



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax (0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**




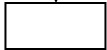


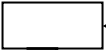

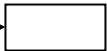

DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/WMM/05
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP.197006051990031013
Nama SOP	Audit Mutu Internal
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Sikap : Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, Kejujuran, Pengendalian Emosi; 2. Memiliki kompetensi sebagai auditor internal 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki keterbukaan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Semua SOP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Audit Mutu Internal dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun 2. Tim Audit Mutu Internal bisa ditunjuk setiap periode pelaksanaan audit mutu internal, dan diketuai oleh seorang Lead Auditor	1. Surat Keputusan/ Surat Tugas 2. Jadwal Audit mutu internal 3. Daftar team auditor 4. Daftar periksa audit 5. Log status (status temuan)

<ol style="list-style-type: none"><li>3. Auditor tidak boleh mengaudit areanya sendiri</li><li>4. Auditor yang ditunjuk harus memenuhi kompetensi sebagai Auditor dan telah mendapatkan pelatihan pelaksanaan Audit Mutu Internal</li><li>5. Penyusunan jadwal audit internal harus memperhatikan ketersediaan waktu, petugas dan sarana pendukung jika tidak dilakukan pelaksanaan audit tidak berjalan dengan lancar</li><li>6. Melaksanakan Tindak Lanjut Audit Internal harus dilakukan secara segera jika tidak akan menghambat proses rapat tinjauan manajemen</li></ol>	<p>6. Tindakan Perbaikan (Corrective Action Reques)</p>
--	---



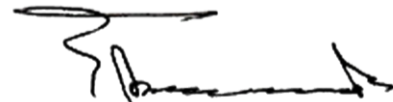
No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Camat	Lead	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4.	Mempersiapkan instrumen Audit Internal meliputi daftar pertanyaan dan laporan ketidaksesuaian, permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan						SOP Panduan AMI	5 hari	Daftar periksa audit	
5.	Mempelajari kriteria audit (kebijakan, prosedur/Intruksi Kerja dan perundang-undangan) dan mencatat dalam daftar periksa						Kebijakan, prosedur/ Intruksi Kerja dan perundang-undangan	1 hari	Kebijakan, prosedur/ Intruksi Kerja dan perundang-undangan	
										
<b>C</b>	<b>Pelaksanaan</b>									
1.	Memimpin pelaksanaan opening meeting AMI						Agenda AMI	15"	Daftar Hadir	
2.	Melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal yang telah disepakati						Daftar periksa audit internal	2 hari	Daftar periksa audit internal	
										

No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Camat	Lead	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓					
3.	Rapat pembahasan temuan AMI				↓		Temuan AMI	1 jam	Temuan AMI	
4.	Membuat Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan/ <i>Corrective Action Request (PTPP/CAR)</i>				↓		PTPP/CAR	2 jam	PTPP/CAR	
5.	Membuat laporan ketidaksesuaian dan pencatatan dalam Log Status	↓					Log Status	1 jam	Log Status	
6.	Memimpin pelaksanaan closing meeting AMI	↓					Log Status	1 jam	Log Status	
7.	Menyerahkan PTPP/CAR kepada auditee	↓					PTPP/CAR	15 menit	PTPP/CAR	
<b>D</b>	<b>Tindak lanjut temuan AMI</b>									
1.	Menerima PTPP/CAR dari Lead auditor pencegahan				↓		PTPP/CAR	5 menit	PTPP/CAR	
2.	Mencari akar masalah dan melakukan perbaikan dan pencegahan					↓	PTPP/CAR	5 hari	PTPP/CAR	
					↓					



No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Camat	Lead	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		↓								
7	Menerima laporan, memeriksa dan menandatangani tindak lanjut (perbaikan) temuan audit	↓					Laporan Audit Mutu Internal	5 menit	Laporan Audit Mutu Internal	
12.	Menyimpan laporan audit mutu internal i	↓					Laporan Audit Mutu Internal	5 menit	Laporan Audit Mutu Internal	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Sekretaris Camat



DHANI ARDIANTO, S. STP  
NIP 198404192003121002