hasil audit
5. Memiliki Integritas tinggi
6. Menguasai pengoperasian komputer

PERALATAN / PERLENGKAPAN

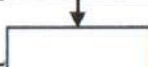
1. Alat Tulis Komputer
2. Komputer/Mesin fotocopy/Printer/Scanner
3. Jaringan Komputer
4. Surat Tugas
5. Dokumen Standart Audit
6. Dokumen LHA Sebelumnya
7. Pedoman Kendali mutu

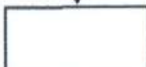
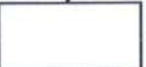
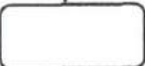
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual :

1. Berita Acara Ekspose hasil audit
2. Laporan Hasil Audit

SOP PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Irban	Auditor	Sekretariat	Inspektur	Tim	Auditi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan koordinasi internal							Surat Tugas jadwal pelaksanaan koordinasi internal	90	Bahan yang diperlukan untuk koordinasi internal	
2	Melaksanakan rapat koordinasi internal pembahasan pelaksanaan rencana audit							ATK, Dokumen standar audit, Disposisi/Permintaan Pimpinan Dokumen Awal OPD, Hasil Audit Sebelumnya	90	Draft program kerja audit, Survey pendahuluan	
3	Menyusun dan mengajukan Kendali Mutu (KM)							ATK, Komputer, Data penyusun kendali mutu	60	Dokumen Kendali Mutu	
4	Mengajukan Kendali Mutu							Surat pengajuan, Dokumen Kendali mutu	60	Surat Pengajuan, Dokumen kendali mutu	
5	Memeriksa dan memberi persetujuan							Surat pengajuan, Dokumen Kendali mutu	60	Dokumen kendali mutu yang sudah disetujui	
6	Menyusun surat penugasan							ATK, Komputer, Data tim yang bertugas	60	Draft surat penugasan	
7	Menandatangani Surat Penugasan							Draft surat penugasan	60	Surat Penugasan yang sudah ditandatangani	
8	Menyampaikan surat penugasan kepada TIM							Surat Penugasan yang sudah ditandatangani	15	Surat Penugasan yang sudah ditandatangani	
9	Melaksanakan Entry Meeting dan permintaan dokumen							ATK, komputer, Surat permohonan data/dokumen, Surat tugas jadwal pelaksanaan audit	1 hari	Dokumen yang akan diaudit, surat tugas	
10	Melaksanakan penelaah dokumen dan pengujian							Dokumen yang akan diaudit	5 hari	Draft kertas kerja audit	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Irban	Auditor	Sekretariat	Inspektur	Tim	Auditi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
											
11	Menyusun dan mengkaji Kertas Kerja Audit							Draft Kertas kerja audit	2 hari	Kertas kerja audit, Bahan klarifikasi dan konfirmasi	
12	Melaksanakan klarifikasi dan konfirmasi							Kertas kerja audit, Bahan klarifikasi dan konfirmasi	1 hari	Berita acara pembahasan hasil audit	
13	Melaksanakan ekspose hasil audit, penandatanganan berita acara dan tindak lanjut hasil audit							Berita acara pembahasan hasil audit, formulir pelaksanaan tindak lanjut	6 hari	Berita acara pembahasan hasil audit yang sudah ditandatangani, Nota dinas pelaksanaan tindak	
14	Menyusun pelaporan audit oleh tim dan penandatanganan							Berita acara pembahasan hasil audit yang sudah ditandatangani	2 hari	Draft LHA	
15	Menyampaikan laporan kepada Inspektur melalui sekretariat							Draft LHA	15	Draft LHA	
16	Memeriksa dan memberi persetujuan							Draft LHA	15	LHA yang sudah disetujui	
17	Menandatangani dokumen laporan							ATK, LHA yang sudah disetujui	240	LHA yang sudah ditandatangani	
18	Memberi nomor, penggandaan dan penjiilidan							ATK, Komputer, Mesin Fotocopy, LHA yang sudah ditandatangani	120	LHA yang sudah dinomori dan digandakan	
19	Melaksanakan penyampaian laporan							LHA yang sudah dinomori dan digandakan	15	LHA yang sudah dinomori dan digandakan	
20	Mengarsipkan dokumen laporan							LHA yang sudah dinomori dan digandakan	15	LHA yang sudah diarsipkan	