



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN**

Nomor Alur Kerja	:	01 / IRBANSUS / 08 / 2025
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	 Hanna Widyawati, S.T, M.T Inspektur Pembantu Bidang Khusus NIP.197802262009032003
Nama Alur Kerja	:	Alur Kerja Audit dengan Tujuan Tertentu

Manfaat Alur Kerja :

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit. Dengan adanya alur kerja yang jelas dan sistematis dapat mempercepat proses pengawasan, mengurangi kesalahan dalam tugas pengawasan, dan meminimalkan pekerjaan yang tumpang tindih.
2. Menjadi pedoman teknis yang seragam bagi auditor dalam menjalankan tugas audit dengan tujuan tertentu, sehingga pelaksanaan audit lebih terarah dan konsisten antar tim.
3. Meningkatkan kualitas hasil audit dan rekomendasi, karena proses audit dilakukan sesuai dengan tahapan yang terstruktur dan logis.
4. Memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengawasan, yang berdampak pada peningkatan kepercayaan dari pimpinan, perangkat daerah, dan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat.
5. Menjadi dasar penyusunan SOP, untuk mendukung penguatan peran Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang profesional.

ALUR KERJA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								Auditee	MUTU BAKU			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Kasubag Anlev	Irbansus	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim		Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Irbansus menerima surat disposisi dari Inspektur										Surat resmi permintaan audit	4 Jam	Surat resmi permintaan audit yang telah didisposisi	
2	Irbansus mendisposisi Pengendali Teknis untuk membuat konsep surat penugasan					Tidak					Surat resmi permintaan audit yang telah didisposisi	1 Jam	Konsep surat penugasan	
3	Surat penugasan direviu Irbansus dan diteruskan ke Sekretaris untuk pemberian paraf melalui Kasubag Umpeg				Iya						Konsep surat penugasan	2 Jam	Surat penugasan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
4	Surat penugasan diteruskan kepada Inspektur untuk ditandatangani										Surat penugasan yang telah diparaf oleh Sekretaris	2 Jam	Surat penugasan yang telah ditandatangani Inspektur	
5	Surat penugasan diberikan kepada Kasubag Umpeg untuk pemberian nomor dan diteruskan ke Irbansus										Surat penugasan yang telah ditandatangani Inspektur	2 Jam	Surat penugasan yang telah diberi penomoran	
6	KetuaTim membuat Program Kerja Pengawasan					Tidak					Surat penugasan, Konsep Program Kerja Audit (PKA)	2 Hari	Konsep Program Kerja Audit (PKA)	
7	Dalnis mereviu Program Kerja Pengawasan										Konsep Program Kerja Audit (PKA)	1 Hari	Konsep Program Kerja Audit (PKA) yang sudah direviu Dalnis	
8	Irbans mereviu Program Kerja Pengawasan						Iya				Konsep Program Kerja Audit (PKA) yang sudah direviu Dalnis	3 Jam	Program Kerja Audit (PKA)	
9	Melaksanakan entry meeting dengan Auditee					Iya					Surat penugasan, Program Kerja Audit (PKA)	1 Hari	Notulen Kesepakatan	
10	Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu										Surat penugasan, PKA, Notulen Kesepakatan	7-15Hari	Kertas Kerja Audit (KKA)	
11	Ketua Tim membuat Naskah Hasil Pemeriksaan bersama Tim										Kertas Kerja Audit (KKA)	3 Jam	Naskah Hasil Pemeriksaan	
12	Melakukan resume dengan Auditee										Naskah Hasil Pemeriksaan	3 Jam	Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah disepakati	
														

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Kasubag Anlev	Irbansus	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
														
13	Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)										Surat penugasan, KKA, Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah disepakati, Format LHP	3 Jam	Konsep LHP	
14	Pengendali Teknis mereviu penyusunan Konsep LHP										Konsep LHP	1 Hari	Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Dalnis	
15	Irbans mereviu Konsep LHP										Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Dalnis	4 Jam	Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Irbans	
16	Sekretaris melakukan reviu Konsep LHP										Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Irbans	1 Hari	Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Sekretaris	
17	Inspektur melakukan reviu Konsep LHP										Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Sekretaris	3-5 Hari	Lembar reviu, Konsep LHP yang sudah direviu Inspektur	
18	Kasubag Umpeg melakukan pemberian nomor LHP										Konsep LHP yang sudah disetujui	1 Jam	Konsep LHP yang sudah disetujui dan diberi nomor	
19	Ketua Tim menggandakan LHP yang sudah disetujui dan diberikan nomor										LHP	1 Hari	LHP yang sudah digandakan	
20	LHP final yang sudah digandakan diparaf oleh Irbans										LHP yang sudah digandakan	1 Jam	LHP yang sudah diparaf oleh Irbans	
21	Pengajuan penandatanganan LHP ke Inspektur lewat Sekretaris										LHP yang sudah diparaf oleh Irbans	2 Hari	LHP yang sudah ditandatangani Inspektur	
22	LHP diserahkan kepada Kasubag Analisis dan Evaluasi untuk dikirim kepada tujuan dan diarsipkan										LHP	1 Hari	Pencatatan pada buku register LHP di Kasubag Anlev	

Keterangan :

Iya : Disetujui

Tidak : Belum Disetujui