

STANDAR PENGAWASAN INTERNAL

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Untuk terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Utama perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
- b. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya Piagam Pengawasan internal sebagai pegangan para auditor dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Piagam Pengawasan internal diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para auditor dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan audit intern oleh APIP.
- e. Piagam Audit Intern merupakan penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap arti pentingnya fungsi audit audit intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Pengertian

- a. Piagam Audit Internal adalah dokumen formal yang menegaskan komitmen Sekretaris Jenderal terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan internal atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan memuat tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan internal Pemerintah.
- b. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap

- peraturan perundang-undangan.
- c. Pengawasan adalah segala usaha/kegiatan untuk mengetahui atau menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan yang sedang atau sudah dilakukan apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.
 - d. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - e. Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - f. Inspektorat Utama adalah unsur pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.
 - g. Sekretaris Jenderal DPR RI adalah Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - h. Kepala Badan Keahlian adalah Pimpinan Badan Keahlian.
 - i. Inspektur Utama adalah Pimpinan Inspektorat Utama.
 - j. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang, maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
 - k. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
 - l. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan/audit.
 - m. Audit adalah serangkaian kegiatan (proses) identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - n. Review adalah penelaahan ulang atas bukti-bukti kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
 - o. Review atas Laporan Keuangan adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan analitik yang menjadi dasar bagi Inspektorat Utama untuk memberi keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan dan laporan keuangan tersebut telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
 - p. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu

kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

- q. Pemantauan adalah proses mengumpulkan dan menganalisis data secara terus menerus untuk membandingkan seberapa baik sebuah kegiatan, program atau kebijakan telah diimplementasikan oleh objek pemantauan, dibandingkan dengan hasil-hasil yang diharapkan.
- r. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan pengawasan yang bukan pemeriksaan, review, evaluasi dan pemantauan yang dilaksanakan atas perintah Sekretaris Jenderal atau permintaan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mengetahui dan menilai sesuatu hal yang khusus.
- s. Audit kinerja adalah pemeriksaan yang bertujuan untuk mengetahui dan menilai aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan atau program.
- t. Audit dengan tujuan tertentu adalah audit yang bertujuan untuk mengetahui dan menilai aspek tertentu dan spesifik dari suatu kegiatan.
- u. Audit Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
- v. Program Kerja Pemeriksaan/Audit yang selanjutnya disingkat PKP/PKA adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan/audit untuk mencapai tujuan pemeriksaan/audit.
- w. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit yang selanjutnya disingkat KKP/KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
- x. Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit yang selanjutnya disingkat LHP/LHA adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

3. Visi dan Misi Inspektorat Utama

Visi

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Misi

- a. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- b. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- c. Mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

4. MAKSUD DAN TUJUAN

Piagam Audit Internal merupakan penegasan komitmen Sekretaris (Sekretariat) Jenderal terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan internal atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

5. Tugas dan Fungsi Inspektorat Utama

a. Tugas

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektorat Utama menjalankan fungsi:

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
- 2) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
- 3) Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
- 4) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 5) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 6) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 7) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama;
- 8) Pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI;
- 9) Pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern;
- 10) Pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern;
- 11) Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI;
- 12) Pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan;
- 13) Penyusunan laporan kinerja Inspektorat Utama;
- 14) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
- 15) Pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kewenangan dan Tanggung Jawab

a. Kewenangan

Untuk dapat memenuhi tujuan dan lingkup pengawasan internal secara memadai, Inspektorat Utama memiliki kewenangan untuk:

- 1) Memperoleh akses secara penuh terhadap seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan internal;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat pada satuan kerja yang menjadi obyek audit intern dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal;
- 3) Memiliki wewenang untuk menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan auditor eksternal;
- 5) Mengatur sumber daya Inspektorat Utama serta menetapkan frekuensi, obyek, dan lingkup pengawasan internal;
- 6) Menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan internal; dan
- 7) Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan internal.

b. Tanggung Jawab

Dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan internal, Inspektorat Utama bertanggung jawab untuk:

- 1) Secara terus menerus mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme auditor, kualitas proses pengawasan, dan kualitas hasil pengawasan dengan mengacu kepada standar audit yang berlaku;
- 2) Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang peduli risiko, khususnya dalam hal penentuan skala prioritas dan sasaran pengawasan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pengawasan;
- 3) Menjamin ketersediaan sumber daya pengawasan sehingga dapat menyelenggarakan fungsi pengawasan internal secara optimal;
- 4) Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 5) Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan laporan berkala aktivitas pelaksanaan fungsi pengawasan internal kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

7. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pengawasan internal oleh Inspektorat Utama adalah untuk memberikan nilai tambah dalam hal:

- 1) Meningkatnya ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 2) Meningkatnya efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

- 3) Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

b. Sasaran

Sasaran penyelenggaraan pengawasan internal oleh Inspektorat Utama adalah untuk mendorong penyempurnaan kebijakan yang strategis dan disusun dengan berbasis risiko, yaitu:

- 1) Menyakinkan bahwa risiko telah dikelola secara baik dan Sistem Pengendalian Internal telah berjalan efektif dan berfungsi secara berkesinambungan.
- 2) Penggunaan sumber daya telah dikelola secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan berdasarkan Renstra DPR RI yang telah ditetapkan, sehingga visi dan misi Sekretaris Jenderal DPR RI tercapai.
- 3) Terciptanya sistem pengawasan dini dengan mengoptimalkan peran serta pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta masyarakat.
- 4) Terlaksananya tata kelola Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang baik (*Good Governance* untuk mencapai *Clean Government*) dengan nilai yang optimal.

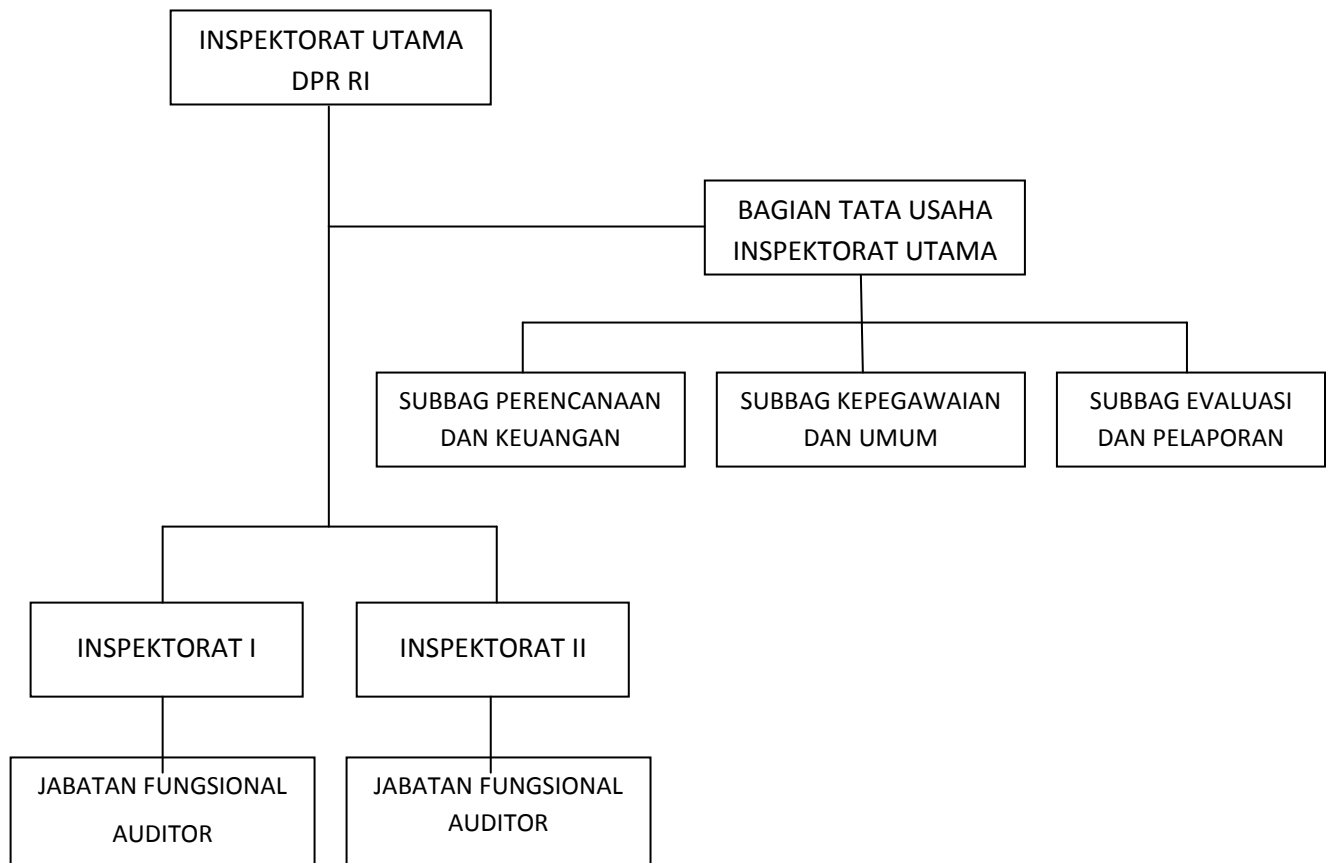
8. Ruang Lingkup Pengawasan internal

Untuk mencapai tujuan dan fungsi pengawasan internal tersebut di atas, maka lingkup audit intern Inspektorat Utama paling kurang meliputi:

- a. Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI yang mencakup audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara dan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI telah sesuai ketentuan
- c. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, seperti reviu atas laporan keuangan dan reviu atas laporan kinerja;
- d. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, seperti evaluasi atas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan evaluasi atas laporan kinerja;
- e. Pemantauan dan aktivitas pengawasan internal lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- f. Piagam Pengawasan internal ini digunakan di lingkungan Inspektorat Utama untuk pengawasan keuangan dan kinerja pada satuan kerja/Biro/Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- g. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan, melainkan menjelaskan tentang tata cara pemeriksaan operasional komprehensif.

- h. Pedoman ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para pemeriksa sehingga hasilnya lebih berdayaguna dan berhasilguna.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT UTAMA



Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Inspektorat Utama terdiri atas 2 (dua) Inspektorat, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional. Bagian Tata Usaha terdiri atas 3 (tiga) Subbagian.

Inspektorat Utama terdiri atas Inspektorat I dan Inspektorat II.

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat I;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat I;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat I;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat I;
- e. perumusan kebijakan pengawasan;
- f. pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- g. pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- h. penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- i. penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- j. pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- k. pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
- l. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- m. pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- n. pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
- o. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
- p. pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- q. pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- r. pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;

- s. pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- t. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- u. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;
- v. penyusunan laporan kinerja Inspektorat I;
- w. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian

Dalam melaksanakan tugasnya, inspektorat Bidang Keuangan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat II;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat II;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat II;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
- e. perumusan kebijakan pengawasan;
- f. pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- h. penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- i. penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- j. pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- k. pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
- l. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- m. pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- n. pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
- o. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;

- p. pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- q. pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- r. pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- s. pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- t. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- u. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
- v. penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;
- w. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK

3.1. STANDAR PROFESI AUDITOR INTERNAL

Standar Profesi Auditor Internal yang berlaku di lingkungan Inspektorat Utama mengacu kepada Standar Audit Intern Pemerintah yang ditetapkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

1. Persyaratan Auditor yang Duduk dalam Inspektorat Utama

Persyaratan auditor yang duduk dalam Inspektorat Utama sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Memenuhi sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah serta persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- b) Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- c) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- d) Wajib memenuhi Kode Etik dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
- e) Wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f) Memahami prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik, pengendalian intern pemerintah, dan manajemen risiko, serta
- g) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

2. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor

- a) Auditor tidak boleh terlibat langsung melaksanakan operasional kegiatan yang diaudit atau terlibat dalam kegiatan lain yang dapat mengganggu penilaian independensi dan obyektivitas auditor;
- b) Auditor tidak boleh merangkap jabatan sebagai pejabat struktural

3. Kompetensi dan Kecermatan Profesional

Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional

a) Kompetensi Auditor

Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya

b) Latar Belakang Pendidikan Auditor

Auditor harus mempunyai tingkat pendidikan formal yang diperlukan

c) Kompetensi Standar

Kompetensi standar yang harus dimiliki oleh auditor adalah kompetensi umum, kompetensi teknis audit internal, dan kompetensi kumulatif.

d) Sertifikasi Jabatan serta Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan

Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan internal pemerintah

e) Penggunaan Tenaga Ahli

Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit internal

f) Kecermatan Profesional Auditor

Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (due professional care) dan secara hati-hati (prudent) dalam setiap penugasan audit internal

4. Kewajiban Auditor

a) Mengikuti Standar Audit

Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit internal yang dianggap material

b) Meningkatkan Kompetensi

Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (Continuing Professional Education) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai

dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan

5. Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern

3.2. KODE ETIK AUDITOR INTERNAL

Prinsip No.1: INTEGRITAS.

Aturan perilaku berkenaan dengan prinsip INTEGRITAS:

1. Auditor internal wajib melakukan pekerjaannya dengan jujur, sungguh-sungguh, dan bertanggung jawab.
2. Auditor internal wajib mematuhi hukum dan memberikan penjelasan sesuai dengan yang diharapkan oleh ketentuan hukum dan profesi.
3. Auditor internal harus menghormati dan memberikan dukungan kepada tujuan organisasi yang sah dan etis.
4. Auditor internal dilarang menerima gratifikasi terkait dengan jabatan dalam bentuk apapun.

Bila gratifikasi tidak bisa dihindari, auditor internal wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah gratifikasi diterima atau sesuai ketentuan pelaporan gratifikasi.

Prinsip No.2: OBYEKTIVITAS.

Aturan perilaku berkenaan dengan prinsip OBYEKTIVITAS:

1. Auditor internal tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengurangi kemampuannya untuk melakukan penilaian (*assessment*) secara objektif. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan organisasinya.
2. Auditor internal dilarang menerima apapun, yang dapat atau patut diduga dapat, mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.

3. Auditor internal wajib mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yaitu fakta yang jika tidak diungkapkan, dapat mengubah atau mempengaruhi pengambilan keputusan atau menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

Prinsip No.3: KERAHASIAAN.

Aturan perilaku berkenaan dengan prinsip KERAHASIAAN:

1. Auditor internal wajib bersikap hati-hati (*prudent*) dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperolehnya selama melaksanakan tugas.
2. Auditor internal dilarang menggunakan informasi, untuk mendapatkan keuntungan pribadi, atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

Prinsip No.4: KOMPETENSI.

Aturan perilaku berkenaan dengan prinsip KOMPETENSI:

1. Auditor internal wajib memberikan layanan yang dapat dilaksanakan dengan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman penting yang dimilikinya.
2. Auditor internal wajib melakukan pengawasan sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal.
3. Auditor internal harus senantiasa meningkatkan keahlian dan efektivitas, serta kualitas pelaksanaan tugasnya, baik yang diperoleh dari pendidikan formal, pelatihan, sertifikasi, maupun pengalaman kerja.

Prinsip No.5: AKUNTABEL.

Aturan perilaku berkenaan dengan prinsip AKUNTABEL:

Auditor internal wajib menyampaikan pertanggungjawaban atau jawaban dan keterangan atas kinerja dan tindakannya secara sendiri atau kolektif kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Prinsip No.6:PERILAKU PROFESIONAL.

Aturan perilaku berkenaan dengan prinsip PERILAKU PROFESIONAL:

1. Auditor internal dilarang terlibat dalam segala aktivitas illegal, atau terlibat dalam tindakan yang menghilangkan kepercayaan kepada profesi pengawasan internal atau organisasi;
2. Auditor internal dilarang mengambil alih peran, tugas, fungsi, dan tanggung jawab manajemen auditi dalam melaksanakan tugas yang bersifat konsultasi.

BAB IV

STANDAR AUDIT

4.1. Standar Umum Audit

Standar Audit yang digunakan meliputi :

a. Standar Umum

- 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- 3) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahirannya dengan cermat dan seksama.

b. Standar Pekerjaan Lapangan

- 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- 2) Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

c. Standar Pelaporan

- 1) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 2) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- 3) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- 4) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

4.1.1. Kompetensi dan Kecermatan Profesional

Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan professional

4.1.1.1. Kompetensi Auditor

Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- 1) Auditor harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain adalah bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan auditor untuk secara efektif melaksanakan tanggung jawab profesionalnya.
- 2) Pimpinan APIP harus yakin bahwa latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman auditor memadai untuk pekerjaan audit yang akan dilaksanakan.

4.1.1.2. Latar Belakang Pendidikan Auditor

Auditor harus mempunyai tingkat pendidikan formal yang diperlukan.

- 1) Agar tercipta kinerja audit yang baik maka APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal auditor yang diperlukan untuk penugasan audit intern sehingga sesuai dengan situasi dan kondisi auditi.
- 2) Aturan tentang tingkatan pendidikan formal minimal dan kualifikasi yang diperlukan harus dievaluasi secara periodik guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi auditi.

4.1.1.3. Kompetensi Standar

Kompetensi standar yang harus dimiliki oleh auditor adalah kompetensi umum, kompetensi teknis audit intern, dan kompetensi kumulatif.

- 1) Kompetensi umum terkait dengan persyaratan umum untuk dapat diangkat sebagai auditor. Kompetensi umum merupakan kompetensi dasar bersikap dan berperilaku sebagai auditor yang dijabarkan sebagai dorongan untuk berprestasi, pemikiran analitis, orientasi pengguna, kerja sama, manajemen stres, dan komitmen organisasi.
- 2) Kompetensi teknis audit intern terkait dengan persyaratan untuk dapat melaksanakan penugasan audit intern sesuai dengan jenjang jabatan Auditor. Kompetensi teknis audit intern meliputi tujuh bidang kompetensi yaitu:

- a) Kompetensi Bidang Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Sektor Publik;
 - b) Kompetensi Bidang Strategi Kegiatan Audit Intern;
 - c) Kompetensi Bidang Pelaporan Hasil audit intern;
 - d) Kompetensi Bidang Sikap Profesiona
 - e) Kompetensi Bidang Komunikasi;
 - f) Kompetensi Bidang Lingkungan Pemerintahan;
 - g) Kompetensi Bidang Manajemen Pengawasan
- 3) Kompetensi minimal Auditor bersifat kumulatif, artinya kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor di bawahnya ditambah dengan kompetensi spesifik di jabatannya.

4.1.1.4. Sertifikasi Jabatan serta Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan

Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan internal pemerintah, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).

- 1) Auditor wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) yang sesuai dengan jenjangnya dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan internal pemerintah. Pimpinan APIP wajib memfasilitasi auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta ujian sertifikasi sesuai dengan ketentuan. Dalam pengusulan auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jenjangnya, pimpinan APIP mendasarkan keputusannya pada formasi yang dibutuhkan dan persyaratan administrasi lainnya seperti kepangkatan dan pengumpulan angka kredit yang dimilikinya.
- 2) Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik. Pendidikan profesional berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan sertifikasi jabatan fungsional auditor, konferensi, seminar, kursuskursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan internal.

4.1.1.5. Penggunaan Tenaga Ahli

Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit intern.

- 1) Pendidikan dan pengalaman auditor memungkinkan ia menguasai atau memahami hal-hal bisnis secara umum, tetapi ia tidak diharuskan memiliki keahlian sebagai seorang yang terlatih atau memenuhi syarat untuk melaksanakan praktik profesi atau pekerjaan lain. Namun dalam audit intern, auditor mungkin menjumpai masalah-masalah yang kompleks dan subjektif, yang secara potensial material terhadap pelaksanaan audit intern. Masalah-masalah seperti ini mungkin memerlukan keterampilan atau pengetahuan khusus dan menurut pertimbangan auditor memerlukan penggunaan pekerjaan tenaga ahli untuk mendapatkan bukti audit yang kompeten.
- 2) Pimpinan APIP harus memperoleh saran/nasihat dan bantuan dari pihak yang berkompeten dalam hal auditor tidak memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan audit intern.
- 3) Tenaga ahli yang dimaksud mencakup, namun tidak terbatas pada, aktuaris, penilai (appraiser), pengacara, insinyur, konsultan lingkungan, profesi medis, ahli statistik maupun geologi. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.
- 4) Dalam hal penggunaan tenaga ahli, auditor harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi, dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut sebelum menerima pekerjaan. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana supervisi terhadap auditor.
- 5) Dalam hal tenaga ahli digunakan untuk penugasan audit intern, maka harus ada pemahaman dan komunikasi yang cukup antara Auditor dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
- 6) Ketepatan dan kelayakan metode dan asumsi yang digunakan dan penerapannya merupakan tanggung jawab tenaga ahli, sedangkan tanggung jawab auditor terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil audit intern. Auditor harus (1) memahami metode dan asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli, (2) melakukan pengujian semestinya atas data yang disediakan oleh tenaga ahli, dengan memperhitungkan taksiran risiko pengendalian auditor, dan (3) mengevaluasi apakah fakta yang ditemukan tenaga ahli mendukung pelaksanaan penugasan auditor. Biasanya auditor akan menggunakan pekerjaan tenaga ahli, kecuali jika prosedur auditor menyebabkan ia yakin bahwa fakta yang ditemukan tenaga ahli tersebut tidak masuk akal dalam keadaan tersebut.

Jika auditor yakin bahwa fakta yang ditemukan tenaga ahli tidak masuk akal, ia harus menerapkan prosedur tambahan, yang dapat mencakup pemerolehan pendapat dari tenaga ahli lain.

- 7) Pimpinan APIP harus menolak penugasan konsultasi atau memperoleh saran/nasehat dan bantuan yang kompeten jika auditor tidak memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, atau kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melakukan semua atau sebagian dari penugasan.

4.1.1.6. Kecermatan Profesional Auditor

Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan audit intern.

- 1) Auditor harus merencanakan dan melaksanakan pekerjaannya dengan menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*). Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap Auditor untuk memperhatikan Standar Audit serta mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya.
- 2) *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek audit, diantaranya:
 - a) formulasi tujuan penugasan audit intern;
 - b) penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko audit intern;
 - c) pemilihan pengujian dan hasilnya;
 - d) pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan audit intern;
 - e) penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam audit intern dan efek/dampaknya;
 - f) pengumpulan dan pengujian bukti audit intern;
 - g) penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan audit intern.
- 3) *Due professional care* dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgment*), meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika audit sudah dilakukan dengan seksama. Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) tidak berarti kesempurnaan.
- 4) Auditor harus menerapkan Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) selama penugasan konsultasi dengan mempertimbangkan:

- a) Kebutuhan dan harapan klien, termasuk sifat, waktu, dan komunikasi hasil penugasan;
- b) kompleksitas dan tingkat kerja relatif yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
- c) Biaya kegiatan konsultasi (*consulting*) dikaitkan dengan potensi manfaat.

4.1.1.7. Skeptisme Profesional Auditor

- 1) Penggunaan kecermatan profesional menuntut Auditor untuk melaksanakan skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti. Pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif menuntut Auditor mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti tersebut. Oleh karena bukti dikumpulkan dan diuji selama proses kegiatan audit intern, skeptisme profesional harus digunakan selama proses tersebut.
- 2) Auditor tidak menganggap bahwa manajemen adalah tidak jujur, namun juga tidak menganggap bahwa kejujuran manajemen tidak dipertanyakan lagi. Dalam menggunakan skeptisme profesional, auditor tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.

4.2. Persyaratan Profesional Auditor

4.2.1. Kewajiban Auditor

4.2.1.1. Mengikuti Standar Audit

Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit intern yang dianggap **material**.

- Agar pekerjaan auditor dapat dievaluasi, maka setiap auditor wajib untuk mengikuti Standar Audit dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan hasil audit intern. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan/atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan.

4.2.1.2. Meningkatkan Kompetensi

Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (*Continuing Professional Education*) guna menjamin

kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.

- Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (Continuing Professional Education) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran terus menerus yang sangat penting bagi auditor dalam meningkatkan kompetensinya. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik. Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan auditor, konferensi, seminar, kursuskursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan.

4.2.2. Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern.

- 1) Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang memungkinkan dilakukannya evaluasi/reviu mengenai kesesuaian kegiatan audit intern dengan Standar Audit dan evaluasi apakah auditor menerapkan kode etik.
- 2) Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern.
- 3) Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan audit intern dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP dengan pengetahuan yang cukup tentang praktek audit intern.

4.3. Persyaratan Lingkup Kerja Audit

4.3.1. Ruang Lingkup

- 1) Agar sasaran audit tercapai, maka auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup audit meliputi aspek keuangan dan operasional auditi. Oleh karena itu, auditor akan memeriksa semua buku, catatan, laporan, aset maupun personalia untuk memeriksa kinerja auditi pada periode yang diperiksa.
- 2) Dalam melakukan penugasan consulting, auditor harus memastikan bahwa lingkup penugasan cukup untuk sasaran yang disepakati. Jika auditor mengembangkan syarat tertentu tentang ruang lingkup saat

penugasan, syarat ini harus dibicarakan dengan klien untuk menentukan apakah akan melanjutkan dengan penugasan.

- 3) Selama penugasan consulting, auditor harus mengatasi pengendalian yang konsisten dengan sasaran penugasan dan waspada terhadap masalah pengendalian yang signifikan.

4.3.2. Metodologi

Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan, auditor harus menggunakan metodologi audit yang meliputi antara lain:

- 1) penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu;
- 2) penetapan jumlah bukti yang akan diuji;
- 3) penggunaan teknologi audit intern yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern;
- 4) perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) perancangan prosedur audit intern untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan, ketidakpatutan (abuse).

4.3.3. Alokasi Sumber Daya

- 1) Auditor harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran dalam penugasan audit intern. Penugasan Auditor harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.
- 2) Audit harus dilaksanakan oleh sebuah tim yang secara kolektif harus mempunyai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan audit intern. Oleh karena itu, pimpinan APIP harus mengalokasikan Auditor yang mempunyai latar belakang pendidikan formal, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, kompetensi lain serta pengalaman sesuai dengan kebutuhan audit.

4.4. Persyaratan Pelaporan Audit

Komunikasi audit intern melalui laporan hasil audit intern, harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.

- 1) Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak ditemukan banyak fakta yang signifikan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan.

- 2) Laporan hasil penugasan audit intern, baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:
 - a) dasar melakukan audit intern;
 - b) identifikasi auditi;
 - c) tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern;
 - d) pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - e) kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
 - f) hasil audit intern berupa kesimpulan, fakta, dan rekomendasi;
 - g) tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab;
 - h) pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
 - i) pelaporan informasi rahasia apabila ada.
- 3) Adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian dari pengungkapan fakta.

4.4.1. Kesesuaian dengan Standar Audit

- 1) Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya “dilaksanakan sesuai dengan standar”.
- 2) Auditor dapat melaporkan bahwa penugasan audit telah dilakukan sesuai dengan standar. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan Standar Audit yang berdampak pada suatu penugasan audit, komunikasi hasil audit harus mengungkapkan:
 - a. Prinsip atau aturan pelaksanaan Standar Audit yang tidak tercapai;
 - b. Alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian; dan
 - c. Dampak dari pengomunikasian atas ketidaksesuaian pada penugasan dan hasil penugasan audit.

4.4.2. Auditor harus meminta tanggapan/pendapat auditi terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.

- 1) Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit intern. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan, harus dicantumkan dalam laporan hasil audit intern, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan fakta dan rekomendasi yang berhubungan dengan fakta tersebut.
- 2) Auditor harus melaporkan tanggapan pejabat auditi yang bertanggung jawab mengenai kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor, serta perbaikan yang direncanakan. Salah satu cara yang

paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit intern dipandang adil, lengkap, dan objektif adalah adanya revidasi dan tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab, sehingga dapat diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang akan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab tersebut.

- 3) Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit intern, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

4.5. Persyaratan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern

- 1) Sistem Pengendalian Internal merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 3) Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern meliputi :
 - a. Lingkungan Pengendalian (*control environment*);
 - b. Penilaian Risiko (*risk assesment*);
 - c. Aktivitas/Kegiatan Pengendalian (*control activities*);
 - d. Komunikasi dan informasi (*communication and information*);
 - e. Pemantauan (*monitoring*).

4.5.1. Lingkungan Pengendalian

Agar tercipta lingkungan pengendalian yang memadai pimpinan instansi harus menciptakan:

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;

- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- 7) Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif; dan
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

4.5.2. Penilaian Resiko

- 1) Pengendalian intern harus memberikan penilaian risiko yang dihadapi unit organisasi, baik dari luar maupun dari dalam.
- 2) Penilaian resiko mencakup :
 - a) Identifikasi Resiko
 - b) Analisis Resiko
- 3) Penilaian resiko dimulai dengan penetapan maksud dan tujuan Instansi yang jelas dan konsisten. Selanjutnya Instansi mengidentifikasi secara efisien dan efektif resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut.
- 4) Terhadap resiko yang telah teridentifikasi, dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan instansi merumuskan pendekatan manajemen dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil resiko.

4.5.3. Kegiatan Pengendalian

- 1) Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan pengendalian organisasi.
- 2) Kegiatan pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko.
- 3) Aktifitas pengendalian meliputi:
 - a) reviu atas kinerja Instansi
 - b) pembinaan SDM;
 - c) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d) pengendalian fisik atas aset;
 - e) penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - f) pemisahan fungsi;
 - g) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - h) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - i) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - j) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan

- k) dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4.5.4. Informasi dan Komunikasi

- 1) Informasi dan komunikasi dalam Sistem Pengendalian Intern meliputi:
 - a) Identifikasi, pencatatan, dan komunikasi informasi;
 - b) Penerapan berbagai bentuk dan sarana untuk mengkomunikasikan informasi; dan
 - c) Pengelolaan dan pengembangan berkelanjutan sistem informasi.
- 2) Informasi dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan instansi dan pihak lain yang membutuhkan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu, sehingga memungkinkan pimpinan instansi melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.
- 3) Instansi harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun non-keuangan, yang berhubungan dengan peristiwa eksternal dan internal. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan Instansi dan lainnya di seluruh Instansi yang memerlukan dalam bentuk serta dalam kerangka waktu yang memungkinkan yang bersangkutan melaksanakan pengendalian internal dan tanggung jawab operasional.

4.5.5. Monitoring

Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan Auditor harus mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian intern auditi dan mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian intern digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit intern. Oleh karena itu, auditor harus memasukkan pengujian atas sistem pengendalian intern auditi dalam prosedur audit internnya.

- 1) Pemantauan Sistem Pengendalian Internal dilaksanakan melalui:
 - a) Pemantauan berkelanjutan;
 - b) Evaluasi terpisah; dan
 - c) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.
- 2) Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPI yang dapat dilakukan aparat

pengawasan internal pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

- 4) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya yang ditetapkan.
- 5) Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi. Kelemahan atas sistem pengendalian intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan. Sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*).
- 6) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI dilakukan:
 - a) Pengawasan oleh Satuan Tugas Pemantau Pengendalian Intern (Satgas PPI) di Lingkungan Setjen DPR RI
 - b) Pengawasan oleh APIP
 - c) Pembinaan oleh BPKP

BAB V

POLA HUBUNGAN INSPEKTORAT UTAMA DENGAN PARA PIHAK

5.1. HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pengawasan internal, Inspektorat Utama perlu menjalin kerjasama dan koordinasi dengan satuan kerja, APIP lainnya, Aparat Penegak Hukum (APH), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pihak terkait lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (selaku lembaga yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional di bidang pengawasan), dan aparat pengawasan ekstern pemerintah.

5.2. INSPEKTORAT UTAMA DAN DENGAN SATUAN KERJA/BIRO/PUSAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- a) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan internal, maka hubungan antara Inspektorat Utama dengan satuan kerja/Biro/Pusat di lingkungan Setjen DPR RI adalah hubungan kemitraan antara auditor dan auditi atau antara konsultan dengan penerima jasa;
- b) Dalam setiap penugasan (baik penugasan audit maupun konsultasi), satuan kerja harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan;
- c) Satuan kerja/Biro/Pusat Auditi harus menindaklanjuti setiap rekomendasi audit yang diberikan oleh Inspektorat Utama dan melaporkan tindak lanjut beserta status atas setiap rekomendasi audit kepada Inspektorat Utama sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5.3. INSPEKTORAT UTAMA DAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

- a) Inspektorat Utama menjadi mitra kerja BPKP selaku Pembina penyelenggaraan SPIP dalam rangka membangun dan meningkatkan pengendalian intern pemerintah yang meliputi:
 1. Penerapan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
 2. Sosialisasi SPIP;
 3. Pendidikan dan pelatihan SPIP;
 4. Pembimbingan dan konsultasi SPIP; dan
 5. Peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan internal pemerintah.
- b) Inspektorat Utama harus menggunakan peraturan-peraturan di bidang Jabatan Fungsional Auditor yang dikeluarkan oleh BPKP selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor.

5.4. INSPEKTORAT UTAMA DENGAN APIP LAINNYA, APARAT PENEGAK HUKUM (APH), DAN PIHAK TERKAIT LAINNYA SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

- a) Inspektorat Utama wajib menggunakan kebijakan dan peraturan-peraturan di bidang pengawasan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam menentukan arah kebijakan dan program pengawasan intern Inspektorat Utama
- b) Berpartisipasi dalam Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang guna meenyamakan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan
- c) Koordinasi pelaporan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan.

5.5. INSPEKTORAT UTAMA DAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

- a) Inspektorat Utama harus menggunakan kebijakan dan peraturan-peraturan di bidang pengawasan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menentukan arah kebijakan dan program pengawasan Inspektorat;
- b) Berpartisipasi dalam Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi guna penyamaan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan;
- c) Koordinasi pelaporan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan.

5.6. INSPEKTORAT UTAMA DAN APARAT PENGAWASAN EKSTERN PEMERINTAH

- a) Inspektorat Utama menjadi mitra pendamping bagi aparat pengawasan ekstern pemerintah selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra auditi pada saat pembahasan temuan audit;
- b) Inspektorat Utama dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan ekstern pemerintah untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan Inspektorat/Bagian Pengawasan internal;
- c) Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern pemerintah merupakan bahan pengawasan bagi Inspektorat Utama terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;

- d) Inspektorat Utama menyampaikan laporan hasil pengawasan pemeriksaan kepada BPK-RI sebagaimana diwajibkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara dan kepada BPKP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti, S.,M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002