



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT KABUPATEN LANDAK
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 700/02/SOP/ITKAB/2019

PENOLAKAN AUDITI TERHADAP PENGAWASAN

Dibuat Oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan 	Sekretaris 	Inspektur 
ABDUL RAZAQ,ST NIP 19870828 200502 1 004	YONAS, S.Sos NIP 19650606 198603 1 015	ASEP YUSUF,SE NIP 19610328 198903 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT KABUPATEN LANDAK**

Nomor SOP	700/02/SOP/ITKAB/2019	
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Januari 2019
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK
	Nama SOP	SOP Penolakan Auditi Terhadap Kegiatan Pengawasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak	1. Diutamakan JFA dan P2UPD 2. Pernah mendapat pendidikan JFA 3. Pejabat Struktural pada Inspektorat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Audit Operasioanl, Pemeriksaan Serentak, Reviu LKPD, Reviu LK, Evaluasi LKJ, Evaluasi SPIP, Audit Administrasi Dana BOS, Pemeriksaan Khusus, Reviu RKA, Reviu PBJ, Reviu KUA-PPAS, Reviu 1. RKP 2. SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar	1. Buku Peraturan Perundang undangan 2. Surat Tugas / SK 3. Komputer, laptop dan printer 4. Kamera 5. Alat Rekaman 6. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penolakan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan, akan mengakibatkan terhambatnya suatu pekerjaan	1. Inspektur : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris/S : Lembar disposisi; paraf atau tanda tangan	

Prosedur Penolakan Audit terhadap pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Irban	Tim Pemeriksa	Auditi	Inspektur	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Surat Tugas diterima oleh Irban						Kertas, Laptop, Printer	1 hari	Surat Tugas	
2	Irban menginformasikan ke Tim Pemeriksa dan membicarakan maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan serta hal hal teknis lainnya.						Kertas, PKP, Laptop, Printer	1 hari	PKP	
3	Tim melakukan Entry briefing kepada auditi						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	PKP	
4	Auditi keberatan untuk dilakukan audit, reviu, evaluasi / pemantauan						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	PKP	
5	Tim meminta Surat Pernyataan Keberatan atas audit, reviu, evaluasi / pemantauan dari auditi						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	PKP	
6	Auditi membuat Surat Pernyataan Keberatan atas audit, reviu, evaluasi / pemantauan dan menyerahkannya kepada Tim Audit						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	Surat Pernyataan	
7	Audit tetap dilaksanakan, Tim Audit melaporkan atas keberatan auditi kepada Irban melalui mekanisme laporan hasil pengawasan dengan menambahkan klausul mengenai pembatasan ruang lingkup pemeriksaan						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan	
8	Irban melaporkan keberatan auditi kepada Inspektur melalui mekanisme laporan hasil pengawasan						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan	
9	Inspektur menyampaikan laporan hasil pengawasan yang memuat pembatasan atau penolakan tersebut kepada Bupati Landak						Kertas, Laptop, Printer, PKP	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan	