



PEMERINTAH KABUPATEN KAUR  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. Ki Hajar Dewantara, Komplek Perkantoran Padang Kempas Bintuhan Kode Pos 38563  
Telepon/ Fax (0739) 61542 Email : inspektorat.kaur@gmail.Com

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAUR**  
**NOMOR: 01.d / SOP/ID/KK/ 2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT KETAATAN**  
**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR**  
**PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR**

**INSPEKTUR KABUPATEN KAUR**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Program Kerja Pengawasan dan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah agar lebih Efektif dan Efisien perlu dilaksanakan Audit Ketaatan;
  - b. Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu di tetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Ketataatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur dengan Keputusan Inspektur.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
  3. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
11. Peraturan Bupati Kaur Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1050).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 07 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2021 Nomor 284)

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Audit Ketaatan Inspektorat Daerah Kabupaten Kaur Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur sebagaimana tersebut dalam Lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktu KESATU keputusan ini merupakan proses pelaksanaan audit ketaatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan sampai ke penyusunan dan penyampaian laporan hasil audit.
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan : di Bintuhan  
Pada tanggal : 17 Januari 2022

INSPEKTUR  
KABUPATEN KAUR



**HARIKA, SE**  
NIP. 19720607 200312 1002





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAUR  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**AUDIT KETAATAN**



	<b>INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR</b>  <b>SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR</b>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh	01.d /SOP/ID/KK/2022 10 Januari 2022 17 Januari 2022 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KAUR  Pembina Tk.I NIP. 19720672003121002
<b>Nama SOP : AUDIT KETAATAN</b>			

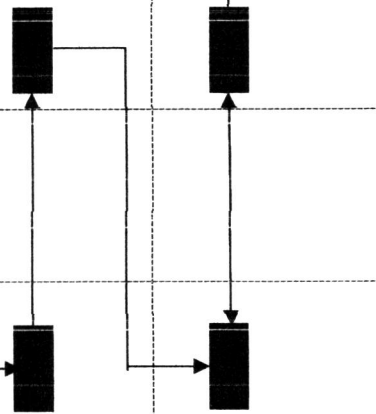
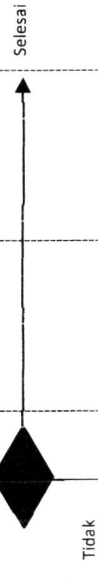
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Undangn (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengawasan dan Pemeriksaan.</li> <li>2. Memiliki Sertifikasi Auditor/P2UPD</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan dan Pengoperasian Komputer.</li> </ol>
--	---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT KETAATAN

No.	Uraian Prosedur	Inspektur	Sekretaris	Irban-Wil	Kasubag Evalap	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/P2UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Inspektur dan Sekretaris mendiskusikan pembentukan komposisi Tim Pemeriksa	2	3	4	5	6	7	8	Data pemeriksa (auditor dan P2UPD)	1 Jam	Konsep tim pemeriksa	
2.	sekretaris memerintahkan Kasubag Evalap untuk membuat surat perintah tugas (SPT) audit ketataan sesuai dengan PKPT yang sudah ditetapkan								- PKPT tahunan - Konsep komposisi tim pemeriksa	1 Jam	Konsep surat perintah tugas (SPT)	
3.	Sekretaris memeriksa konsep SPT audit ketataan. Jika terdapat kesalahan maka diserahkan kembali kepada Kasubag Evalap untuk dikoreksi. Jika tidak maka selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapat pengesahan.								- PKPT tahunan - Konsep komposisi tim pemeriksa - Konsep surat perintah tugas (SPT)	30 Menit	Konsep surat perintah tugas (SPT)	
4.	Inspektur memeriksa SPT audit ketataan, jika sudah tidak terdapat koreksi, kemudian Inspektur menandatangani SPT tersebut.								- PKPT tahunan - Konsep komposisi tim pemeriksa - Konsep surat perintah tugas (SPT)	30 Menit	Surat perintah tugas (SPT)	
5.	Irban menerima surat pengutusan (SPT) audit ketataan sesuai PKPT, kemudian dikomunikasikan kepada tim.								Surat Perintah Tugas (SPT)	30 Menit	1. Surat perintah tugas (SPT) 2. Program Kerja Pemeriksaan	
6.	Irban bersama Dalnis membuat anggaran waktu audit								- Surat Perintah Tugas (SPT) - Program Kerja Pemeriksaan	3 Jam	Dokumen Anggaran Waktu Audit	

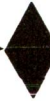

No.	Uraian Prosedur	Inspektur	Sekretaris	Irban-Wil	Kasubag Evlap	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/P2UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	<p>1. Ketua tim dibantu anggota tim menyiapkan/mengumpulkan berkas-berkas penugasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD);</li> <li>2. Surat perintah tugas (SPT);</li> <li>3. Program kerjaaudit (PKA);</li> <li>4. Lembar tindak lanjut pemeriksaan tahun sebelumnya</li> </ol>	2	3	4	5	6	7	8	Dokumen Anggaran Waktu Audit	4 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>2. Surat Perintah Tugas (SPT)</li> <li>3. Program Kerja Audit (PKA)</li> <li>4. Lembaran Tindak Lanjut Pemeriksaan Tahun Sebelumnya.</li> </ol>	
8.	<p>Tim audit melakukan diskusi mengenai pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan tahun-tahun sebelumnya</p>								Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Surat Perintah Tugas (SPT) Program Kerja Audit (PKA) Lembaran Tindak Lanjut Pemeriksaan Tahun Sebelumnya.	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>2. Surat Perintah Tugas (SPT)</li> <li>3. Program Kerja Audit (PKA)</li> <li>4. Lembaran Tindak Lanjut Pemeriksaan Tahun Sebelumnya.</li> </ol>	
9.	<p>Berdasarkan Surat Tuga, Tim melakukan pemeriksaan selama jangk waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas dengan mengacu pada program Kerja Audit (PKA) atau pedoman kegiatan pemeriksaan dan mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Audit (KKA) secara lengkap dan memadai.</p>								Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Surat Perintah Tugas (SPT) Program Kerja Audit (PKA) Lembaran Tindak Lanjut Pemeriksaan Tahun Sebelumnya.	Sesuai dengan jangka waktu pemeriksaan dalam SPT	Kertas Kerja Audit (KKA)	

No.	Uraian Prosedur	Inspektur	Sekretaris	Irban-Wil	Kasubag Evlap	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/P2UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10.	1. Jika Auditi tidak memberikan dokumen yang diperlukan oleh tim pemeriksaan selama pelaksanaan tugas pengawasan, maka auditi harus membuat surat pernyataan dan ditujukan kepada Kepala Daerah dan proses audit dihentikan.	2	3	4	5	6	7	8	1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Surat Perintah Tugas (SPT) 3. Program Kerja Audit (PKA) 4. Lembaran Tindak Lanjut Pemeriksaan Tahun Sebelumnya 5. Surat Pernyataan Auciti Kepada Kepala Daerah.	1 hari	1. Kertas Kerja Audit (KKA) 2. Surat Pernyataan Auditi Kepada Kepala Daerah yang telah mendapat disposisi.	
11.	Irban dan/atau Dalnis selaku penanggungjawab melakukan supervisi/pengendalian/kunjungan lapangan sesuai rencana yang dibuat dan mendokumentasikannya dalam laporan supervisi pelaksanaan tugas.											
12.	Irban dan/atau Dalnis setiap hari melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk memperoleh gambaran pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan melakukan diskusi tentang hasil atau simpulan sementara.											



No.	Uraian Prosedur	Inspektur	Sekretaris	Irban-Wil	Kasubag Evlap	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/P2UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13.	<p>1. Setelah pelaksanaan kegiatan pemeriksaan selesai, ketua tim dibantu anggota tim menyusun dan menyiapkan kertas kerja audit (KKA) dan laporan sementara, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep laporan hasil pemeriksaan (LHP) beserta lampiran/nya.</li> <li>2. Berkas penugasan;</li> <li>3. Laporan supervise pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Naskah hasil pemeriksaan(NHP);</li> <li>5. Berita acara kesepakatan dan kesanggupan menindaklanjuti hasil pemeriksaan.</li> </ol>	2	3	4	5	6	7	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas Kerja Audit (KKA);</li> <li>2. Laporan/hasil/simpulan sementara hasil pemeriksaan;</li> <li>3. Berkas penugasan;</li> <li>4. Laporan supervise pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Naskah hasilpemeriksaan;</li> <li>6. Laporan Klarifikasi Jawaban NHO;</li> <li>7. Berita Acara Kesepakatan dan kesanggupan menindaklanjuti hasil pemeriksaan.</li> </ol>	3 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep LHP yang telah diverifikasi Ketua Tim.</li> <li>2. Kertas Kerja Audit (KKA)</li> <li>3. Berkas Penugasan;</li> <li>4. Laporan Supervisi Pelaksanaan Tugas;</li> <li>5. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);</li> <li>6. Laporan Klarifikasi Jawaban NHP;</li> <li>7. Berita Acara Kesepakatan dan kesanggupan menindaklanjuti hasil pemeriksaan.</li> </ol>	
14.	<p>Irban bersama tim melaksanakan ekspose terhadap konsep LHP dihadapan Inspektur atau unsure lainnya sesuai dengan petunjuk inspektur.</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- LHP Sementara</li> <li>- Form Perbaikan</li> </ul>	1 Jam	Dapat dilaksanakannya ekspose	
15.	<p>Melengkapi laporan sebagaimana petunjuk dalam ekspose.</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- LHP Sementara</li> <li>- Form Perbaikan</li> </ul>	1 Jam	Disusunnya laporan final	
16.	<p>Penyusunan laporan final</p>								Laporan Final	1 Jam	Laporan Final	



No.	Uraian Prosedur	Inspektur	Sekretaris	Irbah-Wil	Kasubag Evlap	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Auditor/P2UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		2	3	4	5	6	7	8				
17.	Pengesahan/penandatanganan laporan oleh Inspektur.								Laporan Final	1 Jam	Laporan ditandatangani	
18.	Mendokumentasikan laporan pemeriksaan khusus dengan memberikan: Nomor Kode Nomor Urut Tanggal Membubuhkan Stempel Instansi.								Laporan Final	1 Jam	Laporan dapat didokumentasikan	
19.	Menggunakan, mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan..								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan TL</li> <li>- Komputer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Lemari Arsip</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>	1 Jam	Tertib Administrasi	
20.	Menyusun daftar hasil temuan dan rekomendasi guna pelaksanaan tindak lanjut								Daftar Hasil Temuan dan Rekomendasi	1 Jam	Surat Perintah Tindak Lanjut	
21.	menyampaikan hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada Kepala Daerah Kabupaten Kaur.								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Final</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Form Tanda Trima Laporan</li> </ul>	1 Jam	Laporan dapat diterima oleh Kepala Daerah.	

Bintuhan,

Inspektur

2022

