

		Nomor	915.c/OT.210/H.8.2/06/2023
		Tgl. Pembuatan	15 Juni 2023
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	15 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyati Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
		Nama SOP	AUDIT INTERNAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;	1. Bersertifikat Pelatihan Interna atau Auditor 2. Memahami prosedur pelaksanaan audit internal a. Pendidikan b. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait Audit c. Pengalaman Audit	
2	Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tidak Pinada Korupsi;		
3	Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi;		
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
5	undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;		
7	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;		
8	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2021 tentang Strategi Nasional;		
9	Inpres 2/2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;		
10	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian, tertanggal 10 Juni 2022.		
11	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia NomoR : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan		
12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
13	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian)		
14	Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Stnadardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.		
15	ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pengendalian Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
2	SOP Tinjauan Manajemen		
3	SOP Tindakan Perbaikan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka organisasi tidak dapat mengevaluasi implementasi sistem management mutunya dengan baik, sehingga proses perbaikan tidak berjalan baik	1. Format Jadwal Audit 2. Format Daftar Periksa 3. Format LKS 4. Format Ringkas Hasil Temuan dan Hasil Perbaikan	
2	Jika perbaikan hasil internal audit tidak dievaluasi/tindakanjuti maka berdampak pada instansi.		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lead Auditor	MR	Kepala Balai	Auditor Internal	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan tim auditor sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan.	○					Usulan Auditor, sertifikat pelatihan auditor	60 menit	Daftar Auditor	
2	Menyusun jadwal audit internal dan mengajukannya kepada Kepala Balai	□	□				Daftar Auditor	60 menit	Usulan jadwal audit	
3	Mereview usulan tim serta jadwal audit internal yang telah dibuat oleh Lead Auditor/MR. Jika tidak setuju maka kembali membentuk tim auditor. Jika setuju, memberikan pengesahan dengan			◇			Usulan Daftar Auditor dan jadwal audit	15 menit	Daftar Auditor Jadwal audit	
4	Membuat checklist audit pada formulir checklist audit.				□		Komputer, Alat Tulis Kantor	300 menit	Checklist Audit	
5	Menyerahkan checklist audit kepada Lead Auditor/ MR untuk diketahui serta melaksanakan audit sesuai jadwal dan				□		Checklist Audit, Jadwal Audit	60 menit	* Checklist audit * Jadwal audit	
6	Mencatat hasil temuan audit ke dalam form Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP), serta jika diperlukan mendiskusikan dengan Lead Auditor/ MR mengenai				□		Ceklist Audit	600 menit	Temuan audit, permintaan Tindakan Perbaikan	
7	Melaporkan penemuan ketidaksesuaian yang ada kepada Lead Auditor/ MR				⬡		Temuan audit, Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	600 menit	Temuan audit, Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	
8	Mereview dan menandatangani form PTP tersebut, serta mendistribusikan PTP asli ke auditee serta copy ke auditor.	□	□				Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	30 menit	Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	
9	Mereview PTP dari Lead Auditor/ MR sebagai masukan untuk proses tindakan perbaikan.				□		Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	60 menit	Usulan tindakan perbaikan	
10	Menentukan rekomendasi tindakan perbaikan atas temuan audit tersebut.				□		Usulan tindakan perbaikan	300 menit	Rekomendasi tindakan perbaikan	
11	Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang telah ditetapkan bersama-sama.				□		Rekomendasi tindakan perbaikan	900 menit	Tindakan perbaikan	Waktu bergabung kompleksitas ketidaksesuaian
12	Jika sudah selesai, meminta Auditor dan MR/lead auditor untuk memverifikasi.				□		Tindakan perbaikan	30 menit	Penugasan auditor	
13	Memverifikasi hasil tindakan perbaikan temuan audit. Jika tidak efektif, maka kembali menentukan tindakan perbaikan. Jika efektif, maka menutup permintaan tindak perbaikan	◇					Permintaan Tindakan Pebaikan (PTP)	60 menit	Permintaan Tindakan Pebaikan (PTP) yang terverifikasi	
14	Membuat resume hasil audit internal untuk dibawa ke rapat tinjauan manajemen, termasuk status tindakan perbaikannya.	○					Log PTP	300 menit	Kesimpulan Hasil Audit Internal	