



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR

Nomor SOP : 800-1/PS/2024
Tanggal Pembuatan : Februari 2020
Tanggal Revisi : - 28 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar

SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680604 199503 2 003

Nama SOP : Audit Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang Cipta Kerja; 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP; 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	• Minimal Sarjana / S1 • Menguasai Materi • Memahami Tata Naskah Dinas • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	• Komputer • Alat Tulis Kantor • Kendaraan Bermotor • Flashdisk • Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Audit Kinerja merupakan salah satu Instrumen Penilaian untuk Kapabilitas APIP, keterlambatan proses Audit Kinerja akan mempengaruhi Level Kapabilitas APIP	• Mengarsip LHA • Menggandakan LHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT KINERJA

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Kepala Sub Bagian Evalap	KaSubBag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Irban / Pengendali Teknis	Inspektur Daerah	Bupati	OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. PERENCANAAN AUDIT KINERJA												2.125
1 Inspektur Daerah memberikan disposisi kepada Sekretaris dan Irban untuk melaksanakan audit kinerja sesuai dengan PKPT									Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
2 Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan Sub Koord. Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan audit kinerja									Program Kerja Audit (PKA)	1 Jam	Program Kerja Audit (PKA)	
3 Sub Koord. Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Audit Kinerja yang terdiri dari Inspektur Daerah selaku Penanggung Jawab, Irban selaku Penangung Jawab Pembantu, Ketua dan anggota Tim									Draft SPT dan SPPD	1 Jam	Draft SPT dan SPPD	
4 Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur Daerah melalui proses hirearki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Sub Koord. Bag Perencanaan dan Sekretaris									SPT dan SPPD	1 Jam	SPT dan SPPD	
5 Surat Tugas diserahkan kepada Sub Koord. Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim									Surat Tugas SPPD	1 Jam	Surat Tugas SPPD	
6 Anggota Tim membuat Program Kerja Audit (PKA). PKA direviu dan disetujui oleh Ketua Tim									PKA	4 Jam	PKA	
7 Ketua Tim menyelaraskan program kerja dan menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan Audit									PKA	1 Hari	PKA	

	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
II. PELAKSANAAN											8,875		
8	Tim melakukan Entry Meeting dengan pimpinan Auditee	1 ↓ []								KKA	4 Hari	KKA	
9	Melakukan teknis audit untuk mendapatkan bukti yang diperlukan (wawancara, kuesioner, analisis data, observasi fisik)	↓ []								KKA dan Lembar Temuan Audit	4 Hari	KKA dan Lembar Temuan Audit	
10	Kertas Kerja Audit (KKA) dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Irban/ Dalnis dan Sekretaris	↓ []						[]	↑ []	KKA, Lembar Temuan Audit, dan routing slip	7 Jam	KKA dan Lembar Temuan Audit yang dikoreksi secara berjenjang	
III. PELAPORAN											5,125		
11	Anggota Tim membuat konsep Naskah Hasil Audit (NHA) dan diverifikasi oleh Ketua Tim	↓ []								NHA	4 Jam	NHA	
12	Ketua Tim menyerahkan NHA kepada Penanggung Jawab Pembantu untuk dimintakan konfirmasi dan Persetujuan NHA kepada Auditee	↓ []						[]	→ []	NHA	1 Hari	NHA	
13	Jika NHA diterima, Ketua Tim memulai proses LHA. Jika NHA tidak diterima, maka Tim akan mencantumkan dalam NHA	↓ []						Tidak	→ []	NHA	4 Jam	NHA	
14	Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Audit (LHA) yang dilengkapi dengan : Catatan Hasil Audit, copy Surat Tugas, KKA setelah audit selesai sesuai format Laporan Hasil Audit	↓ [] 2								Konsep LHA	2 Hari	Konsep LHA	

