

SOP PERENCANAAN AUDIT KINERJA



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG
Jl. Adi Sucipto No. 3012
Sukarami – 30155, Palembang
Telp. 0711-410930
Fax. 0711-420385

DAFTAR ISI

1. TUJUAN

2. RUANG LINGKUP

3. DEFINISI

4. DASAR HUKUM / REFERENSI

5. KETERKAITAN

6. PERINGATAN

7. KUALIFIKASI PELAKSANA

8. PERALATAN

1. TUJUAN

Perencanaan Audit Kinerja mempunyai tujuan untuk mendapatkan tingkat keyakinan yang memadai terhadap kesiapan Tim Audit sebelum melaksanakan audit.

2. RUANG LINGKUP

Perencanaan audit meliputi penyusunan list permintaan data audit ,PKA, dan KKA, pembuatan draft surat permintaan data awal, naskah nodin rapat entry meeting dan exit meeting.

3. DEFINISI

- a. Audit adalah proses indentifikasi masalah, analisis, evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efesiensi dan kehandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- b. Audit Kinerja berkesinambungan dengan memperhatikan aspek efektifitas sistem pengendalian intern, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, prinsip ekonomi, efektivitas dan efisien.

	POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG			Nomor SOP	:	012 / SOP / SP1 / 08 / 2023
				Tgl. Disahkan	:	Agustus 2023
				Tgl. Revisi	:	-
				Tgl. Diberlakukan	:	Agustus 2023
				Disahkan oleh	:	 Direktur Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001
SOP PERENCANAAN AUDIT						
Dasar Hukum :				Cara mengatasi :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 102 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltekbang Palembang 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang sistem pengendalian intern pada Badan Layanan Umum; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/ 2022 tentang pedoman pengelolaan BLU perubahan dari 129/PMK.05/2020. 6. Statuta Politeknik Penerbangan Palembang Nomor PM 78 Tahun 2020 7. SNI ISO						
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan:		
Semua SOP				1. Laptop 2. Printer 3. ATK		
Peringatan						
Jika audit kinerja tidak dilaksanakan maka efektifitas tidak dapat dipantau secara maksimal dan tidak dapat di audit.						

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris SPI	Kepala SPI	Audit	KBUKK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris SPI menyusun list permintaan data audit, PKA, dan KKA, pembuatan draft ST surat permintaan data awal, naskah nodin rapat entry meeting dan exit meeting, yang kemudian diserahkan ke kepala SPI untuk di periksa dan diserahkan ke KBUKK ke Direktur						SK Direktur	15 menit	Disposisi/Catatan	-
2.	Menerima perintah dari Direktur, memerintahkan mempersiapkan bahan- bahan/ Naskah kertas kerja yang diperlukan dalam melaksanakan audit						Disposisi/Catatan	1 hari	Disposisi/Catatan	-
3.	Menyiapkan Format Naskah/ KKA ke Kepala SPI ke Sekretaris SPI						Disposisi/Catatan	2 hari	-Form Naskah/ KKA -Nota Dinas Kepala SPI	-
4.	Verifikasi Form Naskah/ Kertas Kerja Audit						Form Naskah/ Kertas Kerja Audit	1 Hari	-Form Naskah/ KKA -Nota Dinas Kepala SPI	-

