



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT APARAT PENGAWAS INTERN
PEMERINTAH PADA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas audit yang ditelaah agar sesuai dengan standar audit dan pedoman kendali mutu audit aparatur pengawas intern pemerintah, perlu disusun pedoman telaahan sejawat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, untuk menjaga mutu hasil audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Telaahan Sejawat Aparat Pengawas Intern Pemerintah pada Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 638);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH PADA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah

5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern.
6. Telaahan Sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawasan yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.
7. Audit adalah 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 Instansi Pemerintah.

BAB II PEDOMAN TELAHAAN SEJAWAT

Pasal 2

- (1) Pedoman Telaahan Sejawat APIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kertas kerja dan format laporan Telaahan Sejawat dalam pedoman Telaahan Sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klungkung.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 18 Mei 2022

BUPATI KLUNGKUNG,

ttd.

I NYOMAN SUWIRTA

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 18 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

ttd.

I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung,



Ni Made Sulistiawati, SH., MH
NIP. 19790610 200604 2 014

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT APARAT PENGAWAS INTERN
PEMERINTAH PADA INSPEKTORAT DAERAH

PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT APIP PADA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai jawaban atas tuntutan para pemangku kepentingan akan kualitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), maka Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) mendorong dilakukannya program penjaminan dan pengembangan mutu.

Program penjaminan dan pengembangan mutu dilakukan melalui penilaian intern dan ekstern. Program penilaian intern dilakukan melalui supervisi terus-menerus dan penilaian secara periodik, setiap semester atau tahunan. Program penilaian ekstern dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu: (1) sepenuhnya dilakukan oleh pihak independen yang mempunyai spesialisasi untuk itu, seperti Kantor Akuntan Publik; (2) penilaian sendiri dengan validasi oleh pihak ekstern; (3) telaah sejawat oleh APIP lainnya.

Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) memilih cara telaah sejawat dalam melakukan penilaian ekstern.

Telaah sejawat dilaksanakan setiap tiga tahun oleh tim independen dan berkualitas atau berkompeten yang berasal dari luar APIP. Dalam rangka mempertahankan independensi maka telaah sejawat tidak dilakukan secara resiprokal (saling telaah).

Kertas kerja dan metode dalam Pedoman Telaah Sejawat ini juga dapat digunakan dalam penilaian intern.

APIP perlu melakukan telaah sejawat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Menjadi benchmarking bagi APIP lainnya. Sebagai bukti bahwa APIP mengikuti praktik terbaik yang berkembang secara internasional.
2. Mengetahui tingkat kesesuaian aktivitasnya dengan standar yang berlaku.
3. Menjamin bahwa aktivitas APIP mengikuti praktik yang sesuai dengan standar AAIPI.
4. Sebagai bukti kepada Pemangku Kepentingan tentang kualitas APIP.

Telaah sejawat dimaksudkan untuk:

1. Melakukan penilaian terhadap efisiensi dan efektivitas organisasi APIP sesuai dengan visi, misi, tugas dan fungsinya, dan harapan pimpinan tertinggi organisasi.
2. Menyatakan pendapat tentang kesesuaian aktivitas APIP dengan Standar Audit.
3. Memberikan saran perbaikan kinerja APIP agar dapat memberikan nilai tambah kepada organisasi, dengan menjamin bahwa audit telah dilaksanakan oleh auditor yang berkompeten dan dilengkapi dengan pedoman kerja yang memadai.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan menjadi acuan bagi Tim Penelaah dalam melaksanakan penilaian terhadap APIP Yang Ditelaah agar terdapat kesamaan langkah dan persepsi dalam melaksanakan telaah sejawat.

Persyaratan agar telaah sejawat dapat dilakukan secara efektif dan efisien:

1. Adanya tim internal yang memahami konsep penilaian mutu penugasan dan didedikasikan untuk melakukan penilaian mutu internal, tim yang melakukan reviu berjenjang, dan tim yang mempersiapkan semua informasi yang diperlukan oleh Tim Penelaah.
2. Adanya penggunaan alat bantu teknologi dalam penyusunan kertas kerja.
3. Adanya dukungan dari Pimpinan Instansi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Telaah Sejawat adalah kesesuaian dengan Standar dengan elemen- elemen kunci berikut ini:

- a) Kesesuaian visi, misi, tugas, dan fungsi dengan yang dimaksud dalam standar,
- b) Penerapan praktik audit sesuai dengan standar,
- c) Komposisi pengetahuan dan ketrampilan dari auditor APIP Yang Ditelaah,
- d) Kertas Kerja dan teknik audit yang digunakan auditor,
- e) Harapan dari pemangku kepentingan,
- f) Nilai tambah yang diberikan audit intern, dan
- g) Proses tata kelola APIP.

Disamping itu, bila diminta oleh APIP Yang Ditelaah, maka ruang lingkup dapat ditambahkan dengan ketaatan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku. Ruang lingkup disepakati antara Tim Penelaah dengan APIP Yang Ditelaah.

D. Skala Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan jawaban sesuai dengan prosentase pemenuhan atas pertanyaan. Berdasarkan pertimbangan profesional penelaah, jawaban atas pertanyaan dilakukan penilaian prosentase pemenuhannya. Simpulan untuk masing- masing kategori standar dihitung berdasarkan rata-rata prosentase dari tiap pertanyaan rinci. Hasil penilaian akhir dikelompokkan dalam empat simpulan. Simpulan hasil telaah sejawat mengacu pada peraturan Menpan-RB nomor 28 tahun 2012 tentang Pedoman Telaah Sejawat, dengan 4 pengelompokan berdasarkan prosentase kesesuaiannya dengan standar, yaitu:

No	Simpulan	Pemenuhan
1	Sangat Baik	90% - 100%
2	Baik	70% - 89%
3	Cukup Baik	50% -69%
4	Kurang Baik	0% - 49%

BAB II PERSIAPAN TELAAH SEJAWAT

A. Persiapan APIP Yang Ditelaah

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

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.

B. Persiapan Tim Penelaah

1. Pembentukan Tim Penelaah

Penetapan Tim Penelaah dilakukan melalui Surat Keputusan Ketua AAPII berdasarkan masukan dari Komite Telaah Sejawat AAPII. Anggota Tim Penelaah harus berasal dari luar organisasi APIP Yang Ditelaah dan independen terhadap organisasi APIP tersebut, sehingga harus dihindari terjadinya saling telaah.

Tim terdiri dari pejabat APIP dan auditor dengan persyaratan:

- 1) Penanggung Jawab adalah pimpinan tertinggi APIP Penelaah.
- 2) Pengendali Mutu adalah pejabat setingkat lebih rendah dibawah pimpinan tertinggi APIP Penelaah yang memiliki pemahaman

tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan.

- 3) Pengendali Teknis adalah Penelaah yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan
- 4) Ketua Tim adalah Penelaah yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAIPi dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal.
- 5) Anggota Tim adalah auditor dan pejabat APIP yang mempunyai pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAIPi dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal.
- 6) Memiliki kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan orang lain.
- 7) Memiliki pemahaman yang cukup tentang proses bisnis APIP yang akan direviu.
- 8) 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: Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan 2 (dua) orang Anggota Tim. Dalam hal diperlukan, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia wajib melakukan pelatihan pelaksanaan telaah sejawat kepada tim telaah sejawat.

2. 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.

3. 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.

4. Menetapkan Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup disepakati antara Tim Penelaah dengan pimpinan tertinggi APIP Yang Ditelaah. Ruang lingkup adalah kesesuaian dengan Standar. Elemen-elemen kunci yang ditelaah adalah:

- a) Kesesuaian visi, misi, tugas, dan fungsi dengan yang dimaksud dalam standar,
- b) Penerapan praktik audit sesuai dengan standar,
- c) Komposisi pengetahuan dan ketrampilan dari auditor APIP Yang Ditelaah,
- d) Kertas Kerja dan teknik audit yang digunakan auditor,
- e) Harapan dari pemangku kepentingan,
- f) Nilai tambah yang diberikan audit internal, dan
- g) Proses tata kelola APIP Yang Ditelaah. Dan dapat ditambah dengan Ketaatan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

BAB III

PEKERJAAN

LAPANGAN

Pekerjaan lapangan meliputi penilaian terhadap penugasan penjaminan (Assurance) dan penugasan konsultasi yang dilakukan APIP Yang Ditelaah. Penilaian dilakukan terhadap laporan audit, kertas kerja induk dan kertas kerja pendukung, kebijakan dan prosedur audit, kompetensi Auditor yang merupakan gabungan antara pengetahuan dan ketrampilan, 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. Pekerjaan lapangan diawali dengan pertemuan awal Tim Penelaah dengan APIP Yang Ditelaah dan setelah proses pekerjaan lapangan selesai dilaksanakan maka diakhiri dengan pertemuan akhir.

Pekerjaan lapangan dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu: perencanaan pekerjaan lapangan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Perencanaan Pekerjaan Lapangan

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 Pelanggan sebagai bahan untuk benchmarking.

B. Pelaksanaan Pekerjaan Lapangan

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:

- 1) Sebelum melakukan wawancara, dapatkan informasi tentang latar belakang orang yang akan diwawancarai. Buat catatan tentang informasi yang mungkin penting.
- 2) Jelaskan terlebih dahulu kepada orang yang akan diwawancarai tujuan dilakukannya telaah sejawat dan betapa pentingnya hasil wawancara ini terkait penilaian tersebut.
- 3) Mintakan orang yang diwawancarai untuk mengisi dan menjawab pertanyaan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- 4) 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: Dokumentasi Penugasan, Survei Kepuasan Yang Ditelaah, serta Laporan (Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Survei, Laporan Asistensi, Laporan Monitoring, Laporan Reviu, Laporan Hasil Kajian).

Dalam melakukan penelaahan, Tim dapat melakukan wawancara 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 pengelompokan standar sesuai Standar Audit AAPI yaitu: Prinsip Dasar, Standar Umum, Standar Pelaksanaan Audit Intern dan Standar Komunikasi, kemudian dihitung nilai rata-rata tiap kelompok dan dituangkan dalam Kerta 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 material 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.

C. 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 Penanggungjawab 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.

D. Tindak Lanjut

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

DAFTAR ISTILAH

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern.

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan professional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

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. Contoh: konsultasi penyusunan peta risiko, pelatihan pengadaan barang dan jasa, dan pelatihan manajemen risiko.

Program Penjaminan dan Pengembangan Mutu adalah program yang disusun oleh masing-masing APIP untuk menjaga dan meningkatkan kualitas hasil pengawasannya.

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Pimpinan Tertinggi Organisasi adalah pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi Kementerian/Lembaga/Pemda yaitu Menteri untuk Kementerian, Kepala/Ketua untuk Lembaga, Gubernur untuk Provinsi, Bupati untuk Kabupaten, dan Wali Kota untuk Kota.

Pimpinan Tertinggi APIP adalah pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi APIP yaitu Inspektur Jenderal dalam hal APIP mempunyai nomenklatur Inspektorat Jenderal, Inspektur Utama dalam hal APIP mempunyai nomenklatur Inspektorat Utama, Inspektur dalam hal APIP mempunyai nomenklatur Inspektorat atau Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Penanggung jawab kegiatan adalah pihak/orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan APIP yaitu Inspektur untuk Inspektorat Jenderal, Inspektur Pembantu untuk Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pimpinan Tertinggi Auditi adalah pimpinan tertinggi unit yang diaudit yaitu kepala kantor dalam hal auditi adalah kantor, kepala biro dalam hal auditi adalah biro, direktur dalam hal auditi adalah direktorat, sekretaris dalam hal auditi adalah sekretariat dan kepala pusat dalam hal auditi adalah pusat.

Tim Penelaah adalah APIP yang ditunjuk untuk melakukan telaahan sejawat terhadap APIP yang lain.

Telaah Sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawasan yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.

APIP Yang Ditelaah adalah APIP yang ditunjuk untuk dilakukan telaah sejawat oleh APIP lain.

BUPATI KLUNGKUNG,

ttd.

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH
 PADA INSPEKTORAT DAERAH

KERTAS KERJA DAN FORMAT LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT
 PADA PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT

I. 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 (Audit Charter)</p> <p>Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan pemerintah daerah, serta ditandatangani oleh pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (Audit Charter).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piagam Audit (Audit Charter) dibuat untuk diketahui auditi agar tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya. ▪ Piagam Audit (Audit Charter) direviu secara endidik 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 pemerintah daerah.</p> <p>Piagam Audit direviu secara berkala.</p>	<p>PiagamAudit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditandatangani oleh pimpinan APIP. • Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan pemerintah daerah. • Berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP didefinisikan dengan jelas dalam Piagam.

<p>1100 – Independensi dan Objektivitas</p> <p>Dalam semua hal yang berkaitan dengan penugasan audit intern, APIP dan kegiatan audit intern harus endidikan 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 pementeriaan/lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Pimpinan APIP secara fungsional melapor kepada pimpinan kementeriaan/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Kegiatan Penjaminan Kualitas (Quality Assurance) 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 endidi 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. ▪ Penugasan kegiatan assurance 	<p>Adanya Mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementeriaan/ lembaga/ pemerintah daerah</p> <p>Pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementeriaan/ 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 endidi.</p> <p>Auditor harus menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan.</p> <p>Pemberian tugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur Organisasi APIP memungkinkan akses langsung, pelaporan Pimpinan Tertinggi APIP kepada pimpinan kementeriaan/ lembaga/ pemerintah daerah serta bebas dari intervensi auditi. ▪ Notulensi Rapat pimpinan kementeriaan/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Wawancara/Kuesioner dengan Pimpinan Tertinggi APIP, Auditor, pimpinan kementeriaan/ lembaga/ pemerintah daerah. ▪ Data pengangkatan dan pekerjaan auditor sebelumnya. ▪ Catatan penugasan auditortiga tahun terakhir.
---	---	---

<p>untuk fungsi di mana pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan maka pelaksanaan kegiatan assurance tersebut harus diawasi oleh pihak lain di luar APIP yang bersangkutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor dapat melakukan penugasan consulting yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya. <p>Jika auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan consulting yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi sebelum menerima penugasan.</p>	<p>kepada auditor harus memperhatikan penugasan sebelumnya</p>	
<p>1200 – Kepatuhan terhadap Kode Etik Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.</p>	<p>Terdapat kode etik AAPII.</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
<p>STANDAR UMUM 2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan pendidikan I.</p>		
<p>2010-Kompetensi Auditor APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal auditor;</p>	<p>APIP menetapkan kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keputusan Pimpinan APIP tentang kriteria kualifikasi

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor harus mempunyai endidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. ▪ Kriteria harus dievaluasi secara endidik 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, ▪ Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit intern. ▪ Auditor mengikuti endidikan dan pelatihan endidikan 1 berkelanjutan (continuing professional education). ▪ 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>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 endidikan dan pelatihan endidikan 1 berkelanjutan (continuing professional education).</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>	<p>endidikan formal untuk setiap jenjang auditor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan berkala hasil evaluasi kriteria. ▪ Standar kompetensi auditor. ▪ Data kepegawaian tentang sertifikasi auditor. ▪ Data pemenuhan jam endidikan dan pelatihan auditor. ▪ Kontrak penggunaan tenaga ahli.
--	--	--

2020-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.

Perencanaan penugasan audit intern meliputi:

- 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.

Kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan endidikan 1 dalam melaksanakan penugasan. Penugasan audit intern didukung dengan

1. Rencana Penugasan
2. Program Kerja Penugasan
3. Kertas kerja audit intern
4. Laporan hasil audit intern
5. Alat bantu yang digunakan berupa Kertas Kerja dan informasi yang berasal dari suatu sistem.

	<p>peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi.</p>	
<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 (Continuing Professional Education) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan. 	<p>Kinerja auditor direviu secara berkala. 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. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (fraud). 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

<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 eksterndalam bentuk Telaah Sejawat dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAPI.</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.
<p>STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN 3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern 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 endidik 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 	<p>Terdapat RENSTRA lima tahunan Terdapat PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah. Adanya perencanaan sumber daya manusia dan keuangan sesuai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RENSTRA APIP <input type="checkbox"/> ▪ 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

<p>kementerian/lembaga/ pemerintah daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit intern yang mempunyai risiko terbesar. ▪ Pimpinan APIP harus endidik 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 hasilhasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. ▪ 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: a. hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik; b. penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah. 	<p>PKPT. Ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor. Kegiatan APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit univesedengan memadai. Pimpinan APIP menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasilhasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. Terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP. Terdapat mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat dan dilaksanakan.</p>	<p>kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.
<p>3100-Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern</p>	<p>Auditor intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas kerja

<p>Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata endid endid publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk meningkatkan proses tata endid endid 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 (judgement) 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 menelaraskan risiko 	<p>melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi. Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi. Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi. Auditor intern melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi</p>	<p>auditor intern tentang evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi SPI.
---	---	---

<p>dengan risk appetite (selera risiko) auditi; dan</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola auditi, operasi, dan sistem informasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a) Pencapaian tujuan strategis auditi; b) Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional; c) Efektivitas dan efisiensi operasi dan program; d) Pengamanan aset; dan e) Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak. 		
<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 	<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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana penugasan individual. ▪ Program Kerja Penugasan individual. ▪ Program Kerja Penugasan individual penyesuaian (bila ada).

<p>mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan endid sampling serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (fraud), dan ketidakpatutan (abuse).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera. 	<p>menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (fraud), dan ketidakpatutan (abuse).</p> <p>Program Kerja Penugasan telah direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian telah mendapat persetujuan.</p>	
<p>3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern 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 	<p>Terdapat Kertas kerja yang mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan. Simpulan dan hasil penugasan berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat. Setiap kertas kerja penugasan dilakukan reviu secara berjenjang. Auditor intern telah disupervisi secara memadai. Kertas kerjadan laporan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku. Terdapat kebijakan dan prosedur yang wajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas kerja penugasan ▪ Laporan hasil penugasan. ▪ Ketentuan tentang penyimpanan informasi audit intern ▪ Laporan hasil endidika / bukti telah dilakukan reviu berjenjang. ▪ Ketentuan tentang pemberian informasi audit intern kepada pihak luar yang

<p>berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja audit intern telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor harus disupervisi secara memadai, endidika 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; d) kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit intern yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern. ▪ 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>mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>berkepentingan.</p>
<p>STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN 4000-Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan</p>	<p>Laporan berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan. Kinerja baik auditi diungkapkan dalam laporan. Laporan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil penugasan. ▪ Bukti pengiriman laporan atau agenda surat

audit intern.

- 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 (management letter).
- Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (abuse).
- 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.
- Komunikasi audit intern harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis

hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas. 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. Terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar". Laporan hasil audit intern didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan.

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).

<p>tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kegiatankegiatannya “dilaksanakan sesuai dengan standar”. ▪ Auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan secara tepat waktu. 		
<p>4100-Pemantauan Tindak Lanjut Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi</p>	<p>Terdapat prosedur pemantauan tindak lanjut. Pemantauan tindak</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut.

<p>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>lanjutdilaksanakan oleh Auditor untuk memastikan bahwa manajemen melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi auditor. 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. Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, maka penjelasan tentang hal tersebut dimuat dalam laporan hasil penugasan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil audit intern. ▪ Laporan hasil tindak lanjut.
--	--	---

II. KERTAS KERJA 2

DAFTAR PERTANYAAN

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT %	PENJELASAN	% PEMENUHAN
PRINSIP-PRINSIP DASAR					
1000 – Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung	1. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP?		25		

Jawab APIP (Audit Charter)	2. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP?		25		
	3. Apakah Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan 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 pemerintah daerah?		20		
	2. Apakah pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan 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		20		

	telah berdasarkan observasi dan bukti endidi?				
	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 AAIPI?		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 i 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 (continuing professional education) 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		
2020 – Kecermata n Profesional Auditor	1. Apakah perencanaan penugasan audit intern telah meliputi : a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko;		30		

c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya				
<p>2. Apakah perencanaan penugasan audit intern juga mencakup :</p> <p>a. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan;</p> <p>b. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/ dampaknya;</p> <p>c. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern;</p> <p>d. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain (tenaga ahli) yang berkaitan dengan penugasan?</p>		20		
3. Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan?		30		
4. Apakah penugasan audit intern telah		20		

	didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi?				
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		
	4. Apakah auditor diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan auditor?		15		
	5. Apakah auditor diikutkan dalam konferensi, seminar, kursuskursus, 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		15		

	mengidentifikasi kecurangan (fraud)?				
	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 AAPI?		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		10		

	berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan pemerintah daerah?				
	3. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan 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 audit universe secara memadai?		10		
	7. Apakah Pimpinan APIP telah berkoordinasi dengan auditor eksternal dan/atau auditor lainnya dengan cara menyampaikan		10		

	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?				
	8. Apakah terdapat laporan kepada pimpinan 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		
3100 – Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi		25		

	auditi?				
	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,		25		

	menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (fraud), dan ketidakpatutan (abuse)?				
	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	1. Apakah Kertas Kerja tim audit intern telah mencakup semua informasi yang relevan untuk		25		

Intern	mencapai tujuan penugasan?				
	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		

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		10		

	penugasan audit intern baik auditi telah diungkapkan dalam laporan?				
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 dikoreksi telah dikembalikan 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		10		

	telah “Dilaksanakan Sesuai dengan Standar”?				
4100 – Pemantaua n 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		20		

	belum ditindaklanjuti?				
--	------------------------	--	--	--	--

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).

III. KERTAS KERJA 3

KESIMPULAN PENILAIAN STANDAR RINCI

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT %	% PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
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		
	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		
	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		
	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 (** / *).

IV. 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 (Audit Charter)		
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 Kelompok Standar	Predikat
90% - 100%	Sangat Baik
70% - 89%	Baik
50% - 69%	Cukup Baik
0% - 49%	Kurang Baik

V. FORMAT LAPORAN TELAAH SEJAWAT



**PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Gajah Mada No. 66 Telp/Fax. (0366) 21174
Email : inspektorat.klungkung@gmail.com

Semarapura

**LAPORAN HASIL TELAAH SEJAWAT
PADA INSPEKTORAT**

Nomor :



TAHUN ...

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

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

HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN

- Bagian I: Hal-hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda
 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 Surat, 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 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.
2. 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 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.

APRESIASI

Demikian laporan hasil telaah sejawat yang dapat disampaikan. Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan atas kesempatan dan kerjasama dari seluruh pejabat dan pegawai selama telaah sejawat dilakukan.

Semarang, 201..

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KLUNGKUNG

Nama :
NIP.

BUPATI KLUNGKUNG,

ttd.

I NYOMAN SUWIRTA