

PEMERINTAH KABUPATEN SERANG 	Nomor SOP : 700/231/Insp/2025 Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2020 Tanggal Revisi : 05 Mei 2025 Tanggal Efektif : 05 Mei 2025 Disahkan Oleh :	Inspektur <i>(Signature)</i> Drs. Rudy Suhartanto, M.Si NIP. 19670612 198603 1 003
Unit Kerja INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG	Nama SOP	AUDIT INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perbup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemkab Serang 2. Perbup Nomor 116 Tahun 2022 tentang Kebijakan Pengendalian Kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang	1 Memiliki Sertifikat Auditor dan PPUPD 2 Telah Mengikuti Bimtek Auditor Internal 3 Memahami ISO SNI 9001 : 015 Sistemn Manajemen Mutu (SMAP) dan ISO SNI 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pedoman Penanganan Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) 2. Pedoman Penerapan SMM dan SMAP 3. Pedoman Penanganan Pelaporan Pelanggaran WBS di Lingkungan Inspektorat Kab. Serang	ATK, Laptop / Komputer, Jaringan Internet, dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka: 1. Audit internal tidak dapat dipastikan mendukung mutu 2. Dicabutnya sertifikasi ISO	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AUDIT INTERNAL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Wakil Penanggung Jawab (MR)	Inspektur	Ketua Tim	Auditor	Auditee	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
A. Penetapan Tim Audit Internal										
1	Melakukan pemilihan tim sesuai kompetensi yang ditetapkan						Sertifikat Audit Internal	1 Hari	Draft SK Tim Audit Internal	
2	Menetapkan Tim Audit Internal melalui Surat Keputusan						Usulan Tim Audit Internal	1 Hari	SK Tim Audit Internal	
3	Memberikan Pembekalan Tim Audit Internal						Materi Pembekalan/Arahan Tim Audit Internal	1 Hari	Daftar Hadir	
B. Program Audit Internal dan Persiapan Pelaksanaan Audit										
4	Membuat program Audit Internal termasuk Jadwal Audit						Hasil Audit Internal Tahun Sebelumnya	3 Jam	Program/Jadwal Audit Internal	
5	Membuat Instrumen audit dan mendistribusikan jadwal audit kepada unit kerja yang akan diaudit.						Program/Jadwal Audit Internal	5 Jam	Tanda Terima Jadwal Instrumen Audit: pertanyaan, laporan daftar ketidaksesuaian, permintaan tindakan perbaikan	
6	Mempelajari kriteria audit (kebijakan, prosedur, IK, peraturan) dan mencatat dalam daftar periksa audit.						Daftar Pertanyaan Audit Internal, Formulir Laporan Ketidakesuaian, Formulir Tindakan Perbaikan	2 Hari	Instrumen Audit	
C. Pelaksanaan Audit Mutu Internal										
7	Melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Audit Internal						Daftar Pertanyaan Audit Internal, Formulir Laporan Ketidakesuaian, Formulir Tindakan Perbaikan	1 Jam	Berita Acara Koordinasi, Daftar Hadir	
8	Memimpin Pelaksanaan Opening Meeting Audit Internal							1 Jam	Daftar Hadir	
9	Melaksanakan Audit sesuai dengan Jadwal yang disepakati						Daftar Pertanyaan Audit Internal, Formulir Laporan Ketidakesuaian, Formulir Tindakan Perbaikan	5 Hari	Bukti Audit	
10	Rapat Pembahasan temuan Audit Internal						Hasil Audit Internal	1 Hari	Temuan Audit	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Wakil Penanggung Jawab (MR)	Inspektur	Ketua Tim	Auditor	Auditee	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
11	Menyusun rekomendasi hasil Audit Internal/Temuan Audit						Hasil Audit Internal	2 Jam	Daftar Rekomendasi	
12	Menyusun Naskah Hasil Audit Internal						Daftar Rekomendasi, Hasil Audit Internal	1 Jam	Naskah Hasil Audit	
13	Memimpin Pelaksanaan Closing Meeting						Hasil Audit Internal	1 Jam	Daftar Hadir	
14	Menyerahkan Naskah Hasil Audit Internal kepada Auditee						Hasil Audit Internal	30 Jam	Naskah HAI	
D. Tindak Lanjut Temuan Audit Internal										
15	Menerima Naskah Hasil Audit Internal dari Ketua Tim Audit Internal						Hasil Audit Internal	1 Jam	Naskah HAI	
16	Mencari Akar Masalah dan melakukan Perbaikan dan Pencegahan						Hasil Audit Internal	1 Jam	Daftar Permasalahan dan Rencana Perbaikan	
17	Memverifikasi atas Perbaikan dan Pencegahan yang dilakukan						Daftar Permasalahan dan Perbaikan	1 Jam	Dokumen Hasil Perbaikan	
18	Menyusun Laporan Audit yang dilampiri dengan jadwal, surat tim internal audit, rekap temuan audit, daftar permasalahan, dan perbaikan, daftar hadir						NHP beserta Dokumen Hasil Perbaikan	1 Jam	Laporan Hasil Audit Internal dan Kelengkapan Audit	
19	Menerima laporan, memeriksa dan menandatangani tindak lanjut (perbaikan) temuan audit						Laporan Hasil Audit Internal	1 Jam	Laporan Audit yang Telah Ditandatangani	
20	Menyerahkan Laporan Hasil Audit							15 Menit	Laporan Hasil Audit	

Serang, 05 Mei 2025
Inspektur Kab. Serang

Drs. Rudy Suhartanto, M.Si
NIP 19670612 198603 1 003