



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL
SOP/UPM/DJBM-123

Disahkan di Jakarta pada tanggal 2 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iii

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	ii
Daftar Distribusi Dokumen Dan Notasi	iii
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 OBRIK	1
4.2 Pemeriksa Internal	1
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	1
5.1 Ketentuan Umum	1
5.1.1 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pengelola Audit Internal	1
5.1.2 Pemeriksa Internal	2
5.1.3 Pengembalian Formulir Evaluasi	2
5.1.4 Penilaian	2
5.2 Rincian Prosedur	2
6. Kondisi Khusus	3
7. Bagan Alir	4
8. Bukti Kerja	5
9. Lampiran	5

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iii

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
<p style="text-align: center; opacity: 0.3; font-size: 100px; transform: rotate(-30deg);">SALINAN</p>		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iii

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 8

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku sebagai panduan untuk melaksanakan penilaian kinerja Pemeriksa Internal yang dilaksanakan oleh Direktorat/Balai Besar/Balai yang melaksanakan kegiatan pemantauan/audit/observasi pada jajarannya di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Tujuan

Agar dapat memberikan kesatuan pemahaman petunjuk dan pedoman dalam cara penilaian kinerja pemeriksa internal.

3. Acuan

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.

4. Definisi

4.1 OBRİK

Obrik adalah Obyek Pemeriksaan.

4.2 Pemeriksa Internal

Pemeriksa Internal adalah petugas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur/Kepala BBPJM/BPJM untuk melakukan pemeriksaan/audit internal di lingkungan unit kerja masing-masing atau lintas Eselon.

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pengelola Audit Internal

Pengelola Audit Internal SMM pada Unit Kerja Eselon I, Eselon II dan Eselon III (yang terpisah dari Eselon II-nya) memiliki tugas, tanggungjawab dan wewenang sesuai ketentuan Prosedur Audit Internal SMM yang meliputi :

- Bersama Wakil Manajemen menyusun Program Audit Internal SMM;
- Melaksanakan Audit Internal SMM;
- Melaporkan hasil Audit Internal SMM kepada Pimpinan unit kerjanya melalui Wakil Manajemen;
- Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan Audit Internal SMM beserta kinerja auditor,
- Mengusulkan kebutuhan peningkatan kompetensi Auditor.

(Permen PU No. 04/PRT/M/2009, pasal 11 ayat (3))

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 8

5.1.2 Pemeriksa Internal

Setiap pelaksanaan Pemeriksaan Internal, para pemeriksa diperlengkapi dengan Formulir Evaluasi Pemeriksa Internal sesuai Formulir (*FRM-01/SOP/UPM/DJBM-123 Rev.00*)

5.1.3 Pengembalian Formulir Evaluasi

- OBRİK harus mengembalikan Formulir Evaluasi paling lambat pada saat Rapat Penutupan Pemeriksaan Internal.
- Jumlah Formulir yang dibagikan harus sama dengan jumlah formulir yang dikembalikan (sampel 100 %).

5.1.4 Penilaian

- Penilaian dilakukan oleh Ketua Tim Pemeriksa Intern, dimana persyaratan kompetensi Ketua Tim Pemeriksa Intern antara lain :
 - Pendidikan : Minimal S-1
 - Pelatihan : Pernah Mengikuti Pelatihan SMM Audit Mutu Internal untuk SMM
 - Pengalaman : Pernah menjadi Pemeriksa Intern SMM dan atau menjadi OBRİK SMM.
- Ketua Tim Pemeriksa Intern melakukan evaluasi atas isi Formulir evaluasi untuk masing-masing Pemeriksa Intern dan hasilnya dicatat dalam Lembar Hasil Penilaian Kinerja Pemeriksa Intern sesuai dengan format Formulir (*FRM-02/SOP/UPM/DJBM-123 Rev:00*)
- Hasil Evaluasi disampaikan kepada masing-masing Pemeriksa Intern dan copynya disimpan oleh Ketua Tim Pemeriksa.

5.2 Rincian Prosedur

1) Menjelaskan Formulir Evaluasi Pemeriksa Internal

Cara Pengisian diterangkan pada saat Rapat Pembukaan setiap Pemeriksaan Internal dilanjutkan dengan Penyerahan Formulir Evaluasi kepada setiap OBRİK.

2) Membagikan Formulir Kepada OBRİK

Ketua Tim Pemeriksa Internal membagikan Formulir kepada setiap OBRİK.

3) Mengisi Formulir

Setiap OBRİK mengisi Formulir.

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 8

4) Mengembalikan Formulir Yang Sudah Terisi

OBRİK mengembalikan Formulir Evaluasi setelah diisi.

5) Mengevaluasi Atas Isian Formulir

Ketua Tim Pemerİksa mengevaluasi masing-masing formulir isian setiap OBRİK.

6) Menyampaikan Hasil Evaluasi

Ketua Tim Pemerİksa menyampaikan hasil evaluasi kepada Pemerİksa Internal.

7) Penyimpanan Hasil Evaluasi

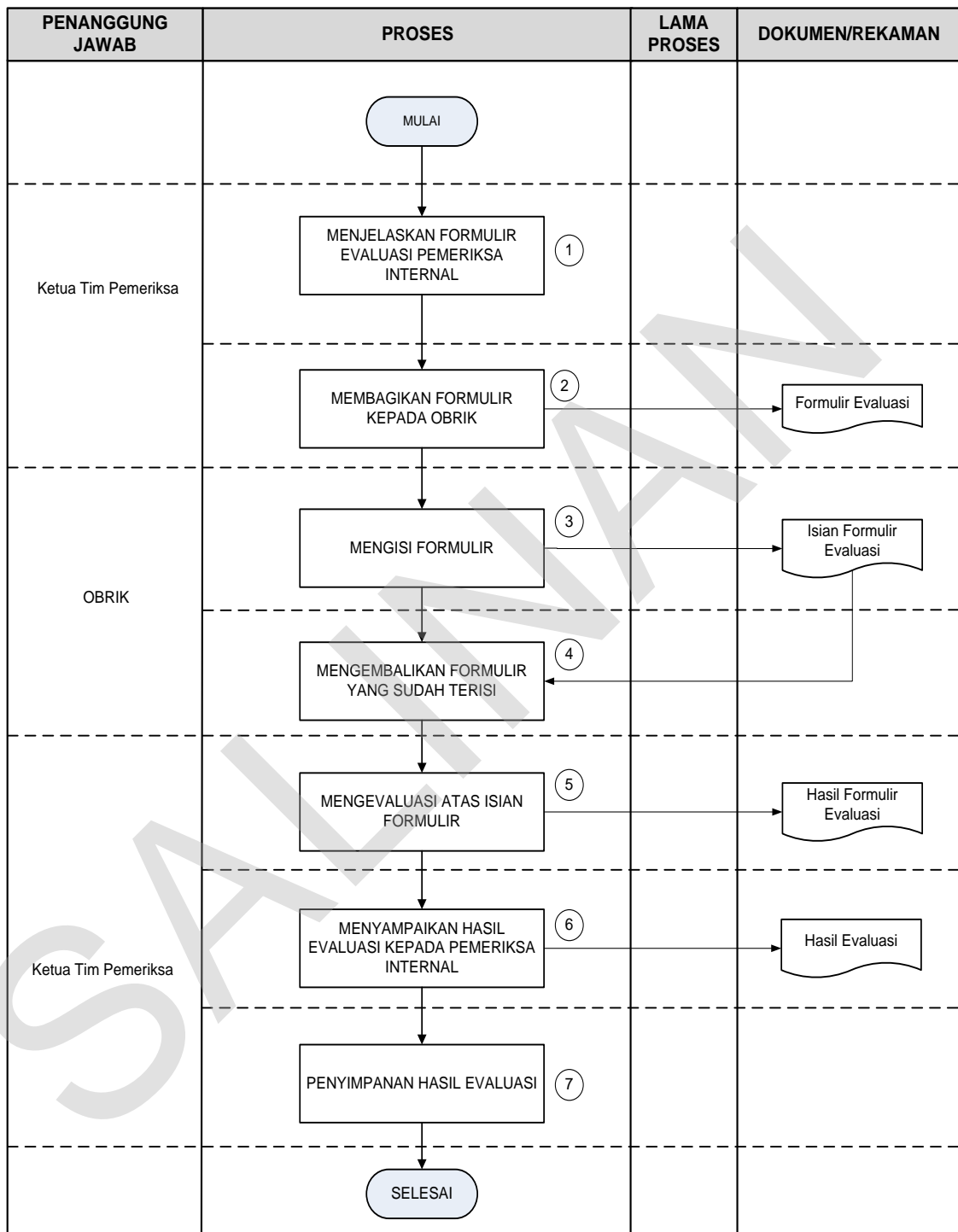
Ketua Tim Pemerİksa Internal menyimpan Hasil Evaluasi.

6. Kondisi Khusus

Tidak Ada.

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 8

7. Bagan Alir Penilaian Kinerja Pemeriksa Internal



PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 8

8. Bukti Kerja

8.1 Formulir Evaluasi Pemeriksa Internal (telah terisi)

8.2 Hasil Penilaian Kinerja

9. Lampiran

9.1 Formulir Evaluasi

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-123 Rev.00)

SALINAN

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 8

Lampiran 9.1

CONTOH FORMULIR EVALUASI PEMERIKSA INTERNAL

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-123 Rev.00)

Kepada Yth. Para OBRIK PEMERIKSAAN INTERNAL KE

Mohon bantuan Saudara untuk mengisi formulir ini. Berikan penilaian Saudara dengan sejujurnya terhadap PEMERIKSA INTERN yang bertugas di tempat Saudara.

Terima kasih atas partisipasinya.

Ketua Tim Pemeriksa Intern

Nama PEMERIKSA INTERN :

Status *) : Ketua Tim/Anggota Tim

NO (n)	SIKAP YG DINILAI	PENILAIAN	
		Dengan Huruf	Dengan Angka
	(1)	(2)	(3)
1	Ramah		
2	Datang tepat Waktu		
3	Sabar, tidak emosional		
4	Penyelidik (Observant)		
5	Jujur		
6	Ulet		
7	Penguasaan SMM		
8	Obyektif		
9	Mudah diajak bicara		
10	Adaptable (mudah menyesuaikan diri)		
11		
Jumlah			

Catatan :

Skala penilaian:	Nilai Total :
1 (satu) sampai dengan 4 (empat)	1,0 – 1,5 = Baik
1. Baik	1,5 – 2,5 = Sedang
2. Sedang	2,5 – 3,5 = Kurang
3. Kurang	3,5 – 4,0 = Buruk
4. Buruk	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 8

Saran untuk peningkatan :

*) Coret yang tidak sesuai

(Formulir ini mohon dikembalikan kepada Ketua Tim Pemeriksaan Internal paling lama pada saat Rapat Penutupan)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEMERIKSA INTERNAL			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-123	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 8

Penjelasan Sikap yang dinilai :

Ramah :	adalah sikap Pemeriksa Intern yang ketika melaksanakan pemeriksaan dapat membuat OBRİK merasa nyaman menghadapinya.
Datang tepat waktu :	Adalah Pemeriksa Intern datang ketempat Obyek Pemeriksaan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Rapat Pendahuluan.
Sabar, tidak emosional :	adalah Pemeriksa Intern yang dalam melaksanakan pemeriksaan tidak memperlihatkan sikap yang temperamental atau cepat marah atau cepat tersinggung.
Penyelidik (Observant) :	Adalah Pemeriksa Intern yang waspada terhadap lingkungan sekitar serta sangat memperhatikan lingkungan dan kegiatan OBRİK pada saat pemeriksaan.
Jujur :	adalah Pemeriksa Intern yang melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan norma & aturan yang berlaku, Transparan dalam melakukan kegiatan pemeriksaan.
Ulet :	Pemeriksa Intern yang pantang menyerah dalam melaksanakan pemeriksaan sehingga OBRİK tidak bisa mengelak apabila tujuan Pemeriksa Intern belum dapat dicapai.
Penguasaan SMM :	adalah Pemeriksa Intern yang terlihat profesional dengan penguasaan SMM yang secara mandiri memperlihatkan kesiapan untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan. Segala bentuk pertanyaan selalu terkait dengan kriteria Pemeriksaan Internal.
Obyektif :	adalah Pemeriksa Intern yang mempunyai kemampuan dalam menilai sesuai apa adanya, tidak dapat dipengaruhi oleh siapapun.
Mudah diajak bicara :	adalah Pemeriksa Intern yang terlihat dengan senang hati memberikan respons atas pertanyaan OBRİK dan mau memberikan penjelasan.
Adaptable (mudah menyesuaikan diri) :	adalah Pemeriksa Intern yang ketika terjadi perubahan suasana dalam saat pemeriksaan berlangsung dapat cepat dan mudah mengatasi situasi.