



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	700/ 23 /Insp-SOP/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	15 Mei 2017
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
Disahkan Oleh	INSPEKTUR
	Drs. YEAP NAWIARSIH Pempina Tk.I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Penolakan Pemeriksaan Oleh Auditi

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Penolakan Pemeriksaan oleh Auditi2. Komputer/Laptop dan Printer3. Alat Tulis Kantor

Peringatan
<ol style="list-style-type: none">1. Penolakan pemeriksaan oleh Auditi akan berdampak terhadap capaian kinerja program pengawasan tahunan Inspektorat tahun yang bersangkutan.

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Irbn/Tim Pemeriksa	Auditi	Inspektur	Sekretaris	Kasubag. Evlap	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan entry meeting dengan Auditi	Mulai					Laptop, ATK, Printer	15 mnt	Telaahan Staf	
2.	Auditi menolak diperiksa						terima Telaahan Staf dari Irbn	15 mnt	Telaahan Staf	
3.	Penyampaian kronologis penolakan pemeriksaan Auditi secara tertulis kepada Inspektur oleh Tim Pemeriksa dipimpin oleh Irbn						Laporan Permasalahan Penyebab Penolakan	15 mnt	Pembuatan laporan	
4.	Irbn membuat laporan						Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Laporan	
5.	Laporan diperiksa dan disampaikan pada Inspektur						Routing Slip	1 hr	Laporan	
6.	Laporan yang telah ditandatangani Inspektur diserahkan ke Sekretaris untuk disampaikan dan didistribusikan Subag Evlap termasuk laporan untuk Bupati						Routing Slip	1 hr	Laporan	
7.	Menandatangani laporan						Laporan	4 jam	Laporan yang ditandatangani	
8.	Diterima Irbn sebagai Arsip						Buku Agenda	1 hr	Net LHP, Petunjuk Bupati ke SKPD/orang	

