



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
INSPEKTORAT

Nomor SOP	SOP.02/INSP/2022
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
Tanggal Revisi	30 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Reguler

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;

Keterkaitan

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan
SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Peringatan

SOP ini mencakup alur penugasan pemeriksaan sampai pada distribusi LHP, apabila salah satu prosedur pemeriksaan ada yang terlewat pada pelaksanaannya dikhawatirkan hasil pemeriksaan tidak berdasar.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan dalam melakukan analisa dan kajian terhadap data-data yang berpotensi mengandung kelemahan.

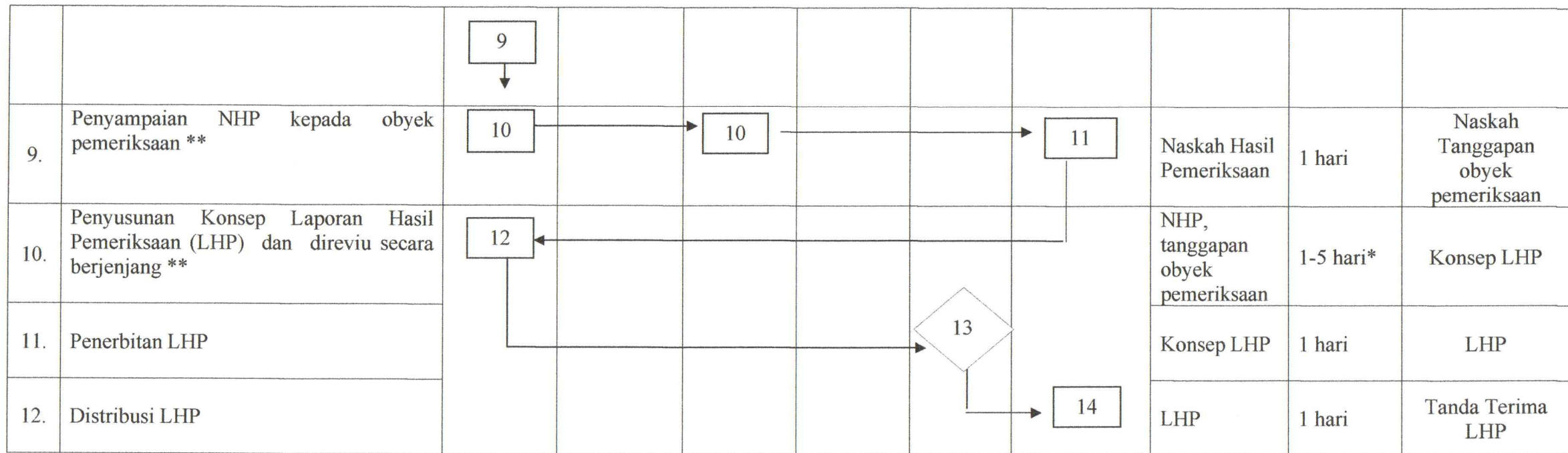
Peralatan/Perlengkapan

Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer, Kendaraan operasional

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dan disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Dalnis/Daltu	Irban Wilayah	Inspektur	Obyek Pemeriksaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PEMERIKSAAN REGULER Penerbitan surat perintah tugas				Mulai 1			PKPT	2 Jam	SPT
2.	Perumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pemeriksaan, perumusan temuan potensial / <i>Potential Audit Objective (PAO)</i> dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) **	3						Dokumen/ Data awal obyek pemeriksaan	2 Jam	Program Kerja Pemeriksaan
3.	Pembagian tugas pemeriksaan sesuai dengan peran dan jenjang jabatan tim pemeriksa**		4					PKP TIM	1 Jam	PKP masing- masing anggota Tim 1 Jam
4.	Melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data, dan permintaan keterangan yang berkaitan dengan (PAO) untuk memperoleh temuan sementara/ <i>Tentative Audit Objective (TAO)</i> **		5					Dokumen/ data/ keterangan	1-7 hari*	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
5.	Melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO**	6						KKP	1-7 hari*	KKP, Kertas Kerja Reviu (KKR)
6.	Melakukan reviu dan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) atas TAO untuk memperoleh temuan tetap <i>FAO (Firm Audit Objective)</i> **		7					KKP, KKR	1-7 hari*	KKP FAO, KKR
7.	Pendalaman terhadap FAO dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh <i>Audit Objective (AO)</i> /temuan akhir **		8					KKP FAO, KKR	1-7 hari*	KKP AO, KKR
8.	Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) **	9						KKP AO, KKR	1-3 hari*	Naskah Hasil Pemeriksaan



* Disesuaikan dengan ruang lingkup obyek pemeriksaan

**Reviu dilakukan secara berjenjang oleh ketua tim, dalnis dan daltu terhadap seluruh proses pemeriksaan

Keterangan:

○ : Mulai / Selesai

□ : Proses

◇ : Pengambilan Keputusan

▭ : Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Irbanwil mengusulkan susunan tim pemeriksa untuk ditetapkan oleh Inspektur dalam bentuk surat perintah tugas.
2. Inspektur menandatangani/menerbitkan surat perintah tugas.
3. Ketua Tim membuat perumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pemeriksaan, perumusan temuan potensial/*Potential Audit Objective (PAO)*, dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) yang direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu untuk mendapatkan persetujuan Inspektur.
4. Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan sesuai pembagian tugas yang telah dituangkan dalam Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
5. Tim pemeriksa melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data, dan permintaan keterangan yang berkaitan dengan (PAO) untuk memperoleh temuan sementara/ *Tentative Audit Objective (TAO)* berdasarkan PKP.
6. Ketua Tim, Dalnis, Daltu melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO.
7. Tim pemeriksa melakukan reviu dan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) atas TAO untuk memperoleh temuan tetap *FAO (Firm Audit Objective)*.
8. Tim pemeriksa pendalaman terhadap FAO dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh *Audit Objective (AO)*/temuan akhir.
9. Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang kemudian direviu oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu).
10. Ketua Tim, Dalnis dan Daltu mengkomunikasikan NHP kepada obyek pemeriksaan untuk memperoleh tanggapan secara tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, disertai bukti fisik yang diperlukan.
11. Obyek Pemeriksaan memberikan tanggapan atas NHP disertai dengan bukti.
12. Ketua Tim membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan direviu secara berjenjang oleh Dalnis, Daltu.
13. Penerbitan LHP oleh Inspektur.
14. Inspektorat menyampaikan LHP kepada obyek pemeriksaan.