



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

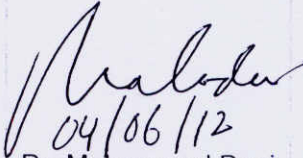
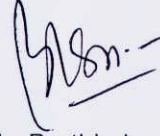

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

0	Paraf & Tanggal	 04/06/12 Dr. Mohammad Dani	 Ir. Berthie Isa	 Ir. Andajani Muljanti
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Inspektorat
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1	Hal : 0 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	Kepala BAPETEN	1.1	TU Kepala BAPETEN
2	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen	2.1	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1	Kepala Biro Perencanaan	2.1.1	TU Kepala Biro Perencanaan
2.2	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2.2.1	TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.3	Kepala Biro Umum	2.3.1	Ka Sub Bag TU dan Kearsipan
		2.3.1.1	TU Kepala Biro Umum
2.4	Kepala Inspektorat	2.4.1	TU Kepala Inspektorat
2.5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana - BHO		
3	Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi	3.1	TU Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
3.1	Direktur Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	3.1.1	TU Direktur Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.2	Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir	3.2.1	TU Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.3	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif	3.3.1	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif
3.4	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir	3.4.1	TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.5	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	3.5.1	TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
4	Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir	4.1	TU Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir
4.1	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	4.1.1	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.2	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	4.2.1	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.3	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	4.3.1	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.4	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	4.4.1	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 1 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi.....	Hal 1
Daftar Isi.....	Hal 2
1. Tujuan.....	Hal 3
2. Ruang Lingkup.....	Hal 3
3. Acuan.....	Hal 3
4. Definisi.....	Hal 4
5. Tanggung Jawab.....	Hal 6
6. Uraian	Hal 7
6.1. Ketentuan	Hal 7
6.2. Alur Proses	Hal 12
6.2.1. Pesiapan Pengawasan	Hal 12
6.2.2. Pelaksanaan Pengawasan	Hal 14
6.2.3. Pelaporan Pengawasan.....	Hal 16
6.2.4. Tindak Lanjut Pengawasan.....	Hal 17
7. Lampiran.....	Hal 18

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 2 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 3 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan menetapkan tata cara pengawasan internal sehingga pengelolaan program dan kegiatan di BAPETEN dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bebas KKN.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) sejak tahap persiapan pengawasan sampai dengan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan internal BAPETEN, yang meliputi meliputi : Audit, Reviu, Monitoring, Evaluasi, dan Pengawasan lainnya.

3. ACUAN

- 3.1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
- 3.2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874);
- 3.3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
- 3.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
- 3.5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 4 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 3.6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3.8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 3.9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Ke-empat atas Keppres Nomor 80 Tahun 2003 jo Nomor 85 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
- 3.10. Keputusan Presiden Nomor 103 tentang 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja, yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
- 3.11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004;
- 3.12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 01.rev2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

4. DEFINISI

- 4.1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses yang dilakukan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1	Hal : 5 dari 31



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 4.2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern Pemerintahan yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.3. Audit adalah suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang terencana dan sistematis serta independen untuk menentukan apakah suatu kegiatan dan output/outcome yang dihasilkannya sudah sesuai dengan tujuan yang direncanakan dan taat kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.4. Auditor adalah seseorang baik individu maupun dalam bentuk Tim yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengawasan;
- 4.5. Reviu adalah penyelusuran angka-angka dalam Laporan Keuangan, permintaan keterangan, dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi Aparat Pengawasan Intern untuk memberikan keyakinan akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4.6. Monitoring adalah suatu kegiatan untuk pengumpulan informasi secara terus menerus dan teratur yang bertujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari kegiatan atau organisasi, dan didasarkan pada sasaran dan rencana kegiatan yang sudah ditentukan.
- 4.7. Obyek Pengawasan adalah unit-unit kerja atau Satuan Kerja (Satker) atau pegawai di lingkungan BAPETEN yang menjadi tujuan pemeriksaan.
- 4.8. Program Kerja Pengawasan (PKP) adalah rencana kerja yang merupakan acuan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan berupa langkah-langkah, prosedur dan teknik yang dipergunakan yang disusun secara sistematis;
- 4.9. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah rencana kerja yang dibuat setiap tahun yang menggambarkan jumlah obyek yang diperiksa, pemeriksa, hari pemeriksaan dan biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan;

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 6 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 4.10. Survey Pendahuluan adalah suatu kegiatan untuk memperoleh informasi yang lengkap dan utuh tentang obyek yang diperiksa, meliputi peraturan perundang-undangan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan;
- 4.11. Kertas Kerja Pengawasan (KKP) adalah catatan (dokumen) yang dibuat oleh Pengawas mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, teknik dan prosedur yang digunakan serta simpulan-simpulan yang dibuat dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 4.12. Temuan sementara adalah dokumen yang disepakati antara pengawas dengan obyek pemeriksaan yang berisi resume temuan hasil pengawasan;
- 4.13. Laporan Hasil Pengawasan adalah dokumen yang memuat informasi tentang temuan-temuan dan rekomendasi yang disampaikan.
- 4.14. Tindak lanjut adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh obyek yang diperiksa atas saran dan atau rekomendasi yang disampaikan oleh pengawas.
- 4.15. Pemantauan Tindak Lanjut adalah kegiatan pengecekan terhadap pelaksanaan seluruh rekomendasi yang tercantum dalam laporan hasil pengawasan.
- 4.16. Mekanisme Kerja adalah tata urutan dalam pelaksanaan setiap program/kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 4.17. Prinsip-prinsip pengawasan adalah prinsip-prinsip dasar etika pelaksanaan dan kerangka bagi peraturan pengawasan;
- 4.18. Kode Etik Pengawasan adalah panduan/pedoman dalam melaksanakan pengawasan dan menyatakan pendapat secara etis dan profesional;

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Inspektorat bertanggung Jawab kepada Kepala BAPETEN terhadap penyelenggaraan tugas pengawasan fungsional di lingkungan BAPETEN.
- 5.2. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat bertanggung Jawab kepada Kepala Inspektorat terhadap urusan ketatausahaan dan kearsipan di Inspektorat.
- 5.3. Auditor bertanggung Jawab kepada Kepala Inspektorat terhadap pelaksanaan tugas pengawasan fungsional di lingkungan BAPETEN.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 7 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

6. URAIAN

6.1. KETENTUAN

6.1.1 Prinsip-Prinsip Pengawasan

a. Integritas

Auditor harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh sifat jujur, berani, bijaksana, dan bertanggungjawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal.

b. Obyektivitas

Auditor harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan, netral, objektif dalam membuat penilaian yang berimbang serta tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

c. Kerahasiaan

Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Kompetensi

Auditor harus memiliki kompetensi, pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

6.1.2 Kode Etik

Inspektorat BAPETEN wajib menggunakan kode etik sebagai acuan untuk mencegah terjadinya tingkah laku yang tidak etis sehingga terwujud Inspektorat yang kredibel dengan kinerja yang optimal dalam pelaksanaan audit. Kode etik bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai negeri di lingkungan BAPETEN

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 8 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

6.1.3 Program Kerja Pengawasan

Program Kerja Pengawasan merupakan rencana kerja secara garis besar tentang kegiatan pengawasan intern selama satu tahun anggaran. PKPT dibuat dan dipersiapkan oleh Inspektorat, 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran dimulai.

Program Kerja Pengawasan meliputi:

- a. Penetapan obyek pemeriksaan, dengan menggunakan data obyek pengawasan yang berupa program/kegiatan;
- b. Penetapan sasaran PKPT didasarkan pada kebijaksanaan pengawasan (arah dan prioritas pengawasan);
- c. Penetapan jadwal pengawasan;
- d. Alokasi anggaran obyek yang diawasi.

6.1.4. Survey Pendahuluan

Survey pendahuluan merupakan salah satu kegiatan pengawasan berupa persiapan pengawasan yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran umum (informasi) mengenai obyek yang akan diperiksa. Kegiatan Survey Pendahuluan, antara lain meliputi:

- a. Mengumpulkan data/informasi yang relevan, seperti ketentuan peraturan perundang-undangan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Surat Keputusan (SK), Usulan Kegiatan (Uskeg) / *Term of Reference* (TOR), rencana kerja (program/kegiatan);
- b. Menelaah kegiatan yang dilaksanakan;
- c. Mengidentifikasi potensi kelemahan dan kerentanan pelaksanaan program/kegiatan.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 9 dari 31



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

6.1.5. Penyampaian Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan disampaikan kepada obyek yang akan diperiksa paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pengawasan dilaksanakan. Surat Pemberitahuan tersebut memuat:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan obyek yang akan diawasi;
- b. Permintaan dokumen berupa data/informasi yang berkaitan dengan pengawasan (termasuk laporan hasil tindak lanjut dan hasil pengawasan fungsional lainnya);
- c. Susunan Tim pengawas; dan
- d. Jadwal/lamanya pengawasan.

Dalam penyampaian surat pemberitahuan tersebut dilampirkan juga surat tugas tim yang akan melakukan pengawasan.

6.1.6 Aspek pengawasan

a. Aspek Organisasi

Aspek Organisasi (Tugas Pokok, Fungsi, dan Kewenangan).

Pengawasan terhadap aspek organisasi (tugas pokok, fungsi, dan kewenangan) merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa program/kegiatan yang ditetapkan pada obyek yang diawasi telah sesuai dengan visi dan misi BAPETEN.

Aspek pengawasan terhadap organisasi meliputi :

- 1) Keterkaitan program/kegiatan unit kerja dengan visi dan misi BAPETEN;
- 2) Program/kegiatan yang ditetapkan merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan;
- 3) Keterkaitan program/kegiatan unit kerja dengan unit yang lain;
- 4) Program kegiatan lain di luar tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan;
- 5) Hasil program/kegiatan dibandingkan dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1	Hal : 10 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

b. Aspek Keuangan

Pengawasan terhadap aspek keuangan merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan program/kegiatan pada obyek yang diawasi telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilaksanakan secara efisien, efektif dan ekonomis.

Aspek pengawasan terhadap Keuangan meliputi :

- 1) Sumber penerimaan keuangan untuk pelaksanaan program/kegiatan;
- 2) Kesesuaian penggunaan/pengeluaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 3) Kesesuaian dan/atau keterkaitan penggunaan uang dengan rencana yang ditetapkan;
- 4) Kesesuaian tertib administrasi keuangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan serta dengan sistem akuntansi keuangan negara.

c. Aspek Sumber Daya Manusia

Pengawasan aspek sumber daya manusia (SDM) merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumber daya manusia telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dan bahwa sumber daya manusia diberdayakan secara efisien, efektif dan ekonomis dalam pelaksanaan program/kegiatan pada obyek yang diawasi.

Aspek pengawasan terhadap Sumber Daya Manusia meliputi :

- 1) Uraian tugas setiap pegawai;
- 2) Kompetensi pegawai memadai untuk mengemban tugas yang diberikan;
- 3) Penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan unit dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Dalam pelaksanaan program/kegiatan, pegawai diberdayakan dan/atau dilibatkan secara proporsional;

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 11 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 5) Volume beban kerja sebanding dengan jumlah pegawai yang tersedia;
- 6) Pegawai merasakan adanya pembinaan.

d. Aspek Sarana dan Prasarana.

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengadaan sampai dengan penghapusan sarana dan prasarana kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan digunakan untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis.

Aspek pengawasan terhadap Sarana dan Prasarana meliputi :

- 1) Proses pengadaan sarana dan prasarana;
- 2) Kesesuaian pengelolaan sarana dan prasarana dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan kebutuhan;
- 4) Pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia;
- 5) Kesesuaian pengelolaan sarana dan prasarana yang berlebih atau tidak dapat digunakan lagi atau dipindahtangankan atau dihapuskan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Aspek Mekanisme Kerja

Pengawasan mekanisme kerja (misalnya: pedoman, prosedur, dan sebagainya) merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa mekanisme kerja yang diterapkan dalam pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan. Disamping itu mekanisme kerja yang diterapkan juga dapat mewujudkan tujuan dan sasaran program/kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis.

Aspek pengawasan terhadap Mekanisme Kerja meliputi :

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1.	Hal : 12 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 1) Mekanisme kerja yang ada digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan program/kegiatan;
- 2) Mekanisme kerja yang ada pada obyek yang diperiksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mekanisme kerja yang digunakan telah dipahami;
- 4) Mekanisme kerja yang ditetapkan dapat mendukung program/kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis;
- 5) Sistem pelaporan sebagai mekanisme kerja dikembangkan.

6.2. ALUR PROSES

6.2.1. Persiapan Pengawasan

- 6.2.1.1. Kepala Inspektorat menginstruksikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat untuk membuat surat tugas, surat pemberitahuan, dan surat permintaan dokumen pengawasan intern sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Contoh PKPT dan Surat Tugas adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran 1 (PA 01 Form A1) dan Lampiran 2 (PA 01 Form A2).
- 6.2.1.2. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat membuat Surat Tugas, surat pemberitahuan kepada unit kerja dan surat permintaan dokumen, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Inspektorat untuk ditanda-tangani.
- 6.2.1.3. Kepala Inspektorat menandatangani Surat Tugas, surat pemberitahuan, dan permintaan dokumen pengawasan intern.
- 6.2.1.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat menyampaikan Surat Tugas kepada auditor dan juga melampirkan Surat Tugas tersebut pada surat pemberitahuan dan permintaan dokumen pengawasan intern kepada obyek pengawasan.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 13 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

6.2.2. Pelaksanaan Pengawasan

- 6.2.2.1. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat melakukan pencatatan atas dokumen yang masuk dari Obyek pengawasan untuk disampaikan kepada Kepala Inspektorat.
- 6.2.2.2. Kepala Inspektorat mendisposisikan dokumen yang diterima dari obyek pengawasan kepada Auditor dan meminta auditor untuk melakukan penelaahan dan verifikasi.
- 6.2.2.3. Auditor melakukan penelaahan dokumen dan verifikasi dokumen sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disusun.
- 6.2.2.4. Auditor melakukan identifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan obyek pengawasan
- 6.2.2.5. Auditor mengumpulkan dan mengcopy seluruh bukti-bukti yang menjadi ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan yang kemudian disimpan dalam bentuk Kertas Kerja Pengawasan (KKP). Contoh KKP adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran 3 (PA 01 Form A3).
- 6.2.2.6. Auditor menyusun seluruh ketidaksesuaian yang ada ke dalam bentuk notisi atau temuan sementara (*Tentative Objective*)
- 6.2.2.7. Kepala Inspektorat dan Auditor melakukan pembahasan intern terhadap notisi atau temuan sementara hasil pengawasan sebelum disampaikan kepada obyek pengawasan.
- 6.2.2.8. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat membuat surat pengantar notisi atau temuan sementara hasil pengawasan yang telah dibahas secara intern.
- 6.2.2.9. Kepala Inspektorat menandatangani surat pengantar notisi atau temuan sementara hasil pengawasan.
- 6.2.2.10. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat menyampaikan surat pengantar dan notisi atau temuan sementara hasil pengawasan kepada obyek pengawasan untuk meminta tanggapan tertulis.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 14 dari 31



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 6.2.2.11. Obyek pengawasan menyampaikan tanggapan tertulis kepada Kepala Inspektorat atas surat pengantar dan notisi atau temuan sementara hasil pengawasan yang diterima.
- 6.2.2.12. Kepala Inspektorat menginstruksikan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat surat undangan kepada obyek pengawasan untuk melakukan pembahasan tanggapan tertulis
- 6.2.2.13. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat membuat surat undangan pembahasan tanggapan tertulis dan meminta tanda tangan Kepala Inspektorat..
- 6.2.2.14. Kepala Inspektorat menandatangani surat undangan pembahasan tanggapan tertulis.
- 6.2.2.15. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan surat undangan untuk membahas tanggapan tertulis kepada obyek pengawasan dan auditor.
- 6.2.2.16. Kepala Inspektorat, Auditor dan Obyek pengawasan membahas tanggapan tertulis obyek pengawasan, Kepala Inspektorat membuka pertemuan meminta Auditor memberikan komentar lebih lanjut atas tanggapan tertulis obyek pengawasan.
- 6.2.2.17. Auditor memberikan komentar atas tanggapan tertulis, dalam tahap ini akan terjadi beberapa kemungkinan :
 - 6.2.2.17.1. Apabila komentar auditor menyatakan bahwa tanggapan tertulis obyek pengawasan belum dapat menjawab dan menjelaskan substansi temuan, dan hasil penjelasan langsung obyek pengawasan juga tidak bisa diterima, maka temuan dianggap final. Untuk selanjutnya dibuat Surat Pernyataan Kesanggupan Mengembalikan Kerugian Negara (SPKMKN).
 - 6.2.2.17.2. Apabila tanggapan tertulis obyek pengawasan belum dapat menjawab dan menjelaskan substansi temuan tetapi dari hasil penjelasan langsung obyek pengawasan ternyata dapat diterima

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 15 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

setelah menunjukkan bukti-bukti baru/dokumen lainnya, maka temuan tersebut dapat dianggap tidak ada.

- 6.2.2.18. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat membuat SPKMKN untuk temuan yang mengandung unsur kerugian negara, untuk ditanda-tangani oleh obyek pengawasan dan selanjutnya dilimpahkan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN).
- 6.2.2.19. Obyek pengawasan menandatangani SPKMKN untuk menindaklanjuti saran dan rekomendasi auditor. SPKMKN tersebut diketahui dan disetujui oleh Kepala Inspektorat.

6.2.3. Pelaporan Hasil Pengawasan

- 6.2.3.1. Auditor membuat konsep Laporan Hasil Pengawasan dengan melampirkan SPKMKN dan disampaikan kepada Kepala Inspektorat untuk direviu. Contoh Format Laporan Hasil Pengawasan adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran 4 (PA 01 Form A4).
- 6.2.3.2. Kepala Inspektorat melakukan reviu Laporan Hasil Pengawasan terkait aspek fisik, format maupun substansi mencakup pengujian kesesuaian antara konsep laporan dengan KKP.
- 6.2.3.3. Auditor memperbaiki konsep laporan yang telah direviu Kepala Inspektorat dan memberikan paraf di samping nama penandatanganan laporan yang kemudian disampaikan kepada Kepala Inspektorat untuk ditandatangani.
- 6.2.3.4. Kepala Inspektorat menandatangani Laporan Hasil Pengawasan dan meminta Kepala Subbagian Tata Usaha menjilid, menggandakan, dan mendistribusikan Laporan pihak-pihak yang berkepentingan.
- 6.2.3.5. Kepala Subbagian Tata Usaha menjilid, menggandakan, dan mendistribusikan Laporan pihak-pihak yang berkepentingan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Inspektorat.
- 6.2.3.6. Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan pengarsipan LHP dengan tertib agar mudah ditemukan bila dibutuhkan.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 16 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 6.2.3.7. Kepala Inspektorat memerintahkan auditor untuk menyiapkan ikhtisar laporan pengawasan berupa Laporan Pengawasan Tahunan.
- 6.2.3.8. Auditor menghimpun setiap laporan pengawasan internal selama satu tahun dan membuat konsep ikhtisar laporan pengawasan dalam bentuk Laporan Tahunan Pengawasan.
- 6.2.3.9. Kepala Inspektorat bersama auditor melakukan koreksi atas Laporan Tahunan Pengawasan untuk selanjutnya diperbaiki kembali oleh Kepala Subbagian Tata Usaha bila ada kekeliruan.
- 6.2.3.10. Kepala Inspektorat menandatangani Laporan Tahunan Pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala BAPETEN setiap awal tahun.

6.2.4. Pemantauan Tindak Lanjut Pengawasan

- 6.2.4.1. Kepala Inspektorat menginstruksikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat untuk membuat Surat Tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut sesuai rekomendasi laporan Pengawasan.
- 6.2.4.2. Kepala Subbagian Tata Usaha membuat Surat Tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut sesuai rekomendasi laporan Pengawasan untuk selanjutnya akan ditandatangani Kepala Inspektorat.
- 6.2.4.3. Kepala Inspektorat menandatangani surat tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut.
- 6.2.4.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat menyampaikan Surat Tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut kepada obyek pengawasan dan auditor.
- 6.2.4.5. Obyek pengawasan mengirimkan laporan pelaksanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi kepada Kepala Inspektorat melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 17 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

- 6.2.4.6. Kepala Subagian Tata Usaha menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut obyek pengawasan kepada Kepala Inspektorat.
- 6.2.4.7. Kepala Inspektorat menginstruksikan auditor untuk menguji kesesuaian hasil tindak lanjut obyek pengawasan sesuai rekomendasi dari LHP.
- 6.2.4.8. Auditor menguji kesesuaian hasil tindak lanjut dari obyek pengawasan yang akan menghasilkan 2 (dua) kemungkinan :
 - 6.2.4.8.1. Apabila hasil tindak lanjut obyek pengawasan belum sesuai dengan hasil rekomendasi, maka laporan tindak lanjut dikembalikan kepada obyek pengawasan
 - 6.2.4.8.2. Apabila hasil tindak lanjut obyek pengawasan sudah sesuai dengan hasil rekomendasi, maka akan dituangkan kedalam berita acara penyelesaian tindak lanjut yang ditandatangani oleh auditor, obyek pengawasan dan diketahui oleh Kepala Inspektorat.
- 6.2.4.9. Auditor melaporkan kepada Kepala Inspektorat perihal kesesuaian hasil tindak lanjut dengan rekomendasi LHP.
- 6.2.4.10. Kepala Inspektorat meminta Kepala Subbagian Tata Usaha membuat Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut dan Surat Pemutakhiran Data.
- 6.2.4.11. Kepala Subbagian Tata Usaha membuat Berita Acara Penyelesaian Tindak lanjut dan Surat Pemutakhiran Data.
- 6.2.4.12. Kepala Inspektorat, auditor dan obyek pengawasan melakukan penandatanganan Berita acara penyelesaian tindak lanjut yang dilampiri dengan Surat Pemutakhiran Data.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 18 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

Lampiran 1

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

No.	Obyek Pengawasan	Jumlah Anggaran	Waktu Pelaksanaan	Keterangan

Jakarta,

Kepala Inspektorat,

.....
NIP.

Fr.1-PA/INSPEKTORAT/01

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1	Hal : 19 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8
Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

Lampiran 2

SURAT TUGAS

NO : / / /

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.
2.
3.
4. dst.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dst.

Jakarta, 20....

Kepala Inspektorat,

.....
NIP.

Fr.2-PA/INSPEKTORAT/01

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 20 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8
Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

Lampiran 3

KERTAS KERJA PENGAWASAN

Nama Obwas :
Tahun :

Disusun oleh :
Paraf & Tgl. :
Direviu Oleh :
Paraf & Tgl. :

Uraian

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fr.3-PA/INSPEKTORAT/01

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1	Hal : 21 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

Lampiran 4

LAPORAN HASIL AUDIT

- Bagian I Simpulan Hasil Audit dan Rekomendasi**
- Simpulan Hasil Audit
 - Rekomendasi
 - Tanda Tangan Kepala Inspektorat BAPETEN
- Bagian II Uraian Hasil Audit**
- 1. Umum**
 - 1). Dasar Hukum Audit
 - 2). Sasaran/ Tujuan Audit
 - 3). Ruang Lingkup Audit
 - 4). Organisasi dan Personalia
 - 5). Penilaian atas SPM
 - 6). Tindak Lanjut Hasil Audit Yang Lalu
 - 2. Hasil Audit**
 - 1). Temuan Nomor 1
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Sebab
 - Akibat
 - Rekomendasi
 - Tanggapan Auditan
 - Tanggapan Auditor
 - 2). Temuan Nomor 2
 - Kondis
 - Kriteria
 - SEbab
 - Akibat
 - Rekomendasi
 - Tanggapan Auditan
 - Tanggapan Auditor
 - 3). Dst
 - 3. Tindak Lanjut Audit Hasil Audit Yang Lalu**

Lampiran - Lampiran

Fr.4-PA/INSPEKTORAT/01

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

Hal : 22 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8
Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

Lampiran 5

BERITA ACARAN PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :
- Pangkat/ golongan :
- Jabatan :
2. Nama Lengkap :
- Pangkat/ golongan :
- Jabatan :

Sesuai dengan surat tugas tanggal nomor dan setelah memperlihatkan Surat Bukti Diri, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :

Pangkat/ golongan :

Jabatan :

Yang berdasarkan Surat Keputusan tanggal nomor, ditugaskan pengurusan uang dan berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut :

Jumlah yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas bank Rp.
- b. SP2D dan alat pembayaran lain Rp.
- c. Saldo bank Rp.
- d. Surat/ barang berharga lainnya Rp.
- e. Jumlah Rp.

Saldo menurut BKU Rp.

Perbedaan positif/negative Rp.

(penjelasan terlampir)

Bendaharawan,

.....

Tim Pemeriksa,

1.
2.
3.

Fr.5-PA/INSPEKTORAT/01

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01	Tanggal : 30 Mei 2012
Revisi : 1	Hal : 23 dari 31



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pengawasan Internal

Lampiran 6

REGISTER PEMERIKSAN KAS

Pada hari ini tanggal Buku Kas Umum ditutup berhubungan dengan dilakukan pemeriksaan oleh auditor Inspektorat BAPETEN dengan keadaan sebagai berikut :

1. Menurut Buku :

a. Jumlah penerimaan : Rp.

b. Jumlah pengeluaran : Rp.

Saldo buku = Rp.

2. a. Uang kertas pecahan Rp. 50.000,- lembar = Rp.

b. Uang kertas pecahan Rp. 20.000,- lembar = Rp.

c. Uang kertas pecahan Rp. 10.000,- lembar = Rp.

d. Uang kertas pecahan Rp. 5.000,- lembar = Rp.

e. Uang kertas pecahan Rp. 1.000,- lembar = Rp.

f. Uang kertas pecahan Rp. 500,- lembar = Rp.

g. Uang kertas pecahan Rp. 100,- lembar = Rp.

h. Uang logam pecahan Rp. 1.000,- lembar = Rp.

i. Uang logam pecahan Rp. 500,- lembar = Rp.

j. Uang logam pecahan Rp. 100,- lembar = Rp.

k. Uang logam pecahan Rp. 50,- lembar = Rp.

l. Uang logam pecahan Rp. 25,- lembar = Rp.

JUMLAH UANG TUNAI = Rp.

m. Saldo bank = Rp.

n. Surat berharga = Rp.

JUMLAH SALDO MENURUT FISIK = Rp.

SELISIH (Positif/ Negatif) = Rp.

Selisih (positif/ negative) tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1.

2.

3.

Bendahara

Tim Pemeriksa

1.

2.

3.

Fr.6-PA/INSPEKTORAT/01

No Dok : PA/INSPEKTORAT/01

Tanggal : 30 Mei 2012

Revisi : 1

















Hal : 25 dari 31



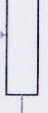























TABEL ALUR PROSES KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL

NO	URAIAN	KEPALA INSPEKTORAT	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	AUDITOR	OBWAS	ESELON I	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
6.2.1.	Persiapan Pengawasan	Mulai						
6.2.1.1.	Menginstruksikan pembuatan surat tugas, surat pemberitahuan, dan permintaan dokumen pengawasan intern	[Diagram: Box] → [Diagram: Box]	[Diagram: Box]					10 menit
6.2.1.2.	Membuat Surat Tugas, surat pemberitahuan kepada unit kerja dan surat permintaan dokumen.		[Diagram: Box]					20 menit
6.2.1.3.	Penandatangan surat tugas, surat pemberitahuan, dan permintaan dokumen pengawasan intern	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]					5 menit
6.2.1.4.	Penyampaian surat tugas, surat pemberitahuan, dan permintaan dokumen pengawasan intern		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Folder]			30 menit
6.2.2.	Pelaksanaan Pengawasan							
6.2.2.1.	Pencatatan dokumen yang diterima dari obyek pengawasan untuk disampaikan kepada Kepala Inspektorat		[Diagram: Folder]					10 menit
6.2.2.2.	Mendisposisikan dokumen yang diterima dari obyek pengawasan kepada Auditor	[Diagram: Box]						5 menit
6.2.2.3.	Penelaahan dokumen dan verifikasi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan (PKP) yang telah disusun			[Diagram: Box]				1 hari
6.2.2.4.	Mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan obyek pengawasan			[Diagram: Box]				1 hari
6.2.2.5.	Mengumpulkan/mengcopy seluruh bukti-bukti yang menjadi ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan yang kemudian disimpan dalam bentuk Kertas Kerja Pengawasan (KKP)			[Diagram: Box]				1 hari
				[Diagram: Box]				

NO	URAIAN	KEPALA INSPEKTORAT	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	AUDITOR	OBWAS	ESELON I	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
								1 hari
6.2.2.6.	Penyusunan seluruh dokumen ketidaksihaian yang ada ke dalam bentuk notisi atau temuan sementara (Tentative Objective)							1 hari
6.2.2.7.	Pembahasan intern terhadap notisi atau temuan sementara hasil pengawasan							2 hari
6.2.2.8.	Pembuatan surat pengantar notisi atau temuan sementara hasil pengawasan							30 menit
6.2.2.9.	Penandatanganan surat pengantar notisi atau temuan sementara hasil pengawasan							5 menit
6.2.2.10.	Penyampaian notisi atau temuan sementara hasil pengawasan dan permintaan tanggapan tertulis							20 menit
6.2.2.11.	Penyampaian tanggapan tertulis terhadap notisi atau temuan sementara hasil pengawasan							3 hari
6.2.2.12.	Menginstruksikan pembuatan surat undangan untuk membahas tanggapan tertulis							5 menit
6.2.2.13.	Membuat surat undangan kepada obyek pengawasan untuk membahas tanggapan tertulis							30 menit
6.2.2.14.	Menandatangani surat undangan pembahasan tanggapan tertulis.							5 menit
6.2.2.15.	Menyampaikan surat undangan untuk membahas tanggapan tertulis kepada obyek pengawasan dan auditor							20 menit
6.2.2.16.	Pembahasan atas tanggapan tertulis							1 hari

NO	URAIAN	KEPALA INSPEKTORAT	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	AUDITOR	OBWAS	ESELON I	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
6.2.2.17.	Komentar atas tanggapan tertulis, akan menghasilkan 2 kemungkinan :						1 hari	
6.2.2.17.1	Apabila komentar auditor menyatakan bahwa tanggapan tertulis obyek pengawasan belum dapat menjawab dan menjelaskan substansi temuan, dan hasil penjelasan langsung obyek pengawasan juga tidak bisa diterima, maka temuan dianggap final. Untuk selanjutnya dibuat Surat Pernyataan Kesanggupan Mengembalikan Kerugian Negara (SPKMKN)				Tidak		3 hari	
6.2.2.17.2	Apabila tanggapan tertulis obyek pengawasan belum dapat menjawab dan menjelaskan substansi temuan tetapi dari hasil penjelasan langsung obyek pengawasan ternyata dapat diterima setelah menunjukkan bukti-bukti baru/dokumen lainnya, maka temuan tersebut dapat dianggap tidak ada.							
6.2.2.18.	Pembuatan SPKMKN untuk temuan yang mengandung unsur kerugian negara, untuk ditanda-tangani oleh obyek pengawasan							1 jam
6.2.2.19.	Penandatanganan SPKMKN untuk auditor.							5 menit
6.2.3.	Pelaporan Pengawasan							
6.2.3.1.	Pembuatan konsep Laporan Hasil Pengawasan dengan melampirkan SPKMKN dan disampaikan kepada Kepala Inspektorat untuk direvisi							1 hari

NO	URAIAN	KEPALA INSPEKTORAT	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	AUDITOR	OBWAS	ESELON I	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
								
6.2.3.2.	Reviu Laporan Hasil Pengawasan terkait aspek fisik, format maupun substansi mencakup pengujian kesesuaian antara konsep laporan dengan KKP.							1 hari
6.2.3.3.	Perbaikan konsep laporan yang telah direviu Kepala Inspektorat dan memberikan paraf di samping nama penandatanganan laporan yang kemudian disampaikan kepada Kepala Inspektorat untuk ditandatangani.							1 jam
6.2.3.4.	Penandatanganan Laporan Hasil Pengawasan dan meminta Kepala Subbagian Tata Usaha menjilid, mengandakan, dan mendistribusikan Laporan pihak-pihak yang berkepentingan.							30 menit
6.2.3.5.	Menjilid, mengandakan, dan mendistribusikan Laporan pihak-pihak yang berkepentingan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Inspektorat.							1 jam
6.2.3.6.	Melakukan pengarsipan LHP dengan tertib agar mudah ditemukan bila dibutuhkan.							10 menit
6.2.3.7.	Memerintahkan auditor untuk membuat ikhisar laporan pengawasan berupa Laporan Tahunan Pengawasan.							10 menit
6.2.3.8.	Penghimpunan setiap laporan pengawasan internal selama satu tahun dan membuat konsep ikhtisar laporan pengawasan dalam bentuk Laporan Tahunan Pengawasan.							3 hari
6.2.3.9.	Melakukan koreksi dan reviu atas Laporan Tahunan Pengawasan Tahunan							3 jam
6.2.3.10.	Menandatangani Laporan Tahunan Pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala BAPETEN							5 menit
								

NO	URAIAN	KEPALA INSPEKTORAT	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	AUDITOR	OBWAS	ESELON I	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
6.2.4.	Tindak Lanjut Pengawasan							
6.2.4.1.	Menginstruksikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat untuk membuat Surat Tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut							5 menit
6.2.4.2.	Membuat Surat Tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut							20 menit
6.2.4.3.	Menandatangani surat tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut.							5 menit
6.2.4.4.	Menyampaikan Surat Tugas pemantauan tindak lanjut, surat pemberitahuan tindak lanjut, dan surat permintaan dokumen tindak lanjut kepada obyek pengawasan dan auditor.							20 menit
6.2.4.5.	Mengirimkan laporan pelaksanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi kepada Kepala Inspektorat melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.							10 menit
6.2.4.6.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut obyek pengawasan kepada Kepala Inspektorat.							5 menit
6.2.4.7.	Menginstruksikan auditor untuk menguji kesesuaian hasil tindak lanjut obyek pengawasan sesuai rekomendasi dari LHP.							5 menit
6.2.4.8.	Menguji kesesuaian hasil tindak lanjut dari obyek pengawasan yang akan menghasilkan 2 (dua) kemungkinan :							2 hari
								

NO	URAIAN	KEPALA INSPEKTORAT	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	AUDITOR	OBWAS	ESELON I	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
6.2.4.8.1	Apabila hasil tindak lanjut obyek pengawasan belum sesuai dengan hasil rekomendasi, maka laporan tindak lanjut dikembalikan kepada obyek pengawasan.				Tidak			
6.2.4.8.2	Apabila hasil tindak lanjut obyek pengawasan sudah sesuai dengan hasil rekomendasi, maka akan dituangkan kedalam berita acara penyelesaian tindak lanjut yang ditandatangani oleh auditor, obyek pengawasan dan diketahui oleh Kepala Inspektorat.							
6.2.4.9.	Melaporkan kepada Kepala Inspektorat perihal kesesuaian hasil tindak lanjut dengan rekomendasi LHP.							3 jam
6.2.4.10.	Meminta Kepala Subbagian Tata Usaha membuat Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut dan Surat Pemutakhiran Data.							5 menit
6.2.4.11.	Membuat Berita Acara Penyelesaian Tindak lanjut dan Surat Pemutakhiran Data.							30 menit
6.2.4.12.	Penandatanganan Berita acara penyelesaian tindak lanjut yang dilampiri dengan Surat Pemutakhiran Data.							3 jam