

 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Nomor	830.gOT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk
		 Agus Hasbiyati, S.P., M. Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004	
WAKIL MANAJEMEN MUTU		Nama SOP	Audit Internal
Dasar Hukum			
1	Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. Bersertifikat Pelatihan Internal atau Auditor	
2	Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami prosedur pelaksanaan audit internal	
3	Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	a. Pendidikan	
4	Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab	b. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait Audit	
5	Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pemberantasan Tindak Pidana	c. Pengalaman Audit	
6	Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana		
7	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025		
8	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi		
9	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh), Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)		
10	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata		
13	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian		
14	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata		
15	Karya Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk		
16	Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pembentukan, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		
17	ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi		
Keterangan		Peralatan/Perengkapan	
1 SOP Pengendalian Asap		1. Komputer	
2 SOP Tinjauan Manajemen		2. Printer	
3 SOP Tindakan Perbaikan		3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka organisasi tidak dapat mengontrol implementasi sistem manajemen mutu yang dengan baik, sehingga proses perbaikan tidak berjalan baik		1. Formulir Jadwal Audit	
2 Jika perbaikan hasil audit internal tidak dievaluasi/ tindaklanjuti maka berdampak pada instansi.		2. Formulir Daftar Periksa	
		3. Formulir LKS	
		4. Formulir Ringkasan Hasil Temuan dan Hasil Perbaikan	

SOP Audit Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Lead Auditor	Kepala Balai	Auditor Internal	Auditee				
1	Menetapkan tim auditor, sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan.						60 menit	Daftar Auditor	
2	Menyusun jadwal audit internal dan mengujikannya kepada Kepala Balai						60 menit	Usulan jadwal audit	
3	Meerewew usulan tim serta jadwal audit internal yang telah dibuat oleh Lead Auditor. Jika tidak setuju maka kembali membentuk tim auditor. Jika setuju, memberikan pengesahan dengan menandatangani jadwal audit internal					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 untuk diketahui serta melaksanakan audit sesuai jadwal dan pengarahannya dari Lead Auditor.					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 mengenai kategori temuannya.					Checklist Audit	600 menit	Temuan audit, permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	
7	Melaporkan penemuan ketidaksesuaian yang ada kepada Lead Auditor					Temuan audit, Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	600 menit	Temuan audit, Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	
8	Meerewew 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	Meerewew PTP dan Lead Auditor 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 lead auditor untuk memverifikasi.		tidak efektif			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 dengan menandatangani form PTP.					Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)	60 menit	Permintaan Tindakan Perbaikan (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	