



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/222/Insp-PS/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2015
Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	02 Agustus 2020
Disahkan Oleh	INSPEKTUR  AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
Nama SOP	Penolakan Pemeriksaan Oleh Auditi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Permendagri No.8 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Permendagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2012. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Mengajukan Surat Tugas 2. SOP Pemeriksaan Reguler 3. SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus	1. Surat Keterangan Penolakan Pemeriksaan oleh Auditi 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penolakan pemeriksaan oleh Auditi tidak dapat terlaksana dengan baik	

Penolakan Pemeriksaan Oleh Auditi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Irban/Dalnis	Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi	Tim Pemeriksa	Inspektur	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Irban/ Pengendali Teknis mendampingi Tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan terhadap auditi	Mulai					Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	1 Jam	Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	
2.	Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi menerima kunjungan Tim Pemeriksa						Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	1 Jam	Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	
3.	Irban/ Pengendali Teknis menyampaikan Surat Perintah Tugas dan daftar/list permintaan dokumen untuk keperluan pemeriksaan kepada Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi						Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	15 mnt	Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	
4.	Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi menerima Surat Perintah Tugas dan daftar/list permintaan dokumen untuk keperluan pemeriksaan. Jika setuju, Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi menyerahkan dokumen sesuai daftar/list permintaan dan Tim dapat melanjutkan ke tahap pemeriksaan. Jika tidak setuju, maka Tim menyampaikan dokumen IAC (Internal Audit Charter) kepada Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi						Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	20 mnt	Surat Perintah Tugas, daftar/list permintaan dokumen bahan pemeriksaan	
5.	Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi membaca IAC (Internal Audit Charter). Jika keberatan untuk dilakukan pemeriksaan maka Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi membuat Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan						Internal Audit Charter	30 mnt	Internal Audit Charter, Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	
6.	Irban/ Pengendali Teknis menerima Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dari Pimpinan PD/Unit Kerja/Auditi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur						Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	10 mnt	Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	
7.	Inspektur menerima Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dari Irban/ Pengendali Teknis untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati sebagai bahan laporan						Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	1 hari	Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	
8.	Bupati menerima laporan atau Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dari Inspektur, untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan/putusan selanjutnya						Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	3 hari	disposisi/ pertimbangan Bupati terhadap Surat Pernyataan/Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	