

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 333.p/OT.210/H/16.2/02/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
WAKIL MANAJEMEN MUTU	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Admy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP. 197403052005011002
		NAMA SOP
DASAR HUKUM: - Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi - Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana - Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi - 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) - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk - Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Bersertifikat Pelatihan Audit Internal atau Auditor - Memahami prosedur pelaksanaan audit internal - Pendidikan - Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait Audit - Pengalaman Audit	
KETERKAITAN: - PR Pengendalian Dokumen - PR Tinjauan Manajemen - PR Pelayanan Tidak Sesuai dan Tindakan Perbaikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN: - Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka organisasi tidak dapat mengevaluasi implementasi sistem manajemen mutunya dengan baik, sehingga proses perbaikan tidak berjalan baik - Jika perbaikan hasil audit internal tidak dievaluasi/ ditindaklanjuti maka berdampak pada instansi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Form Jadwal Audit Internal - Form Daftar Periksa Audit Internal - Form Ketidaksesuaian Audit Internal - Form Rekapitulasi Ketidaksesuaian Audit Internal - Form Tindakan Perbaikan - Form Rekapitulasi Tindakan Perbaikan	

SOP AUDIT INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Auditor	Kepala Balai	Auditor Audit Internal	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan tim auditor, sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan.					SK Tim, sertifikat pelatihan auditor	60 menit	SK Tim	
2.	Menyusun jadwal audit internal dan mengajukannya kepada Kepala Balai					Jadwal Audit Internal	60 menit	Jadwal Audit Internal	
3.	Mereview usulan tim serta jadwal audit internal yang telah dibuat oleh Ketua Auditor. Jika tidak setuju maka kembali membentuk tim auditor. Jika setuju, memberikan pengesahan dengan menandatangani jadwal audit internal					Jadwal Audit Internal	15 menit	Jadwal Audit Internal	
4.	Membuat Daftar Periksa Audit Internal.					Komputer, Alat Tulis Kantor	300 menit	Daftar Periksa Audit Internal	
5.	Menyerahkan Daftar Periksa Audit Internal kepada Ketua Auditor untuk diketahui serta melaksanakan audit sesuai jadwal dan pengarahan dari Ketua Auditor.					Daftar Periksa Audit Internal, Jadwal Audit	60 menit	Daftar Periksa Audit Internal, Jadwal audit	
6.	Mencatat hasil temuan audit ke dalam form Ketidaksesuaian Audit Internal, serta jika diperlukan mendiskusikan dengan Ketua Auditor mengenai kategori temuannya.					Daftar Periksa Audit Internal	600 menit	Ketidaksesuaian Audit Internal	
7.	Melaporkan temuan ketidaksesuaian yang ada kepada Ketua Auditor					Ketidaksesuaian Audit Internal	600 menit	Ketidaksesuaian Audit Internal	
8.	Mereview dan menandatangani form Ketidaksesuaian Audit Internal tersebut					Ketidaksesuaian Audit Internal	30 menit	Ketidaksesuaian Audit Internal	
9.	Mereview Ketidaksesuaian Audit Internal dari Ketua Auditor sebagai masukan untuk proses tindakan perbaikan.					Formulir Tindakan Perbaikan	60 menit	Formulir Tindakan Perbaikan	
10.	Menentukan rekomendasi tindakan perbaikan atas temuan audit tersebut.					Formulir Tindakan Perbaikan	300 menit	Formulir Tindakan Perbaikan	
11.	Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang telah ditetapkan bersama-sama.					Formulir Tindakan Perbaikan	900 menit	Formulir Tindakan Perbaikan	
12.	Jika sudah selesai, meminta Auditor dan Ketua auditor untuk memverifikasi.		efektif			Formulir Tindakan Perbaikan	30 menit	Formulir Tindakan Perbaikan	
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 Tindakan Perbaikan.					Formulir Tindakan Perbaikan	60 menit	Formulir Tindakan Perbaikan yang terverifikasi	
14.	Membuat resume hasil audit internal untuk dibawa ke rapat tinjauan manajemen, termasuk status tindakan perbaikannya.					Formulir Rekapitulasi Tindakan Perbaikan	300 menit	Rekapitulasi Tindakan Perbaikan	