
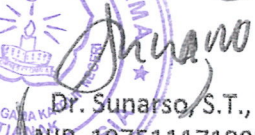


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: B-5307/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	:  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP Penilaian Kinerja Auditor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri PANRB No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS. 4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 5. Peraturan Menteri PANRB No 28 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor: Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor 2. Memahami standar audit internal sesuai IPPF. 3. Ketua STAKATN 4. Tim SPI

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang telah ditetapkan. 2. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan dokumentasi audit. 3. Sistem manajemen aset audit (jika ada). 4. Lembar Review dan Quality Assurance untuk LHP. 5. Sistem monitoring tindak lanjut rekomendasi audit. 6. Instrumen dan standar penilaian kualitas temuan audit.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kinerja Auditor harus sepenuhnya bebas dari pertimbangan politik atau kepentingan pribadi pimpinan. 2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang tidak didukung bukti kuat atau terlalu general akan kehilangan kredibilitas dan dampak korektif, sehingga audit menjadi sia-sia. 3. Keterlambatan penyelesaian audit akan menghambat pimpinan dalam mengambil tindakan korektif yang tepat waktu terhadap temuan. 4. Kegagalan dalam memastikan tindak lanjut rekomendasi menunjukkan audit hanya menjadi formalitas tanpa hasil nyata. 5. Jika penilaian kinerja Auditor dipengaruhi oleh temuan yang mereka buat, ini akan menciptakan moral hazard dan mendorong Auditor untuk menutup mata terhadap masalah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP Final yang telah disepakati. 2. Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) 3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 4. Lembar Review Kualitas LHP dari Tim SPI. 5. Laporan Realisasi PKAT 6. Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Audit. 7. Laporan Capaian Kinerja Berkala. 8. Catatan Hasil Pembinaan Kinerja. 9. Dokumen Penilaian Kinerja Final. 10. Tanda terima penyerahan data kinerja Auditor kepada Ketua STAKATN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output	Krit.
		Auditor	Ketua SPI	Ketua STAKAT			
1.	Melakukan Penyusunan Draft SKP			PKAT yang telah ditetapkan PK Organisasi IKI Jabatan Auditor	1 Minggu	Draft SKP	Draf perencanaan di lingkungan instansi (Cakupan PKAT, Kualitas Temuan, Tindak Lanjut, Kemampuan Waktu)
2.	Berkordinasi secara internal dengan Tim SPI dan dikomando Ketua SPI			Draf SKP PKAT	1 Minggu	Catatan review dari Tim SPI	Review & lisensi internal SKP Ketua SPI adalah penanggung jawab utama fungsi pengawasan intern yang mengawasi dan memastikan seluruh proses audit internal. Ketua SPI melakukan validasi akhir terhadap hasil audit, memastikan kualitas laporan, serta menjaga independensi dan keobjektifan proses audit. Dengan pengantian istilah dari Tim SPI menjadi Ketua SPI, terdapat jwb pengendalian mutu audit menjadi wawasan langsung Ketua SPI.
3.	Ketua STAKAT N menetapkan SKP pegawai			Draf SKP Catatan Review Tim SPI	1 Triwulan	SIP Final disetujui dan ditandatangani oleh Ketua STAKATN	Diag & Penetapan SIP
4.	Melaksanakan tugas seorang Auditor SPI : Melaksanakan kegiatan Audit & melaporkannya secara berkala Mereview kualitas LHP oleh Tim SPI Memonitori hasil tindak lanjut rekomendasi			PKAT Risiko Audit yang telah diidentifikasi LHP dari Auditor Rekomendasi dalam LHP	11 Bulan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk setiap audit yang selesai Laporan Realisasi PKAT Triwulanan (Cakupan PKAT) Log Pembinaan LHP (Ketersapan Waktu) Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi	Pelaksanaan Audit & Penyerahan LHP
5.	Melakukan Umpan balik & pembinaan			Draf Laporan Komplasi Kinerja	1 Minggu	Draft Laporan Komplasi Kinerja	Umpan Balik & Pembinaan Kinerja
6.	Menilai dan memvalidasi kinerja pegawai di periode akhir tahun			Rekap Realisasi PKAT tahunan Kumpulan Lembar Review Kualitas LHP Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi (final) Log Pembinaan LHP Catatan Pembinaan Kinerja	1 Minggu	Draft Dokumen Penilaian Kinerja	
7.	Mengarsipkan data kinerja Auditor yang siap untuk laporan LAKIP			Draft Dokumen Penilaian Kinerja	1 Minggu	Dokumen Penilaian Kinerja Final untuk LAKIP	Proses Seleksi - Ditua Kinerja Auditor Siap untuk LAKIP

Catatan:

1. IKI : Indikator Kinerja Individu, ukuran kuantitatif untuk menilai kinerja auditor.
2. PKAT : Program Kerja Audit Tahunan, rencana audit yang dijalankan selama satu tahun.
3. LHP : Laporan Hasil Pemeriksaan, dokumentasi hasil audit.
4. SPI : Satuan Pengawasan Intern, unit yang melakukan pengawasan di instansi.
5. Tindak lanjut rekomendasi : tindakan yang dilakukan berdasarkan temuan audit.

PANDUAN SINGKAT SOP PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

1. PANDUAN SINGKAT SOP AUDITOR

Nomor Dokumen: B-5307/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025

Tanggal Efektif: 10 Oktober 2025

Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk menilai kinerja auditor internal dalam melaksanakan pemeriksaan, pelaporan, dan tindak lanjut rekomendasi audit.

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Cakupan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT): $\geq 90\%$ kegiatan audit sesuai rencana
 - b. Kualitas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP): 100% LHP bebas temuan penolakan
 - c. Ketepatan Waktu Penyelesaian Audit: 100% audit selesai sesuai jadwal yang ditetapkan
 - d. Tindak Lanjut Rekomendasi: $\geq 80\%$ rekomendasi audit ditindaklanjuti dalam waktu yang ditentukan
2. Alur Singkat
 - a. Awal Tahun: Penyusunan SKP Auditor dan PKAT
 - b. Sepanjang Tahun: Pelaksanaan audit sesuai rencana, dokumentasi, dan pelaporan
 - c. Triwulanan: Monitoring dan evaluasi capaian audit
 - d. Akhir Tahun: Penilaian kinerja final dan validasi
3. Pengguna Utama
 - a. Pejabat Penilai: Ketua SPI
 - b. Validator: Ketua STAKATN
4. Kontak Teknis
 - a. Tim SPI STAKATN Pontianak
5. Catatan Penting
 - a. Independensi audit harus selalu terjaga
 - b. Semua temuan harus didukung bukti yang kuat
 - c. Dokumentasi lengkap adalah kunci kualitas audit

INFORMASI UMUM UNTUK SEMUA SOP

Dokumen Pendukung

- Dasar Hukum: Tersedia di masing-masing SOP lengkap
- Kamus Istilah: Lihat catatan kaki di setiap SOP
- Formulir dan Template: Hubungi unit terkait untuk akses

Proses Penilaian Umum

- Awal Tahun (Januari): Penetapan SKP dengan atasan langsung
- Sepanjang Tahun: Monitoring berkala dan pembinaan
- Akhir Tahun (Desember): Penilaian akhir tahun dan validasi

Dukungan Teknis

Jika ada pertanyaan atau perlu klarifikasi mengenai SOP:

- Hubungi unit terkait (lihat kontak di masing-masing SOP)
- Atau hubungi Kabag AUAK untuk koordinasi level bagian

Validasi dan Perubahan

Setiap perubahan atau penyempurnaan SOP harus melalui proses formal dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berlaku Efektif: 10 Oktober 2025