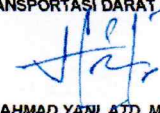




**SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT  
INDONESIA - STTD BEKASI**

Nomor SOP : 299 / SOP / PTDI-STTD / JUNI / 2023  
 Tgl. Disahkan : JUNI  
 Tgl. Direvisi : JUNI  
 Tgl. Diberlakukan : JUNI

Ditetapkan oleh  
**DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
  
**AHMAD YANI, ATD, M.T.**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19650930 199003 1 003

**SOP AUDIT (PENGAWASAN INTERNAL)**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 (pasal 33 dan 36) Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 200/PMK.05/ 2020 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia - STTD;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 144 Tahun 2019 Tentang Satuan Pemeriksaan Intern pada Badan Layanan Umum.

**CARA MENGATASI :**

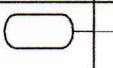
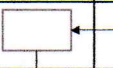
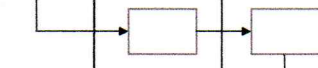
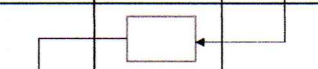






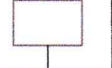
1. Menyusun rencana/ program kerja pemeriksaan tahunan dengan baik;
2. Memahami ketentuan/ perundangan yang berlaku serta tahapan pemeriksaan yang ideal;
3. Kegiatan mengacu kepada SOP.
















**PERALATAN :**

1. Surat Tugas;
2. Perundangan, PSAK, dokumen dan SOP unit terkait;
3. Kertas kerja audit, laporan hasil audit sementara;
4. Laporan hasil audit final;
5. Komputer.

**PERINGATAN :**

Apabila tidak terdapat rencana/ program kerja pemeriksaan tahunan yang matang dan SOP tidak dilaksanakan,, maka hasil audit tidak akan maksimal.

No.	Uraian Jenis kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dewan Pengawas	Direktur	Kepala SPI	Tim Audit	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan pemeriksaan intern sesuai dengan rencana/ program kerja pemeriksaan yang telah disetujui						Rencana/ Program kerja pemeriksaan tahunan	1 hari	Perintah membuat surat tugas	
2	Menerima konsep surat tugas audit internal untuk dapat disetujui						Konsep surat tugas	1 jam	Persetujuan Surat Tugas Pemeriksaan	
3	Setelah mendapat persetujuan, surat tugas didelegasikan kepada Tim Audit guna menyusun konsep program audit dan nota dinas pemeriksaan						Persetujuan Surat Tugas Pemeriksaan	1 hari	Konsep program audit dan nota dinas pemeriksaan	
4	Menyerahkan konsep program audit dan nota dinas pemeriksaan berdasarkan surat tugas untuk kemudian direviu						Konsep program audit dan nota dinas pemeriksaan	1 jam	Konsep program audit dan nota dinas pemeriksaan yang telah direviu	
5	Menerima dan menyetujui program audit dan nota dinas pemeriksaan untuk kemudian didisposisi						Surat Tugas	1 hari	Nota dinas pemeriksaan yang telah disposisi	
6	Menerima disposisi nota dinas pemeriksaan dan menginstruksikan untuk pelaksanaan audit						Nota dinas pemeriksaan dan ST yang telah disposisi	1 jam	Persiapan pelaksanaan audit	
7	Menerima instruksi pelaksanaan audit kemudian melakukan pembahasan pelaksanaan program audit						Persiapan pelaksanaan audit	2,5 jam	Informasi pelaksanaan program audit	
8	Koordinasi internal dengan unit kerja terkait untuk jadwal entry meeting dan pelaksanaan audit						Informasi pelaksanaan program audit	1 jam	Konfirmasi kesiapan audit	
9	Memberikan konfirmasi kesiapan unit kerja terkait pelaksanaan entry meeting audit SPI						Persiapan entry meeting	1 jam	Pelaksanaan entry meeting	
10	Pelaksanaan audit SPI BLU, dimulai dari pelaksanaan entry meeting dan serangkaian pemeriksaan pada objek audit yang telah ditentukan						Dokumen terkait, SOP dan PSAK	5 hari	Catatan audit dan temuan	
										

No.	Uraian Jenis kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dewan Pengawas	Direktur	Kepala SPI	Tim Audit	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Penyusunan kertas kerja audit oleh masing-masing auditor untuk kemudian direkapitulasi oleh Ketua Tim Audit							Catatan audit dan temuan	2 hari	Konsep kertas kerja audit
12	Pembahasan dan penetapan temuan audit sementara oleh Kepala SPI, Ketua dan Anggota Tim Audit							Konsep kertas kerja audit	1 hari	Kertas kerja audit
13	Konsep/ draft LHA direviu dan ditandatangani, jika terdapat masukan/saran, maka akan dikembalikan kepada Ketua tim untuk diperbaiki							Kertas kerja audit	1 hari	Konsep laporan hasil audit sementara
14	Koordinasi dan penyampaian (exit meeting) konsep/ drfat LHA kepada unit kerja terkait untuk mendapatkan tanggapan atas temuan sementara							Konsep laporan hasil audit sementara	1 hari	Laporan hasil audit sementara
15	Ketua tim audit menerima tanggapan dari unit kerja terkait kemudian meminta penjelasan/ klarifikasi terkait tanggapan, jika terdapat kekurangan							Tanggapan auditi	1 hari	Klarifikasi tanggapan auditi
16	Pembahasan tanggapan atas temuan sementara oleh kepala SPI, Ketua tim dan anggota tim audit							Klarifikasi tanggapan auditi	1 hari	Konsep laporan hasil audit final
17	Ketua Tim menyusun LHA Final berdasarkan hasil pembahasan tanggapan atas temuan sementara							Konsep laporan hasil audit final	1 hari	Laporan hasil audit final
18	LHA Final direviu oleh Kepala SPI untuk kemudian ditandatangani. Jika ada kesalahan/ saran maka dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki							Laporan hasil audit final	1 hari	Persetujuan laporan hasil audit final
19	LHA Final disampaikan kepada Direktur dengan tembusan kepada unit kerja terkait dan atau pihak berkepentingan sesuai instruksi Direktur							Laporan hasil audit final dan nota dinas penyampaian	2 hari	Disposisi Direktur
20	Tindak lanjut dilakukan oleh unit kerja BLU terkait							Disposisi Direktur	3 hari	Tindak lanjut temuan
21	Proses tindak lanjut meliputi : a. Pemantauan tindak lanjut hasil audit oleh Ketua Tim Audit; b. Aksi tindak lanjut oleh unit kerja BLU untuk kemudian dilaporkan dalam progres tindak lanjut							Proses Tindak lanjut temuan	2 hari	Laporan tindak lanjut
22	Pemantauan tindak lanjut hasil Audit disampaikan untuk selanjutnya direviu							Laporan tindak lanjut	1 hari	Laporan tindak lanjut final
23	Menerima laporan hasil tindak lanjut dalam bentuk laporan hasil audit final							Laporan tindak lanjut final	1 hari	Laporan tindak lanjut kepada Dewas
								Total waktu	27 hari	