





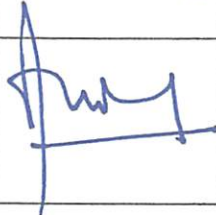
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT KINERJA
Nomor: SOP 053.002/WP 00 02/ISP**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2016**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 1 dari 15


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Kriswanto, SE	Auditor Utama		7-9-2016
Diperiksa	1. Dra. Mari Indriana, M.Si	Inspektur		7-9-2016
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		7/9 2016
Disahkan	Ir. Falconi Margono	Sekretaris Utama		8/9 16

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 2 dari 15


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Ketua Unit Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 3 dari 15

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR DISTRIBUSI	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. TANGGUNG JAWAB	4
4. DEFINISI	4
5. REFERENSI	5
6. SOP	6
6.1. Persiapan Audit Kinerja	8
6.2. Pelaksanaan Audit Kinerja	10
6.3. Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja	12
7. LAMPIRAN	14
Lampiran : Formulir Pelaksanaan Tindak Lanjut	15

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 4 dari 15

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan audit kinerja agar berjalan lancar, transparan, objektif, dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, tindak lanjut, dan pendokumentasian audit kinerja.


3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BATAN bertanggung jawab dalam hal kebenaran Laporan Hasil Audit (LHA) Kinerja BATAN.
- 3.2. Inspektur bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan dan hasil audit kinerja di seluruh Unit Kerja.
- 3.3. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.1. ketersediaan bahan yang akan diaudit; dan
 - 3.3.2. kebenaran informasi yang diberikan.
- 3.4. Pengendali Mutu bertanggung jawab dalam hal perencanaan dan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan audit, serta penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 3.5. Pengendali Teknis bertanggung jawab dalam hal pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan audit, reviu Program Kerja Audit (PKA), penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA), *Executive Summary*, dan Bahan Konfirmasi.
- 3.6. Ketua Tim Audit Kinerja bertanggung jawab dalam hal penyusunan program kerja dan ketepatan waktu pelaksanaan audit kinerja.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:


- 4.1. Audit kinerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa apakah sumber daya manusia, dana, sarana dan prasarana yang ada telah digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam menunjang tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi serta tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 5 dari 15

- 4.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah perencanaan kegiatan audit yang akan dilaksanakan Tim Audit selama 1 (satu) tahun.
- 4.3. Program Kerja Audit (PKA) adalah langkah-langkah audit yang harus dilakukan oleh Anggota Tim maupun Ketua Tim dalam pelaksanaan kegiatan audit.
- 4.4. Laporan Hasil Audit (LHA) adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil audit secara tertulis yang ditujukan kepada pihak yang diaudit (Auditan) dan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.5. *Executive Summary* adalah ringkasan LHA yang berisi pernyataan yang singkat, jelas dan padat.
- 4.6. Kertas Kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya.
- 4.7. Konfirmasi adalah penjelasan dari pihak Tim Audit ke pihak Auditan perihal hasil-hasil audit yang telah dilaksanakan.
- 4.8. Temuan adalah ketidaksesuaian antara kondisi yang ada dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.9. Rekomendasi adalah saran dari Tim Audit ke pihak Auditan untuk memperbaiki temuan.
- 4.10. Tindak lanjut adalah langkah-langkah perbaikan/penertiban penyempurnaan yang dilakukan pihak Auditan sesuai rekomendasi Tim Audit.

5. REFERENSI


- 5.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 5.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 5.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 5.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.K/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 6 dari 15

- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.

6. SOP

Diagram alir SOP Audit Kinerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 7 dari 15

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.K/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN 		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeriksaan • Tim Audit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus sertifikasi Audit secara berjenjang yang dilaksanakan di BPKP 2. Telah mengikuti Diklat SPIP
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
-		-
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<p>Pelaksanaan audit kinerja untuk mengidentifikasi adanya risiko terhadap penyimpangan anggaran, <i>mark up</i> harga, pelanggaran disiplin, keselamatan, kesehatan maupun lingkungan sedini mungkin agar segera dilakukan tindakan perbaikan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. PKPT 2. Surat Tugas 3. Program Kerja Audit (PKA) 4. Kertas Kerja Audit 5. Konfirmasi 6. Berita Acara Hasil Konfirmasi 7. Laporan Hasil Audit 8. Pelaksanaan Tindak Lanjut



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA

Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

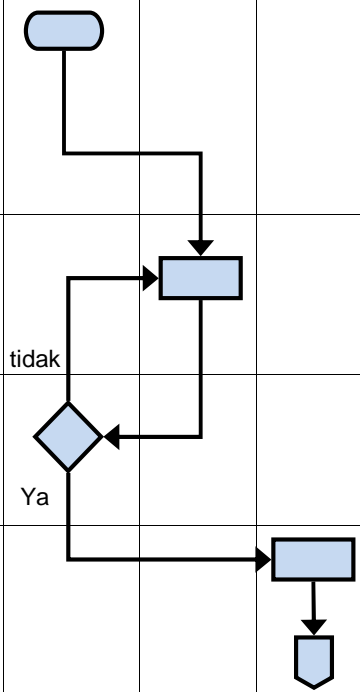
No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 8 dari 15

6.1. Persiapan Audit Kinerja

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Pengendali Mutu	Kepala BATAN	Ketua Tim Audit	Pengendali Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Membentuk Tim Audit						<ul style="list-style-type: none"> PKPT Sasaran Strategis Kebijakan Pengawasan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Susunan Tim Audit 	Susunan Tim Audit: <ul style="list-style-type: none"> Pengendali Mutu Pengendali Teknis Ketua Tim Anggota Tim
6.1.2.	Menyiapkan konsep Surat Tugas melaksanakan Audit Kinerja						<ul style="list-style-type: none"> PKPT Susunan Tim Audit 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Tugas 	
6.1.3.	Memeriksa konsep Surat Tugas					<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Tugas 			
6.1.4.	Menandatangani surat tugas						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas 	





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA

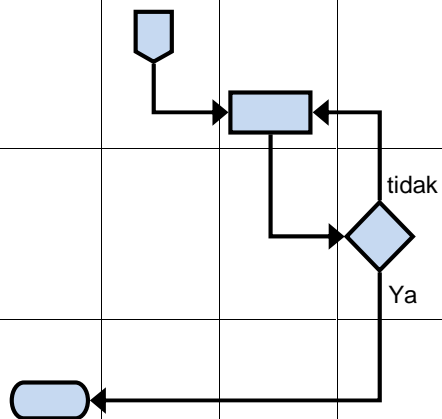
Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 9 dari 15

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Pengendali Mutu	Kepala BATAN	Ketua Tim Audit	Pengendali Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.5.	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)						• Surat Tugas	2 hari	• Konsep PKA	
6.1.6.	Mereviu PKA						• Konsep PKA		• Konsep PKA	
6.1.7.	Menyetujui PKA						• Konsep PKA		• PKA	PKA ditandatangani oleh: • Pengendali Mutu • Pengendali Teknis • Ketua Tim





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA

Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 10 dari 15

6.2. Pelaksanaan Audit Kinerja

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit	Unit Kerja sebagai auditan	Inspektur	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Melakukan pertemuan awal (<i>entry meeting</i>) dengan auditan					<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Jadwal pelaksanaan audit 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Jadwal pelaksanaan audit 	
6.2.2.	Menyiapkan bahan yang diperlukan, dan menyediakan waktu untuk diaudit					<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Jadwal pelaksanaan audit 	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bahan yang diperlukan untuk audit 	
6.2.3.	Melaksanakan audit, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> kajian dokumen pemeriksaan lapangan observasi wawancara kepada auditan 					<ul style="list-style-type: none"> PKA Bahan yang diperlukan untuk audit 	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Audit 	
6.2.4.	Mengolah Kertas Kerja Audit dan menyusun bahan konfirmasi					<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Audit 			<ul style="list-style-type: none"> Bahan konfirmasi
6.2.5.	Melakukan konfirmasi temuan hasil audit					<ul style="list-style-type: none"> Bahan konfirmasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Konfirmasi 	Berita Acara Hasil Konfirmasi ditandatangani oleh kedua belah pihak



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA

Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 11 dari 15

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit	Unit Kerja sebagai auditan	Inspektur	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.6.	Menyusun: • konsep Laporan Hasil Audit (LHA) • konsep Laporan Eksekutif (<i>executive summary</i>)					• Berita Acara Hasil Konfirmasi	5 hari	• Konsep LHA • Konsep Laporan Eksekutif	
6.2.7.	• Menandatangani Laporan Hasil Audit • Memaraf Laporan Eksekutif					• Konsep LHA • Konsep Laporan Eksekutif	1 hari	• LHA • Konsep Laporan Eksekutif	
6.2.8.	Menandatangani Laporan Eksekutif					• LHA • Konsep Laporan Eksekutif	1 hari	• LHA • Laporan Eksekutif	
6.2.9.	Menyampaikan Laporan Hasil Audit dan Laporan Eksekutif kepada Unit Kerja					• LHA • Laporan Eksekutif	1 hari	• Surat dinas • LHA • Laporan Eksekutif	Tembusan: • Deputi terkait • Sestama • BPK • BPKP



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA

Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 12 dari 15

6.3. Tindak Lanjut Hasil Audit kinerja

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja sebagai auditan	Kepala BATAN	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	Menindaklanjuti temuan hasil audit sesuai rekomendasi Tim Audit				<ul style="list-style-type: none"> LHA Formulir Pelaksanaan Tindak Lanjut 	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Pelaksanaan Tindak Lanjut Dokumen pendukung 	
6.3.2.	Menyampaikan hasil tindak lanjut temuan audit				<ul style="list-style-type: none"> Konsep Pelaksanaan Tindak Lanjut Dokumen pendukung 		<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Pelaksanaan Tindak Lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas ditembuskan kepada Inspektur, Sestama/Deputi terkait Dalam hal Unit Kerja setelah 30 hari tidak melaksanakan tindak lanjut terhadap temuan hasil audit, Inspektur membuat surat teguran dengan tembusan Ka.BATAN, Sestama dan/atau Deputi terkait
6.3.3.	Mendisposisi hasil tindak lanjut temuan audit				<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Pelaksanaan Tindak Lanjut 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Tindak Lanjut Disposisi Ka.BATAN 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA


Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 13 dari 15

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja sebagai auditan	Kepala BATAN	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.4.	Mendokumentasi hasil audit menjadi satu kesatuan				<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Ka.BATAN • Surat Tugas Audit • PKA • KKA • Berita Acara hasil konfirmasi • LHA • Laporan eksekutif • Pelaksanaan Tindak Lanjut 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pelaksanaan audit kinerja 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 053.002/ WP 00 02/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP AUDIT KINERJA	Tgl. Berlaku : 8 September 2016
		Halaman : 14 dari 15

7. LAMPIRAN

Lampiran : Formulir Pelaksanaan Tindak Lanjut



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP AUDIT KINERJA

Nomor : SOP 053.002/WP 00 02/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 8 September 2016

Halaman : 15 dari 15

Lampiran

PELAKSANAAN TINDAK LANJUT

NO.	NOMOR DAN TANGGAL LHP	NAMA UNIT, ESELON, DAN TEMPAT KEDUDUKAN YANG DIPERIKSA	TEMUAN PEMERIKSAAN DISERTAI PENYEBAB KONDISI TIDAK SESUAI KRITERIA		REKOMENDASI		TINDAK LANJUT		KETERANGAN
			URAIAN	KODE	URAIAN	KODE	URAIAN	KODE	

.....,.....20....

Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN

.....
NIP: