



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

2019

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat



Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat

Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	MR-SOP-03
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang   ALFIADI, S. Sos, MM NIP.19700802 199101 1 001
Judul SOP	AUDIT INTERNAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; dan3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tata cara pelaksanaan audit internal sehingga audit internal dapat dilaksanakan secara efektif berkala dan dapat memberikan peluang untuk melakukan perbaikan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Arsip2 SOP Tinjauan Manajemen3 SOP Tindakan Perbaikan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka organisasi tidak dapat mengevaluasi implementasi sistem manajemen mutunya dengan baik sehingga proses perbaikan tidak berjalan baik, selain itu tidak memenuhi persyaratan standard ISO 90012 Jika perbaikan hasil internal audit tidak dievaluasi maka dapat berakibat hasil perbaikan	<ol style="list-style-type: none">1 Sertifikat Pelatihan Internal Auditor2 Jadwal Audit Internal3 Checklist Audit4 Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)

AUDIT INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lead Auditor	MR	Kepala Badan	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 Badan						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 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/ MR untuk diketahui serta melaksanakan audit sesuai jadwal dan pengarahan dari Lead Auditor/ MR.						Checklist Audit, Jadwal audit	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kategori temuannya.						Checklist Audit	600 menit	Temuan audit, Permintaan Tindakan Perbaikan(PTP)	
7	Melaporkan penemuan ketidaksesuaian yang ada kepada Lead Auditor/ MR						Temuan audit, Permintaan Tindakan Perbaikan(PTP)	600 menit	Permintaan Tindakan Perbaikan(PTP)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lead Auditor	MR	Kepala Badan	Auditor Internal	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	300menit	Rekomendasi tindakan perbaikan	
11	Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang telah ditetapkan bersama-sama.						Rekomendasi tindakan perbaikan	900 menit	Tindakan perbaikan	Waktu bergantung 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 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 tindakannya.						Log PTP	300 menit	Kesimpulan Hasil Audit Internal	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Implementasi Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015		23-Sep-19	