



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AUDIT PENGELOLAAN KEUANGAN**

NO.	AKTIVITAS	INSPEKTUR WILAYAH	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	MUTU BAKU			KETERANGAN	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
<b>A PERSIAPAN AUDIT</b>										
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk mempersiapkan Program Audit berdasarkan PKPT (Jakwas) atau pertimbangan lain.									
2	Menunjuk Ketua Tim untuk menyusun Program Audit.						PKPT/ Pertimbangan Lain, ATK	1 menit	Disposisi	
3	Bersama Anggota Tim melakukan survey pendahuluan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk selanjutnya menentukan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya.					Disposisi, ATK	6 jam	dokumen survey pendahuluan		
4	Menyusun konsep program kerja audit, rencana biaya, dan surat penugasan untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.					dokumen survey pendahuluan, ATK	2 jam	Draft PKA, RAB dan SP		
5	Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya dan surat penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Wilayah.					Draft PKA, RAB, SP, ATK	1 jam	Draft PKA, RAB dan SP		
6	Mereviu konsep program kerja audit, rencana biaya dan surat penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal.					Draft PKA, RAB, SP, ATK	1 jam	Draft PKA, RAB dan SP		

NO.	AKTIVITAS	INSPEKTUR WILAYAH	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT</b>								
1	Menerima program kerja audit dan surat penugasan yang telah disetujui Inspektur Jenderal untuk kemudian memerintahkan Tim Audit melaksanakan tugas audit.					Disposisi, SP, PKA, ATK	1 menit	Disposisi, SP, PKA	
2	Melakukan entry meeting dengan manajemen auditi untuk menyampaikan surat penugasan, ruang lingkup, maksud dan tujuan audit serta hal-hal lain yang diperlukan dan mengugaskan Ketua Tim melaksanakan langkah-langkah audit sesuai program kerja audit.					Disposisi, SP, PKA, ATK	1 jam	Disposisi, PKA	
3	Mengugaskan Anggota Tim untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi audit berdasarkan program kerja audit.					Disposisi, PKA, ATK	1 menit	Disposisi, PKA	
4	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan bukti audit yang dibutuhkan berdasarkan program kerja audit.					Disposisi, PKA, Laptop, ATK	5 jam	Informasi audit	
5	Menganalisa dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya ke dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Informasi audit, Laptop, ATK	5 jam	KKA	
6	Membuat kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam kertas kerja audit untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.					KKA, Laptop, ATK	4 jam	KKA, LTHA	
7	Mereviu kesimpulan audit.					KKA, LTHA, Laptop, ATK	1 jam	LTHA	
8	Melakukan <i>exit meeting</i> dan membahas kesimpulan hasil audit kepada manajemen auditi dengan mempertimbangkan harapan-harapan dari manajemen auditi.					LTHA, ATK	2 jam	LTHA	

<b>C PELAPORAN AUDIT</b>									
1	Mengugaskan Ketua Tim menyusun laporan hasil audit.					LTHA, ATK	1 menit	Disposisi, LTHA	
2	Mengugaskan Anggota Tim menghimpun informasi audit untuk pelaporan.					Disposisi, LTHA, ATK	1 menit	Disposisi, LTHA	
3	Mengumpulkan informasi audit untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Disposisi, LTHA, ATK	1 jam	Informasi audit	
4	Menyusun laporan hasil audit berdasarkan informasi audit yang diperoleh untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis.					Informasi audit, ATK	3 jam	Draft LHA	
5	Mereviu laporan hasil audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Wilayah.					Draft LHA, ATK	1 jam	Draft LHA	
6	Mereviu laporan hasil audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.					Draft LHA, ATK	1 jam	LHA	