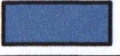
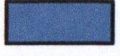
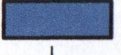
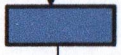
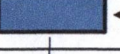
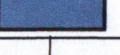
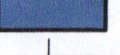
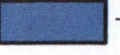
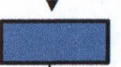




KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	SOP-MR.03/Bit.03/OT.01.3/06/2024
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024
Tanggal Revisi	0
Tanggal Efektif	01 Juni 2024
Disahkan oleh	 Kepala Balai Litbang Agama Makassar <u>Dr. H. Sapriallah, M.Si</u> NIP. 19770210 2005011001
Judul SOP	AUDIT INTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Presiden No 20 tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia 3 Peraturan Menteri Aparatur Negara No.PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahan 4 KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8 PMA Nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Memahami tentang Audit Internal 2. Jujur dan bertanggung Jawab 3 Dapat Mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN / PERALATAN
1 Semua SOP di Balai Litbang Agama Makassar	1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Ceklist Audit
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka prosedur audit internal tidak akan terlaksana dengan baik 2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Hasil Audit Internal

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Lead Auditor	Auditor	Auditee	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program Audit Internal				Program Audit Internal	1 Hari	Program Audit Internal	Audit Internal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali
2	Membentuk TIM Audit Internal				SK Tim Audit Internal	1 Hari	SK Tim Audit Internal	
3	memberitahukan ke bidang masing-masing 1 minggu sebelum pelaksanaan audit				Jadwal Audit Internal	1 Jam	Jadwal Audit Internal	
4	Menerima Informasi / pemberitahuan audit Internal di bidang masing-masing				Jadwal Audit Internal	1 Jam	Jadwal Audit Internal	
5	Menyiapkan Dokumen Bahan Audit				Dokumen Audit	3 Hari	Dokumen Audit	
6	Membuat Ceklist Audit				Checklist Audit	2 Jam	Checklist Audit	
7	Melaksanakan Audit sesuai dengan jadwal				Checklist Audit	5 hari	Checklist Audit	Pelaksanaan Audit menyesuaikan dengan jadwal audit
8	Membuat Rekap hasil temuan				Rekapan hasil temuan audit	1 hari	Rekapan hasil temuan audit	
9	Menyampaikan hasil Audit Internal kepada Lead Auditor				Rekapan hasil temuan audit	1 hari	Rekapan hasil temuan audit	Waktu disesuaikan dengan jumlah temuan
10	Menjawab hasil temuan Audit				Form ketidaksesuaian	5 Hari	Laporan Ketidaksesuaian	Waktu disesuaikan dengan jumlah temuan
11	Menerima laporan hasil Audit internal dari Lead Auditor				Hasil Audit Internal	30 Menit	Hasil Audit Internal	