

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

INSPEKTORAT

Jl. Soekarno Hatta (Belakang Kantor Bupati) Telp. (0753) 4662626 Fax. (0753) 4662170
Simpang Empat – Pasaman Barat 26366

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 700/ 04 /Inspekt-2022
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2022
Tanggal Pengesahan	: 07 April 2022
Disahkan Oleh	: Inspektur Kabupaten Pasaman Barat Drs. HARISMAN NST Pembina Utama Muda NIP. 196308131989031007
Nama SOP	: Pemeriksaan Kinerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah 9. Keputusan Inspektur Kabupaten Pasaman Barat tentang Audit Kinerja 10. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat	1. Auditor, P2UPD dan Staf Pelaksana yang telah mengikuti peltihan di bidang Audit Kinerja minimal pada Ketua Tim 2. Memahami tentang Kriteria Audit Kinerja 3. Memahami tentang entitas/objek pemeriksaan 4. Tim Pemeriksa minimal berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) anggota
	Tujuan Pemeriksaan
	1. Menilai apakah penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pokok fungsi entitas/ objek pemeriksaan/ SKPD telah sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan. 2. Memberikan saran/rekomendasi untuk perbaikan. 3. Perbaikan pengendalian Intern SKPD
	Ruang Lingkup
	Pemeriksaan secara komprehensif atas pelaksanaan tugas pokokdan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM dan pengelolaan sarana dan prasarana
	Metode Pemeriksaan
	1. Pengumpulan data

	2. Wawancara / interview/ kuisioner 3. Konfirmasi pihak terkait 4. Uji lapangan/ on the spot jika diperlukan 5. Uji petik/ sampel program/ kegiatan 6. Simpulan	
	Tahapan Pemeriksaan :	
	1. Perencanaan penugasan (susun tim, kumpulkan data awal, tetapkan sasaran, susun PKP dan penerbitan ST) 2. Pemeriksaan Pendahuluan (entry meeting, pengumpulan data) 3. Penilaian SPI 4. Pelaksanaan Audit Kinerja 5. Penyampaian notisi/NHP dilengkapi dengan BA Exit Meeting 6. Penyusunan LHP	
	Manajemen Informasi dan Keuangan	
Keterikatan	1. SIMDA Keuangan 2. SIMDA BMD 3. SIM Pengawasan	
	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan 3. SOP Penugasan Pengawasan 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Surat Tugas 2. Peraturan/ kriteria yang berkaitan dengan materi pemeriksaan 3. Laptop dan Flashdisk	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan notisi/ P2HP dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan jawaban diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja 2. Konsep LHP paling lambat diserahkan 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan 3. Apabila dalam pelaksanaan Audit tidak sesuai PKP maka hasil audit tidak maksimal	1. DPA 2. PK 3. Renstra 4. Laporan BMD	5. Laporan Realisasi Penyerapan 6. BKU dan Buku Pembantu 7. SOP Pelaksanaan Kegiatan RTP

SOP PEMERIKSAAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu	
1.	Perencanaan penugasan, susunan tim, Pengumpulan data awal, penetapan sasaran pemeriksaan							Draft SPT, dan cost sheet serta PKP	1 hari	SPT yang disetujui	
2.	Penyusunan PKP dan Penerbitan SPT							SPT dan PKP	1 jam	SPT terbit	
3.	Survey Pendahuluan										
	a. Entry Meeting							SPT dan PKP	1 jam	BA Entry Meeting	Jika obrik menunda/ menolak/ tidak memberikan data,
	b. Pengumpulan data awal							Data Obrik, PKP Pendahuluan	1 hari	Data LHP dan TAO (Temuan Sementara)	Ka. Obrik membuat BA yang mengungkapkan alasan auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut
4.	Penilaian SPI (Penelaahan dan analisa data)							Data obrik, KKP, Penilaian SPI	4 hari (minimal)	KKP, Data LHP, FAO dan KKP rinci	Waktu tergantung besaran ruang lingkup Obrik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pemeriksaan Rinci (Pengembangan Temua)			Tidak	Ya				KKP Rinci	6 hari	Notisi/ NHP	Waktu tergantung PKP rinci
6.	Penyampaian Notisi/ NHP dilengkapi dengan BA Exit Meeting								Notisi/NHP	5 jam	BA Exit Meeting	
7.	Tanggapan Notisi / NHP dari Obrik								Notisi / NHP	5 hari (maksimal)	Tanggapan Obrik	Perhitungan waktu dari tanggal penyerahan notisi
8.	Penyusunan LHP								Notisi/NHP, Tanggapan Obrik, KKP dan Form PM	5 hari (maksimal)	Konsep LHP	Perhitungan waktu dan tanggapan diterima