



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TELAAH SEJAWAT BAGI
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempertahankan independensi dan kualitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diperlukan program penjaminan dan pengembangan mutu yang dilakukan secara berkala melalui Telaah Sejawat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Telaah Sejawat bagi Aparat

h

h

Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Peraturan Pemerintah 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaah Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1087);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
12. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP.005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PEDOMAN TELAHAH SEJAWAT BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH INSPEKTORAT
UTAMA SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah pegawai negeri sipil yang bertugas di Inspektorat Utama.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. Auditor adalah setiap orang yang mempunyai kompetensi Audit, memangku dan menjalankan tugas jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Audit intern pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
4. Telaah Sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawasan yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan Audit telah sesuai dengan standar Audit.
5. Tim Penelaah adalah tim yang ditunjuk oleh asosiasi untuk melakukan Telaah Sejawat terhadap APIP yang ditunjuk.
6. APIP Yang Ditelaah adalah APIP yang ditunjuk untuk dilakukan Telaah Sejawat oleh Tim Penelaah.
7. AAIPI adalah Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
8. Konsultasi adalah setiap kegiatan yang berhubungan dengan mitra kerja, yang sifat dan ruang lingkup kegiatannya disepakati dengan mitra, dan bertujuan untuk memperbaiki pelaksanaan tugas organisasi, manajemen risiko, dan proses pengendalian tanpa menjadikannya menjadi tanggung jawab Auditor.

9. Pimpinan Tertinggi Organisasi adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
10. Pimpinan Tertinggi APIP adalah pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi APIP yaitu Inspektur Utama.
11. Inspektorat Utama adalah unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Telaah Sejawat bagi APIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini agar Telaah Sejawat dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. Tata cara persiapan Telaah Sejawat;
- b. Pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat; dan
- c. Pelaporan dan tindak lanjut hasil Telaah Sejawat.

Pasal 4

Tata cara persiapan Telaah Sejawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Mekanisme pengajuan Telaah Sejawat;
- b. Persiapan APIP yang ditelaah;
- c. Persiapan Tim Penelaah;

- d. Kuesioner kepada APIP yang ditelaah; dan
- e. Komunikasi awal kepada APIP yang ditelaah.

Pasal 5

Tata cara persiapan Telaah Sejawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 6

Pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 7

Pelaporan dan tindak lanjut hasil Telaah Sejawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 8

Contoh kertas kerja Telaah Sejawat dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

h

h

Pasal 9

Contoh Pelaporan hasil Telaah Sejawat dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 10

Ketentuan teknis mengenai Telaah Sejawat bagi APIP Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Telaah Sejawat bagi APIP Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal 13 April 2018

Plt. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si.
NIP.19620211198703200 *h*

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TELAAH
SEJAWAT BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH INSPEKTORAT
UTAMA SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

BAB I

TATA CARA PERSIAPAN TELAAH SEJAWAT

A. Mekanisme pengajuan Telaah Sejawat meliputi:

1. APIP Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengajukan surat permintaan Telaah Sejawat kepada AAIFI;
2. APIP Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melakukan koordinasi dengan Tim Penelaah yang ditunjuk oleh AAIFI.

B. Persiapan APIP Yang Ditelaah

Persiapan yang perlu dilakukan APIP Yang Ditelaah sebelum dilaksanakannya Telaah Sejawat adalah:

1. Memahami standar dan mempersiapkan proses penilaian Telaah Sejawat.
2. Memahami pedoman penilaian Telaah Sejawat.

3. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Telaah Sejawat.
4. Melakukan penilaian internal secara berkala sebagaimana disyaratkan dalam standar penjaminan mutu.
5. Memberitahu para Auditor jadwal pelaksanaan Telaah Sejawat agar mereka siap bila diperlukan mengisi kuesioner atau untuk diwawancarai.
6. Menjelaskan kepada Tim Penelaah tentang peraturan-peraturan yang terkait dengan operasional APIP Yang Ditelaah.
7. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil Audit sebelum diserahkan kepada Tim Penelaah.
8. Memastikan para pegawai APIP Yang Ditelaah mendapatkan pelatihan yang dibutuhkan.

C. Persiapan Tim Penelaah

Pembentukan Tim Penelaah

Penetapan Tim Penelaah dilakukan melalui Surat Keputusan Ketua AAIPI berdasarkan masukan dari Komite Telaah Sejawat AAIPI. Tim terdiri dari pejabat APIP dan Auditor dengan persyaratan:

- a. Penanggung Jawab adalah Pimpinan Tertinggi APIP Penelaah.
- b. Pengendali Mutu adalah pejabat setingkat lebih rendah di bawah Pimpinan Tertinggi APIP Penelaah yang memiliki pemahaman tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan.
- c. Pengendali Teknis adalah Penelaah yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

- d. Ketua Tim adalah Penelaah yang memiliki pengetahuan tentang praktik Audit sesuai Standar Audit AAPII dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas Audit internal.
- e. Anggota Tim adalah Auditor dan pejabat APIP yang mempunyai pengetahuan tentang praktik Audit sesuai standar Audit AAPII dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas Audit internal.
- f. Memiliki kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan orang lain.
- g. Memiliki pemahaman yang cukup tentang proses bisnis APIP yang akan direviu.
- h. Memiliki kemampuan analisis dan mampu memberikan saran yang konstruktif untuk perbaikan aktivitas Audit intern.

Jumlah personil dalam tim dipengaruhi oleh ruang lingkup Telaah Sejawat, sasaran, dan struktur organisasi internal Audit yang akan direviu.

Secara umum minimal Tim terdiri dari:

- a. Pengendali Teknis,
- b. Ketua Tim, dan
- c. 2 (dua) orang Anggota Tim.

Dalam hal diperlukan, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia wajib melakukan pelatihan pelaksanaan Telaah Sejawat kepada tim Telaah Sejawat.

D. Kuesioner kepada APIP Yang Ditelaah

Untuk membuat perencanaan Telaah Sejawat, dapat dilakukan dengan mengirimkan kuesioner kepada APIP Yang Ditelaah untuk diisi. Kuesioner ini akan diisi sendiri oleh APIP Yang Ditelaah yang berisi:

- a. Informasi tentang struktur organisasi untuk mengetahui posisi unit strategis.
- b. Informasi tentang jumlah Auditor atau staf yang dimiliki sebagai gambaran tentang kekuatan personil dalam melaksanakan kegiatan pengawasan serta kemampuannya melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan tujuan Audit dan rencana pengawasan tahunan.
- c. Sistem dan prosedur yang ada untuk mengetahui apakah proses bisnis yang dimiliki sudah memungkinkan internal Audit memenuhi tujuan dan rencana kerjanya serta beradaptasi dengan perubahan organisasinya.

E. Komunikasi Awal kepada APIP Yang Ditelaah

Komunikasi awal kepada APIP Yang Ditelaah perlu dilakukan untuk:

- a. Mengkonfirmasi tujuan Telaah Sejawat dan bila ada kebutuhan khusus APIP Yang Ditelaah.
- b. Mengidentifikasi Auditi dalam satu tahun terakhir dari APIP Yang Ditelaah.
- c. Mengidentifikasi dan merencanakan survei terhadap staf/Auditor APIP Yang Ditelaah terutama bila jumlahnya banyak.
- d. Mendiskusikan informasi awal yang diterima Tim Penelaah dari kuesioner yang dikirimkan sebelumnya.

Pt. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si.
NIP. 19620211198703200-^h

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TELAAH
SEJAWAT BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH INSPEKTORAT
UTAMA SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN TELAAH SEJAWAT

Pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat meliputi penilaian terhadap penugasan penjaminan (*assurance*) dan penugasan konsultasi yang dilakukan APIP Yang Ditelaah. Penilaian pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat dilakukan terhadap:

- a. laporan Audit;
- b. kertas kerja induk;
- c. kertas kerja pendukung;
- d. kebijakan dan prosedur Audit;
- e. kompetensi Auditor.

Merupakan gabungan antara pengetahuan dan keterampilan, termasuk penggunaan teknologi informasi, penilaian risiko, pemantauan pengendalian interaksi dengan manajemen, kinerja baik atau keberhasilan-keberhasilan yang dicapai, dan bukti adanya perbaikan yang terus-menerus.

Pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat diawali dengan pertemuan awal Tim Penelaah dengan APIP Yang Ditelaah dan setelah proses Pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat selesai dilaksanakan maka diakhiri dengan pertemuan akhir.

Pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu:

- a. Perencanaan,
- b. Pelaksanaan, dan
- c. Pelaporan.

A. Perencanaan

Berdasarkan informasi yang didapat dari kuesioner, maka dapat direncanakan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup yang disepakati. Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi yang dibutuhkan oleh Tim Penelaah untuk memenuhi tujuan penugasan. Tim melakukan penilaian terhadap aktivitas Audit internal. Tim Penelaah perlu mendapatkan hasil penilaian yang pernah dilakukan terhadap APIP terkait kualitas, misalnya IACM (*Internal Audit Capability Model*) yang pernah dilakukan oleh BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) atau hasil survei kepuasan terhadap peran dan layanan APIP sebagai bahan untuk *benchmarking*.

B. Pelaksanaan

1. Wawancara atau Kuesioner

Melakukan wawancara dan memberikan kuesioner kepada pihak-pihak yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan Telaah Sejawat dengan ruang lingkup yang disepakati.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan wawancara adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum melakukan wawancara, dapatkan informasi tentang latar belakang orang yang akan diwawancarai. Buat catatan tentang informasi yang mungkin penting.

- b. Jelaskan terlebih dahulu kepada orang yang akan diwawancarai tujuan dilakukannya Telaah Sejawat dan betapa pentingnya hasil wawancara ini terkait penilaian tersebut.
- c. Mintakan orang yang diwawancarai untuk mengisi dan menjawab pertanyaan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Pada bagian akhir, beri kesempatan kepada orang yang diwawancarai untuk menambahkan pertanyaan yang dianggapnya penting namun belum ada dalam daftar pertanyaan kita.

2. Pelaksanaan Penelaahan

Penelaahan dilakukan secara *sampling* terhadap dokumen hasil penugasan dan pelaporannya. Berkas/dokumen yang dievaluasi dalam penilaian praktik Audit meliputi:

- a. Dokumentasi Penugasan;
- b. Survei Kepuasan yang ditelaah;
- c. Laporan Hasil Pengawasan.

Dalam melakukan penelaahan, Tim dapat melakukan wawasan dan meminta/menerima masukan dari pemangku kepentingan, APIP Yang Ditelaah atau pihak-pihak lain.

Penelaahan dilakukan dengan menggunakan kertas kerja untuk menilai kesesuaian praktik yang ada dengan standar Audit yang berisi daftar pertanyaan mengenai Kebijakan Pengawasan, Lingkungan Praktik Audit, Fungsi-fungsi Manajemen Kegiatan Audit, dan Praktik Audit yang telah diatur sesuai dengan standar Audit. Jawaban atas pertanyaan tersebut berupa 'ya' atau 'tidak', dan dihitung prosentase pemenuhannya dengan maksimum nilai sebesar bobot masing-masing pertanyaan sesuai yang telah ditetapkan. Untuk dapat menentukan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan masing-masing standar pada kertas kerja 2 (Daftar Pertanyaan) Penelaah

berpedoman pada kertas kerja 1 (Kriteria dan Data Pendukung Pemenuhan Standar). Dalam hal pertanyaan tidak dapat diterapkan pada APIP Yang Ditelaah maka nilai pemenuhan adalah NA (*Not Applicable*).

Berdasarkan hasil jawaban pada kertas kerja 2, maka nilai prosentase pemenuhan dipindahkan pada kertas kerja 3, begitu juga dengan bobot masing-masing pertanyaan. Pada kertas kerja 3 dihitung jumlah nilai semua pertanyaan pada tiap standar lalu dibagi dengan jumlah bobot semua pertanyaan yang mendapat nilai (tidak termasuk bobot pertanyaan yang nilainya NA) maka didapatlah nilai rata-rata untuk tiap standar.

Kemudian standar rinci dikelompokkan dalam 4 (empat) pengelompokan standar sesuai Standar Audit AAIPi yaitu:

1. Prinsip Dasar,
2. Standar Umum,
3. Standar Pelaksanaan Audit Intern, dan
4. Standar Komunikasi,

Kemudian dihitung nilai rata-rata tiap kelompok dan dituangkan dalam Kertas Kerja 4. Pada akhir penilaian ditarik simpulan berdasarkan nilai rata-rata dari 4 kelompok standar yang merupakan simpulan pemenuhan keseluruhan. Simpulan ini kemudian dikelompokkan dalam 4 skala penilaian yaitu:

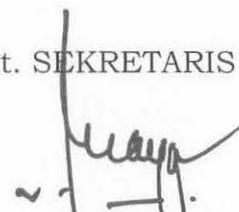
- a) Sangat Baik (SB) diberikan bila Penelaah menyimpulkan bahwa struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada termasuk penerapannya 90% sampai 100% telah sesuai dengan standar Audit dan kode etik. Sangat Baik berarti bahwa seluruh atau sebagian besar standar rinci dan elemen kode etik telah sesuai. Simpulan Sangat Baik tidak mencakup efektivitas tidaknya suatu kegiatan. Dalam simpulan Sangat Baik tetap ada ruang untuk perbaikan/penyempurnaan.

Simpulan Sangat Baik tidak mensyaratkan bahwa kegiatan harus efektif atau kinerja telah sempurna.

- b) Baik (B) diberikan bila Penelaah berkeyakinan bahwa 70% sampai 89% standar dan kode etik telah terpenuhi, artinya usaha yang dilakukan telah cukup baik untuk memenuhi tiap standar rinci dan unsur kode etik, standar kelompok, atau standar keseluruhan, namun masih terdapat kekurangan yang cukup banyak dalam pemenuhannya. Simpulan ini menggambarkan banyaknya perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali APIP Yang Ditelaah tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
- c) Cukup Baik (CB) diberikan bila Penelaah berkeyakinan bahwa telah ada usaha yang cukup antara 50% sampai 69% untuk memenuhi tiap standar rinci dan unsur kode etik, standar kelompok, atau Standar keseluruhan, namun terdapat kekurangan yang cukup meterial dalam pemenuhannya. Simpulan ini menggambarkan banyaknya perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali APIP Yang Ditelaah tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
- d) Kurang Baik (KB) diberikan bila Penelaah menyimpulkan bahwa APIP Yang Ditelaah belum mempunyai kesadaran akan Standar Audit dan Kode etik, atau belum melakukan usaha yang cukup baik dalam pemenuhan Standar dan Kode Etik, atau gagal memenuhi sebagian besar atau seluruh standar rinci, kelompok, dan standar secara keseluruhan. Kekurangan ini biasanya berdampak pada tidak efektifnya APIP Yang Ditelaah dan tidak memberi nilai tambah pada

organisasi. Situasi ini menggambarkan banyaknya perbaikan yang diperlukan termasuk oleh manajemen di atasnya atau pimpinan organisasi.

Plt. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si.
NIP. 19620211198703200

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TELAHAH
SEJAWAT BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH INSPEKTORAT
UTAMA SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAB III

PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL TELAHAH SEJAWAT

A. Pelaporan

Pada tahap akhir pelaksanaan penilaian, Penelaah menyampaikan hasil penilaian kepada pimpinan APIP Yang Ditelaah berupa *draft* Laporan Telaah Sejawat.

Pada Bagian I dan Bagian II *draft* laporan, APIP Yang Ditelaah diberi kesempatan untuk menanggapi dan melakukan pembahasan dengan Penelaah.

Draft Laporan cukup ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Tim Penelaah. APIP Yang Ditelaah menanggapi hasil pengamatan dan saran perbaikan yang disampaikan, setelah menerima tanggapan dari APIP Yang Ditelaah.

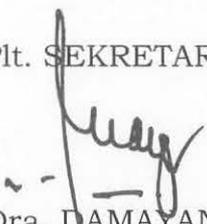
Tim Penelaah menyelesaikan Laporan Hasil Telaah Sejawat. Laporan ini ditandatangani oleh Penanggung jawab Tim Telaah Sejawat yaitu pimpinan tertinggi APIP Penelaah. Contoh Format laporan ada pada lampiran.

Laporan hasil Telaah Sejawat disampaikan kepada APIP Yang Ditelaah dan Komite Telaah Sejawat.

B. Tindak Lanjut

APIP Yang Ditelaah mengirimkan tindak lanjut sesuai dengan saran Penelaah kepada APIP Penelaah dan AAIP.

Plt. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si. *h*
NIP. 19620211198703200

LAMPIRAN IV
 PERATURAN SEKRETARIS
 JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN TELAAH
 SEJAWAT BAGI APARAT
 PENGAWASAN INTERN
 PEMERINTAH INSPEKTORAT
 UTAMA SEKRETARIAT
 JENDERAL DAN BADAN
 KEAHLIAN DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA

KERTAS KERJA 1

KRITERIA DAN DATA PENDUKUNG PEMENUHAN STANDAR

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>PRINSIP-PRINSIP DASAR 1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (<i>Audit Charter</i>) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah, serta ditandatangani oleh pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) dibuat untuk diketahui Auditi agar tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya. ▪ Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi. 	<p>Terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP.</p> <p>Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP.</p> <p>Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah.</p> <p>Piagam Audit direviu secara berkala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piagam Audit: Ditandatangani oleh Pimpinan APIP. ▪ Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah. ▪ Berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP didefinisikan dengan jelas dalam Piagam.

h

h

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>1100 – Independensi dan Objektivitas Dalam semua hal yang berkaitan dengan penugasan Audit intern, APIP dan kegiatan Audit intern harus independen serta para Auditornya harus objektif dalam pelaksanaan tugasnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP. ▪ Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi, dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Pimpinan APIP secara fungsional melapor kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Kegiatan Penjaminan Kualitas (<i>Quality Assurance</i>) harus bebas dari campur tangan dalam menentukan ruang lingkup, pelaksanaan, dan komunikasi hasil. ▪ Auditor melaksanakan penugasan dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. ▪ Jika independensi atau objektivitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan APIP. ▪ Pimpinan APIP tidak diperkenankan menempatkan Auditor dalam situasi yang membuat Auditor tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya. 	<p>Adanya mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah.</p> <p>Pelaporan kepada Auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah</p> <p>Tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses.</p> <p>Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya.</p> <p>Hasil dan simpulan penugasan harus berdasarkan observasi dan bukti faktual.</p> <p>Auditor harus menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan.</p> <p>Pemberian tugas kepada Auditor harus memperhatikan penugasan sebelumnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur organisasi APIP memungkinkan akses langsung, pelaporan fungsional Pimpinan Tertinggi APIP kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah serta bebas dari intervensi Auditi. ▪ Notulensi Rapat pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Wawancara/ Kuesioner dengan Pimpinan Tertinggi APIP, Auditor, pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Data pengangkatan dan pekerjaan Auditor sebelumnya. ▪ Catatan penugasan Auditor tiga tahun terakhir.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan kegiatan <i>assurance</i> untuk fungsi di mana pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan maka pelaksanaan kegiatan <i>assurance</i> tersebut harus diawasi oleh pihak lain di luar APIP yang bersangkutan. ▪ Auditor dapat melakukan penugasan <i>consulting</i> yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya. ▪ Jika Auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan <i>consulting</i> yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada Auditi sebelum menerima penugasan. 		
<p>1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik</p> <p>Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.</p>	<p>Terdapat kode etik AAIPI.</p> <p>Kode Etik telah disosialisasikan.</p> <p>Penerapan kode etik dipantau.</p> <p>Hasil pemantauan kode etik dengan tingkat kepatuhan tinggi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kode Etik ▪ Dokumentasi sosialisasi kode etik ▪ Laporan hasil pemantauan kode etik

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>STANDAR UMUM</p> <p>2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional</p> <p>Penugasan Audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional.</p>		

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>2010-Kompetensi Auditor</p> <p>Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal Auditor; ▪ Kriteria harus dievaluasi secara periodic guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi Auditi. ▪ Auditor harus memiliki kompetensi umum, kompetensi teknis Audit intern, dan kompetensi kumulatif. ▪ Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional Auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah, ▪ Auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>). ▪ Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan Audit intern. ▪ Dalam hal menggunakan tenaga ahli, 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. 	<p>APIP menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang Auditor.</p> <p>Kriteria dievaluasi secara berkala.</p> <p>APIP menetapkan standar kompetensi Auditor.</p> <p>Seluruh Auditor telah mempunyai sertifikasi JFA sesuai dengan perannya.</p> <p>Seluruh Auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>).</p> <p>Dalam hal APIP tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, Pimpinan Tertinggi APIP harus menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal APIP atau menolak melakukan penugasan tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keputusan Pimpinan APIP tentang kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang Auditor. ▪ Laporan berkala hasil evaluasi kriteria. ▪ Standar kompetensi Auditor. ▪ Data kepegawaian tentang sertifikasi Auditor. ▪ Data pemenuhan jam pendidikan dan pelatihan Auditor. ▪ Kontrak penggunaan tenaga ahli.

2

10

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN
<p>2020-Kecermatan Profesional Auditor</p> <p>Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dan secara hati-hati (<i>prudent</i>) dalam setiap penugasan Audit intern.</p>	<p>Perencanaan penugasan Audit intern meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya; d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; f. pengumpulan dan pengujian bukti Audit intern; g. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan. <p>Kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>Penugasan Audit intern didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana penugasan 2. Program Kerja Penugasan 3. Kertas kerja Audit intern 4. Laporan hasil Audit intern 5. Alat bantu yang digunakan berupa <i>Kertas Kerja</i> dan informasi yang berasal dari suatu sistem.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>2100 - Kewajiban Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan Audit intern yang dianggap material. ▪ Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (<i>Continuing Professional Education</i>) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan. 	<p>Kinerja Auditor direviu secara berkala.</p> <p>Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan Teknik.</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan Auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan.</p> <p>Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (<i>fraud</i>). Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan Audit berbantuan TI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian kinerja Auditor. ▪ Kebijakan pengembangan Auditor. ▪ Rencana Pelatihan pegawai/Auditor. ▪ Daftar Auditor bersertifikat JFA dan internasional. ▪ Data Keikutsertaan Auditor dalam asosiasi profesi. ▪ Data partisipasi Auditor dalam konferensi, seminar, dan workshop baik nasional maupun internasional

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>2200- Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas</p> <p>Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan Audit intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern. ▪ 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 praktik Audit intern. 	<p>APIP melakukan penilaian intern dan mengadakan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan Audit intern.</p> <p>Penilaian ekstern dalam bentuk Telaah Sejawat dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIPI.</p> <p>Bukti dilaksanakannya reviu berjenjang dalam setiap penugasan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan atau program penjaminan kualitas. ▪ Laporan hasil penilaian intern. ▪ Laporan hasil Telaah Sejawat ▪ Dokumentasi/bukti-bukti pelaksanaan reviu berjenjang. ▪ Tindak Lanjut hasil Telaah Sejawat.

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN</p> <p>3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern</p> <p>Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan Audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan Audit intern memberikan nilai tambah bagi Auditi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan Audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP. ▪ Pimpinan APIP harus mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan Audit intern tahunan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan Audit intern yang mempunyai risiko terbesar. ▪ Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan Audit intern. ▪ Pimpinan APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya, koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan Audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan Audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya. 	<p>Terdapat RENSTRA lima tahunan</p> <p>Terdapat PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah</p> <p>Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah.</p> <p>Adanya perencanaan sumber daya manusia dan keuangan sesuai PKPT.</p> <p>Ada kebijakan dan prosedur atau pedoman Audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh Auditor.</p> <p>Kegiatan APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya Audit <i>universe</i> dengan memadai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RENSTRA APIP ▪ PKPT ▪ Kebijakan dan prosedur tentang Audit ▪ Surat/laporan penyampaian rencana kegiatan Audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan Audit intern kepada Auditor eksternal. ▪ Laporan berkala APIP (minimal enam bulanan) kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pimpinan APIP harus menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan Audit intern yang dilaksanakan APIP. ▪ Pimpinan APIP berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik; b. penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah. 	<p>Pimpinan APIP menyampaikan rencana kegiatan Audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan Audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya.</p> <p>Terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan Audit intern yang dilaksanakan APIP.</p> <p>Terdapat mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat dan dilaksanakan.</p>	

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>3100-Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern</p> <p>Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Mendorong penegakkan etika dan nilai-nilai yang tepat dalam organisasi Auditi; b) Memastikan akuntabilitas dan kinerja manajemen Auditi yang efektif; c) Mengkomunikasikan informasi risiko dan pengendalian ke area-area organisasi Auditi yang tepat; dan d) Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi di antara pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah, Auditor ekstern dan intern, serta manajemen Auditi. ▪ Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (<i>judgement</i>) dari penilaian Auditor bahwa: <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan Auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi Auditi; b) Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai; c) Tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan <i>risk appetite</i> (selera risiko) Auditi; dan 	<p>Auditor intern melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi Auditi.</p> <p>Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen Auditi.</p> <p>Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi Auditi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas kerja Auditor intern tentang evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi Auditi. ▪ Kertas kerja Auditor intern tentang evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen Auditi. ▪ Kertas kerja Auditor intern tentang penerapan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi Auditi.

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>d) Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh Auditi, yang memungkinkan staf, manajemen Auditi, dan pimpinan Auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>▪ Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola Auditi, operasi, dan sistem informasi mengenai:</p> <p>a) Pencapaian tujuan strategis Auditi;</p> <p>b) Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional;</p> <p>c) Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;</p> <p>d) Pengamanan aset; dan</p> <p>e) Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak.</p>	<p>Auditor intern melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi Auditi.</p>	<p>▪ Kertas kerja Auditor intern tentang evaluasi SPI.</p>

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>3200-Perencanaan Penugasan Audit Intern Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dalam membuat rencana penugasan Audit intern, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya serta melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. ▪ Program kerja penugasan Audit intern harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya Audit berbasis teknologi dan teknik sampling serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). ▪ Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera. 	<p>Terdapat rencana penugasan Audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern.</p> <p>Terdapat Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana penugasan individual. ▪ Program Kerja Penugasan individual. ▪ Program Kerja Penugasan individual penyesuaian (bila ada).

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern</p> <p>Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan Audit intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi yang dikumpulkan oleh Auditor akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait. ▪ Informasi yang diidentifikasi harus dianalisis dan disimpulkan. ▪ Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi Audit intern dalam bentuk kertas kerja Audit intern. ▪ Setiap kertas kerja Audit intern harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja Audit intern telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan. ▪ Auditor harus disupervisi secara memadai, supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi Audit intern dengan tujuan antara lain untuk mengetahui: <ul style="list-style-type: none"> a) pemahaman tim Audit intern atas rencana Audit intern; b) kesesuaian pelaksanaan penugasan Audit intern dengan standar Audit; c) kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja Audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit intern; 	<p>Terdapat Kertas kerja yang mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan.</p> <p>Simpulan dan hasil penugasan berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat.</p> <p>Setiap kertas kerja penugasan dilakukan reviu secara berjenjang.</p> <p>Auditor intern telah disupervisi secara memadai.</p> <p>Kertas kerjadan laporan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Terdapat kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi Audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas kerja penugasan ▪ Laporan hasil penugasan. ▪ Laporan hasil supervisi /bukti telah dilakukan reviu berjenjang. ▪ Ketentuan tentang penyimpanan informasi Audit intern ▪ Ketentuan tentang pemberian informasi Audit intern kepada pihak luar yang berkepentingan.

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>d) kelengkapan dan akurasi laporan hasil Audit intern yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit intern.</p> <p>▪ Pimpinan APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi Audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>		

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN</p> <p>4000-Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan Audit intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikasi hasil penugasan Audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan Audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi. ▪ Auditor didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil penugasan Audit intern. ▪ Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern yang mempunyai pengaruh signifikan, sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada Auditi dalam bentuk surat (<i>management letter</i>). ▪ Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). ▪ Komunikasi hasil penugasan Audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas. ▪ Jika komunikasi hasil akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya. 	<p>Laporan berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan.</p> <p>Kinerja baik Auditi diungkapkan dalam laporan.</p> <p>Laporan hasil penugasan Audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas.</p> <p>Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada Auditi dan pihak lain maka laporan yang telah dikoreksi harus dikirimkan kepada Auditi dan pihak lain tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil penugasan. ▪ Bukti pengiriman laporan atau agenda surat keluar kepada pihak yang berkepentingan. ▪ Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberi tugas. ▪ Laporan hasil Audit intern yang telah dikoreksi (bila ada). ▪ Surat pengantar penyampaian laporan hasil Audit intern yang telah dikoreksi (bila ada).

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikasi Audit intern harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi Auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan Auditi selama proses Audit berlangsung. ▪ Auditor harus meminta tanggapan/pendapat Auditi terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat Auditi yang bertanggung jawab. ▪ 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. ▪ Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya "dilaksanakan sesuai dengan standar". ▪ Auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan Audit intern kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan secara tepat waktu. 	<p>Terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan Audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan standar".</p> <p>Laporan hasil Audit intern didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan.</p>	

STANDAR	KRITERIA	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>4100-Pemantauan Tindak Lanjut</p> <p>Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi Audit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila Auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, Auditor harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. ▪ Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif. ▪ Pada saat pelaksanaan kegiatan Audit intern, Auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi Audit intern sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, Auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya Auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. 	<p>Terdapat prosedur pemantauan tindak lanjut.</p> <p>Pemantauan tindak lanjut dilaksanakan oleh Auditor untuk memastikan bahwa manajemen melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi Auditor.</p> <p>Dalam hal Auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, Auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut dan harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.</p> <p>Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, maka penjelasan tentang hal tersebut dimuat dalam laporan hasil penugasan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut. ▪ Laporan hasil Audit intern. ▪ Laporan hasil tindak lanjut.

KERTAS KERJA 2
DAFTAR PERTANYAAN

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BO T %	PENJELASAN	PROSEN TASE PEMENUHAN
PRINSIP-PRINSIP DASAR					
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter)	1. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP?		25		
	2. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP?		25		
	3. Apakah Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?		40		
	4. Apakah Piagam Audit telah direviu secara berkala oleh Pimpinan APIP?		10		
1100 - Independensi dan Objektivitas	1. Apakah ada mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?		20		
	2. Apakah pelaporan kepada Auditor tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?		10		
	3. Apakah tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses?		20		
	4. Apakah Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?		10		
	5. Apakah hasil dan simpulan penugasan telah berdasarkan observasi dan bukti faktual?		20		

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJELASAN	PROSEN TASE PEMENUHAN
	6. Apakah Auditor menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan?		10		
	7. Apakah pemberian tugas kepada Auditor telah memperhatikan penugasan sebelumnya?		10		
1200 Kepatuhan terhadap Kode Etik	1. Apakah telah terdapat kode etik AAPI?		25		
	2. Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor?		15		
	3. Apakah penerapan kode etik oleh Auditor telah dipantau oleh APIP?		30		
	4. Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?		30		
STANDAR UMUM					
2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional					
2010 Kompetensi Auditor	1. Apakah APIP telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang Auditor?		25		
	2. Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala?		10		
	3. Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi Auditor?		10		
	4. Apakah seluruh Auditor telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?		25		
	5. Apakah seluruh Auditor telah mengikuti pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>) yang memadai?		20		
	6. Dalam hal APIP tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, apakah Pimpinan APIP telah menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal APIP atau menolak melakukan penugasan tersebut?		10		

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJELASAN	PROSEN TASE PEMENUHAN
2020 – Kecermatan Profesional Auditor	1. Apakah perencanaan penugasan Audit intern telah meliputi : a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya;		30		
	2. Apakah perencanaan penugasan Audit intern juga mencakup : a. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; b. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; c. pengumpulan dan pengujian bukti Audit intern; d. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain (tenaga ahli) yang berkaitan dengan penugasan?		20		
	3. Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan?		30		
	4. Apakah penugasan Audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi?		20		
2100- Kewajiban Auditor	1. Apakah kinerja Auditor direviu secara berkala?		15		
	2. Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik Audit intern?		10		
	3. Apakah Auditor ikut dalam keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi?		10		

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJEL A SAN	PROSEN TASE PEMENU HAN
	4. Apakah Auditor diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan Auditor?		15		
	5. Apakah Auditor diikutkan dalam konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri?		15		
	6. Apakah Auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?		5		
	7. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (<i>fraud</i>)?		15		
	8. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan Audit berbantuan TI?		15		
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1. Apakah APIP telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan Audit intern?		25		
	2. Apakah terhadap APIP telah dilakukan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan Audit intern?		25		
	3. Apakah penilaian ekstern dalam bentuk Telaah Sejawat telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIP?		15		
	4. Apakah pelaksanaan reviu berjenjang dalam setiap penugasan telah dilakukan dan didokumentasikan?		35		
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN					
3000- Mengelola Kegiatan Audit Intern	1. Apakah APIP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?		10		
	2. Apakah APIP telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah?		10		

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJEL A SAN	PROSEN TASE PEMENU HAN
	3. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?		10		
	4. Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang sesuai dengan PKPT?		10		
	5. Apakah ada kebijakan dan prosedur atau pedoman Audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh Auditor?		10		
	6. Apakah kegiatan Audit intern APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya <i>Audit universe</i> secara memadai?		10		
	7. Apakah Pimpinan APIP telah berkoordinasi dengan Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya dengan cara menyampaikan rencana kegiatan Audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan Audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya?		10		
	8. Apakah terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan Audit intern yang dilaksanakan oleh APIP?		10		
	9. Apakah APIP memiliki mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat?		10		
	10. Apakah penanganan pengaduan masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan?		10		

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJELASAN	PROSEN TASE PEMENUHAN
3100 - Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi Auditi?		25		
	2. Apakah Auditor intern telah mendapatkan hasil pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen Auditi?		25		
	3. Apakah Auditor intern telah melakukan analisa atas dokumentasi manajemen risiko yang telah dilakukan oleh Auditi?		25		
	4. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi Auditi?		25		
3200 - Perencanaan Penugasan Audit Intern	1. Apakah APIP memiliki rencana penugasan Audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern?		25		
	2. Apakah tim Audit intern memiliki Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>)?		25		

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJELASAN	PROSEN TASE PEMENU
	3. Apakah Program Kerja Penugasan individual telah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu sebelum pelaksanaannya?		25		
	4. Dalam hal terdapat perubahan, apakah Program Kerja Penugasan individual dilakukan penyesuaian dan mendapat persetujuan dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu?		25		
3300- Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	1. Apakah Kertas Kerja tim Audit intern telah mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan?		25		
	2. Apakah simpulan dan hasil penugasan telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat?		25		
	3. Apakah setiap kertas kerja penugasan telah dilakukan reviu secara berjenjang?		20		
	4. Apakah Auditor Intern telah disupervisi secara memadai?		10		
	5. Apakah kertas kerja dan laporan penugasan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku?		10		
	6. Apakah APIP memiliki kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi Audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan?		10		

X

h

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJEL A SAN	PROSEN TASE PEMENU HAN
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN					
4000- Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1. Apakah laporan hasil penugasan Audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?		20		
	2. Apakah kinerja hasil penugasan Audit intern baik Auditi telah diungkapkan dalam laporan?		10		
	3. Apakah laporan hasil penugasan Audit intern telah diselesaikan tepat waktu?		20		
	4. Apakah laporan hasil penugasan Audit intern telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas?		20		
	5. Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada Auditi dan pihak lain, apakah laporan yang telah telah dikoreksi dikirimkan kepada Auditi dan pihak lain tersebut?		10		
	6. Apakah laporan hasil penugasan Audit intern telah didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan?		10		
	7. Apakah terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan Audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar"?		10		

h

h

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BO BOT %	PENJEL A SAN	PROSEN TASE PEMENU HAN
4100 – Pemantauan Tindak Lanjut	1. Apakah APIP memiliki prosedur tentang pemantauan tindak lanjut?		20		
	2. Apakah pemantauan tindak lanjut telah dilaksanakan oleh Auditor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?		20		
	3. Dalam hal Auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah Auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut?		20		
	4. Dalam hal Auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah Auditor dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif?		20		
	5. Dalam melaksanakan Audit intern apakah Auditor telah mendapatkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti?		20		

Catatan:

- Prosentase Pemenuhan diisi dengan Nilai antara 0 – Bobot Maksimal sesuai dengan pemenuhan atas pertanyaan Standar;
- Kolom Penjelasan diisi dengan rincian / keterangan atas jawaban dari pertanyaan;
- Dalam hal pertanyaan tidak dapat diterapkan pada APIP maka diisi dengan N/A (*Not Applicable*).

h

X

KERTAS KERJA 3
KESIMPULAN PENILAIAN STANDAR RINCI

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BO BOT %	PROSEN TASE PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
PRINSIP-PRINSIP DASAR				
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter)	1.	25		
	2.	25		
	3.	40		
	4.	10		
	JUMLAH	*	**	
1100 - Independensi dan Objektivitas	1.	20		
	2.	10		
	3.	20		
	4.	10		
	5.	20		
	6.	10		
	7.	10		
	JUMLAH			
1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik	1.	25		
	2.	15		
	3.	30		
	4.	30		
	JUMLAH			
STANDAR UMUM				
2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional				
2010 - Kompetensi Auditor	1.	25		
	2.	10		
	3.	10		
	4.	25		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BO BOT %	PROSEN TASE PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
	5.	20		
	6.	10		
	JUMLAH			
2020 - Kecermatan Profesional Auditor	1.	30		
	2.	20		
	3.	30		
	4.	20		
	JUMLAH			
2100 - Kewajiban Auditor	1.	15		
	2.	10		
	3.	10		
	4.	15		
	5.	15		
	6.	5		
	7.	15		
	8.	15		
	JUMLAH			
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1.	25		
	2.	25		
	3.	15		
	4.	35		
	JUMLAH			
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN				
3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern	1.	10		
	2.	10		
	3.	10		
	4.	10		
	5.	10		
	6.	10		
	7.	10		
	8.	10		

2

2

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BO BOT %	PROSEN TASE PEMENU HAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
	9.	10		
	10.	10		
	JUMLAH			
3100 - Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1.	25		
	2.	25		
	3.	25		
	4.	25		
	JUMLAH			
3200 - Perencanaan Penugasan Audit Intern	1.	25		
	2.	25		
	3.	25		
	4.	25		
	JUMLAH			
3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	1.	25		
	2.	25		
	3.	20		
	4.	10		
	5.	10		
	6.	10		
	JUMLAH			
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN				
4000 - Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1.	20		
	2.	10		
	3.	20		
	4.	20		
	5.	10		
	6.	10		
	7.	10		
	JUMLAH			
4100 - Pemantauan Tindak Lanjut	1.	20		
	2.	20		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BO BOT %	PROSEN TASE PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
	3.	20		
	4.	20		
	5.	20		
	JUMLAH			

Catatan:

- Nomor Pertanyaan sama dengan Pertanyaan pada Kertas Kerja 2
- Kolom Bobot diambil dari Kertas Kerja 2
- Kolom Prosentase Pemenuhan diambil dari Kertas Kerja 2
- Jumlah Bobot diisi dengan penjumlahan bobot dari pertanyaan yang mendapatkan nilai, tidak termasuk bobot pertanyaan yang mendapatkan nilai N/A. (*)
- Jumlah Nilai diisi dengan penjumlahan nilai prosentase pemenuhan yang diambil dari Kertas Kerja 2. (**)
- Kolom Nilai Rata-rata Standar Rinci merupakan rata-rata dari prosentase pemenuhan dari pertanyaan dibagi dengan Jumlah Bobot (** / *).

**KERTAS KERJA 4
SIMPULAN PENILAIAN**

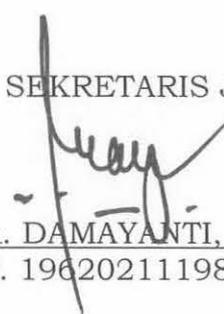
STANDAR	NILAI RATA2 STANDAR RINCI	NILAI RATA2 STANDAR KELOMPOK
PRINSIP-PRINSIP DASAR		
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (<i>Audit Charter</i>)		
1100 - Independensi dan Objektivitas		
1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik		
STANDAR UMUM		
2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional		
2010 - Kompetensi Auditor		
2020 - Kecermatan Profesional Auditor		
2100 - Kewajiban Auditor		
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas		
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN		
3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern		
3100 - Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern		
3200 - Perencanaan Penugasan Audit Intern		
3300 - Pelaksanaan Penugasan Audit Intern		
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN		
4000 - Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern		
4100 - Pemantauan Tindak Lanjut		
RATA-RATA GABUNGAN SELURUH KELOMPOK STANDAR		
PREDIKAT		

Catatan:

- Nilai Rata-rata Standar Rinci diambil dari Kertas Kerja 3
- Nilai Rata-rata Standar Kelompok diisi dengan rata-rata dari Standar Rinci
- Gabungan seluruh kelompok standar merupakan rata-rata dari 4 Kelompok Standar.
- Predikat diisi dengan **Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik** sesuai dengan kriteria berikut:

Pemenuhan Gabungan Seluruh	Predikat
90% - 100%	Sangat Baik
70% - 89%	Baik
50% - 69%	Cukup Baik
0% - 49%	Kurang Baik

Plt. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si.
NIP. 19620211198703200

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TELAAH
SEJAWAT BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH INSPEKTORAT
UTAMA SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH FORMAT LAPORAN TELAAH SEJAWAT

APIP XYZ

(APIP YANG MELAKUKAN TELAAH SEJAWAT)

LAPORAN HASIL TELAAH SEJAWAT PADA

APIP ABC

TAHUN ...

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

- PENDAPAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR
- Bagian I: Hal-hal yang perlu dipertimbangkan K/L
- Bagian II: Isu Khusus Terkait APIP

HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN

- **Bagian I: Hal-hal yang perlu dipertimbangkan K/L**
 1. Hasil Pengamatan terkait...
 2. Hasil Pengamatan terkait...
- **Bagian II: Isu Khusus Terkait APIP**
 1. Hasil Pengamatan terkait...
 2. Hasil Pengamatan terkait...

LAMPIRAN: HASIL PENILAIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sesuai dengan permintaan Pimpinan APIP ABC Kementerian/Lembaga, kami telah melakukan penilaian eksternal dengan metode telaah sejawat. Tujuan utama telaah sejawat ini adalah untuk menilai kesesuaian kegiatan APIP dengan Standar Audit, menilai efisiensi dan efektivitas organisasi APIP sesuai dengan piagamnya dan harapan pimpinan tertinggi organisasi, dan memberikan saran perbaikan kinerja APIP agar dapat memberi nilai tambah kepada organisasi.

PENDAPAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR

Kami berpendapat bahwa skala kesesuaian APIP ABC terhadap Standar adalah: ***generally conforms/partially conforms/does not conforms***. Rincian kesesuaian terhadap masing-masing Standar, dapat diikuti pada Lampiran. Tim penilai mengidentifikasi adanya peluang untuk perbaikan lebih lanjut yang secara rinci akan diuraikan dalam laporan ini.

Dalam Pedoman Telaah Sejawat dikenal tiga skala yaitu:

1. ***Generally Conforms (GC)*** diberikan bila evaluator menyimpulkan bahwa struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada termasuk penerapannya, secara umum dalam hal-hal material telah sesuai dengan standar rinci dan kode etik. Untuk kesesuaian dalam standar kelompok dan bagian utama, GC berarti bahwa seluruh atau sebagian besar standar rinci dan elemen kode etik telah sesuai. Simpulan GC tidak mencakup efektivitas tidaknya suatu kegiatan. Dalam simpulan GC pun tetap ada ruang untuk perbaikan/penyempurnaan. Simpulan GC tidak mensyaratkan bahwa kegiatan harus efektif atau kinerja telah sempurna.
3. ***Partially Conforms (PC)*** diberikan bila evaluator berkeyakinan bahwa telah ada usaha yang cukup baik untuk memenuhi tiap standar rinci dan unsur kode etik, standar kelompok, atau Standar Bagian Utama, namun terdapat kekurangan yang cukup material dalam pemenuhannya. Simpulan ini menggambarkan banyaknya perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali manajemen internal Audit tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.

3. **Does Not Conforms (DNC)** diberikan bila evaluator menyimpulkan bahwa APIP belum mempunyai kesadaran akan Standar dan Kode Etik, atau belum melakukan usaha yang cukup baik dalam pemenuhan Standar dan Kode Etik, atau gagal memenuhi sebagian besar atau seluruh standar rinci, kelompok, dan standar utama. Kekurangan ini biasanya berdampak pada tidak efektifnya APIP dan tidak memberi nilai tambah pada organisasi.

RUANG LINGKUP DAN METODOLOGI

Sebagai bagian dari pelaksanaan telaah sejawat, kami telah mengirimkan kuesioner kepada APIP ABC. Kami menyimpulkan bahwa
(sesuai hasil kuesioner)

Kami juga telah melakukan pertemuan pada kunjungan awal pada tanggal... untuk mengumpulkan informasi awal yang dibutuhkan sebelum memulai pekerjaan lapangan yang dilakukan dari tanggal ... sampai tanggal tahun Pada saat pekerjaan lapangan kami melakukan wawancara dan kuesioner kepada pihak-pihak terkait yang kami anggap penting. Penilaian kami lakukan mulai proses perencanaan Audit, penilaian risiko, *tools* (alat bantu) yang digunakan dalam Audit dan metodologi Auditnya, manajemen penugasan termasuk prosesnya, dan penilaian secara *sample* terhadap kertas kerja Audit dan Laporan Hasil Audit.

HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN

Dari pengamatan kami terhadap lingkungan pengendalian yang ada pada APIP ABC, kami menyimpulkan bahwa lingkungan pengendalian sudah/ belum terstruktur dengan baik, Standar sudah dipahami dan manajemen selalu berusaha untuk menyediakan perangkat pengawasan yang memadai dan menerapkan praktik-praktik pengawasan yang tepat.

Beberapa praktik yang kami nilai baik adalah:

- Penggunaan Aplikasi Pengawasan.
- Mengikutkan para Pegawai/Auditor pada pelatihan-pelatihan profesional, termasuk mengikuti sertifikasi internasional.
- Laporan Hasil Audit fokus pada Risiko.
- Hasil Survey Kepuasan Pelanggan dengan skala.... sangat memuaskan.

SARAN PERBAIKAN

Saran perbaikan dibagi menjadi dua bagian:

- Saran perbaikan kepada APIP secara organisasi. Saran ini akan ditujukan kepada Kementerian/Lembaga tempat APIP berada.
- Saran perbaikan kepada APIP. Saran ini nantinya ditindaklanjuti oleh APIP yang bersangkutan, dalam beberapa hal mungkin memerlukan dukungan dari manajemen Auditi.

BAGIAN I: HAL-HAL YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN K/L

1. Pengamatan Terkait Standar xxxx
2. Pengamatan Terkait Standar xxxx

BAGIAN II: ISU KHUSUS TERKAIT APIP

1. Pengamatan Terkait Standar xxxx
2. Pengamatan Terkait Standar xxxx

APRESIASI

APIP XYZ menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada APIP ABC atas kesempatan dan kerja sama dari seluruh pejabat dan pegawai selama telaah seawat dilakukan.

Jakarta,

INSPEKTUR JENDERAL/INSPEKTUR UTAMA
KEMENTERIAN/LEMBAGA

.....
NIP.

Plt. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si.
NIP. 19620211198703200

2