



# **BUPATI TANGGAMUS**

## **PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERN LINGKUP  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
- b. bahwa untuk menilai akuntabilitas kinerja dan tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan tata kelola dan program/kegiatan lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus, diperlukan evaluasi intern lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Intern Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 Nomor 192, Tambahan Tambahan Lembaran Daerah Nomor 92);
14. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Inspektorat Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2013 Nomor 217);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERN LINGKUP INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten.
8. Pengawas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
10. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen untuk mengontrol dan memastikan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien, sehingga akan tercapai tujuan yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi Intern adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja.



12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan output.
14. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input.
15. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output.
16. Outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output.
17. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran (output) dengan hasil (outcome).
18. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
19. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat Daerah, sebagai panduan bagi tim evaluasi dalam melakukan evaluasi atas tata kelola dan Program/Kegiatan pada lingkup Inspektorat Daerah.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini agar pelaksanaan Evaluasi Intern pada lingkup Inspektorat Daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III EVALUASI INTERN

### Bagian Kesatu Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup Evaluasi Intern

#### Pasal 4

Pelaksanaan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat Daerah dimaksudkan agar :

- a. Tata Kelola Inspektorat Daerah memenuhi asas-asas umum penyelenggaraan negara, yaitu:
  1. Asas kepastian hukum/ketentuan, yaitu asas yang mengutamakan pelaksanaan tugas harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
  2. asas tertib penyelenggaraan Negara, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian dan keseimbangan dalam penyelenggaraan negara di lingkup Inspektorat Daerah;
  3. asas kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kepentingan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
  4. asas keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara;
  5. asas proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban;
  6. asas profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  7. asas akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap Kegiatan dan hasil akhir dari Kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Program/Kegiatan di lingkup Inspektorat Daerah dapat terlaksana secara:
  1. Tepat waktu, yaitu setiap Program/Kegiatan harus dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan sesuai batas waktu 1 (satu) tahun anggaran;
  2. Tepat mutu, yaitu pelaksanaan Program/ Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan;
  3. tepat administrasi, yaitu setiap Program/Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. tepat sasaran, yaitu Program/Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditetapkan sesuai perencanaan; dan
5. tepat manfaat, yaitu Program/Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

#### Pasal 5

Pelaksanaan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat Daerah bertujuan untuk:

- a. menilai tata kelola Inspektorat Daerah memenuhi asas-asas umum penyelenggaraan negara;
- b. menilai tingkat kecukupan efektivitas pelaksanaan dan kelengkapan data dukung pada Program /Kegiatan di lingkup Inspektorat Daerah;
- c. memberikan keyakinan kepada Inspektur Daerah bahwa Program/Kegiatan di lingkup Inspektorat Daerah telah cukup memadai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan; dan
- d. memberikan rekomendasi kepada Inspektur Daerah berkaitan dengan perbaikan intern lingkup Inspektorat Daerah di masa yang akan datang.

#### Pasal 6

Ruang lingkup Evaluasi Intern meliputi:

- a. evaluasi tata kelola; dan
- b. evaluasi Program/Kegiatan.

### Bagian Kedua Metodologi Evaluasi Intern

#### Pasal 7

Metodologi Evaluasi Intern lingkup Inspektorat Daerah, terdiri dari:

- a. review dokumen;
- b. kuesioner;
- c. wawancara; dan
- d. observasi (termasuk *walkthrough*).

Bagian Ketiga  
Kriteria Evaluasi Intern

Pasal 8

- (1) Evaluasi Intern ditujukan pada tata kelola dan Program/Kegiatan lingkup Inspektorat Daerah, yang dibiayai dari APBD.
- (2) Evaluasi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai setelah DPA Inspektorat ditetapkan, pelaksanaan/realisasi dan sampai berakhirnya penggunaan APBD.
- (3) Bentuk Evaluasi Intern berupa evaluasi pelaksanaan tata kelola dan Program/Kegiatan lingkup Inspektorat Daerah.

Bagian Keempat  
Tahapan Evaluasi Intern

Paragraf 1  
Umum

Pasal 9

Tahapan evaluasi intern terdiri dari:

- a. tahap perencanaan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap pelaporan.

Paragraf 2  
Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Inspektur Daerah sebagai penanggungjawab pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di lingkup Inspektorat Daerah.
- (2) Inspektur Daerah menyusun perencanaan tugas, pelaksanaan tugas dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan.

Paragraf 3  
Perencanaan Evaluasi Intern

Pasal 11

- (1) Sekretariat menerbitkan surat perintah tugas tim Evaluasi Intern dengan berpedoman Program Kerja Pengawasan Tahun Berjalan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusi surat perintah tugas kepada tim Evaluasi Intern yang telah ditetapkan.
- (3) Tim Evaluasi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyusun program kerja evaluasi dan langkah kerja evaluasi.

Paragraf 4  
Pelaksanaan Evaluasi Intern

Pasal 12

Berdasarkan program kerja evaluasi dan langkah kerja evaluasi tersebut, Tim Evaluasi Intern melakukan:

- a. pengumpulan data dan informasi;
- b. pengolahan data dan informasi;
- c. pembuatan simpulan hasil evaluasi intern; dan
- c. klarifikasi hasil evaluasi intern.

Paragraf 5  
Pelaporan Hasil Evaluasi Intern

Pasal 13

Pelaporan Hasil Evaluasi Intern, terdiri dari:

- a. penyusunan rancangan laporan hasil evaluasi;
- b. rewi dan verifikasi berjenjang atas laporan hasil evaluasi; dan
- c. legalisasi Inspektur Daerah dan penerbitan laporan hasil evaluasi.

BAB IV  
PENGENDALIAN EVALUASI INTERN

Pasal 14

- (1) Pengendalian Evaluasi Intern dilakukan berjenjang oleh pengendali mutu dan pengendali teknis dimaksudkan untuk menjaga agar Evaluasi Intern berjalan sesuai dengan rencana.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan agar proses Evaluasi Intern tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu,serta tepat biaya.

Pasal 15

Pedoman pelaksanaan Evaluasi Intern Lingkup Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 27 Oktober 2022

BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 28 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR.823



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR.6.9TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERN  
LINGKUP INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS

**PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERNAL  
LINGKUP INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**BABI  
PENDAHULUAN**

**a. Latar Belakang**

Dalam rangka memenuhi Level 3 Peningkatan Kapabilitas APIP, Inspektorat harus memenuhi 14 KPA (*Key Performance Area*) di enam elemen yang ada di Level 3. Salah satu KPA yang harus terpenuhi adalah KPA : Kerangka Kerja Mengelola Kualitas, dalam hal ini kualitas pengawasan internal, yang berada pada Elemen 3 : Praktik Profesional. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan Inspektorat dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses dan kegiatan yang dilakukan APIP telah memenuhi standar yang berlaku, yang berujung pada meningkatnya kepercayaan *stakeholder* sates komitmen APIP terhadap kualitas penyelenggaraan pengawasan intern.

**b. Tujuan Penyusunan Pedoman**

Tujuan dari Pedoman ini adalah:

1. Memberikan panduan kerangka kerja manajemen kualitas;
2. Memberikan panduan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengelolaan kualitas untuk perbaikan dan kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan standar;
3. Membantu terwujudnya peran, tanggungjawab, dan akuntabilitas APIP yang jelas.

**c. Gambaran Umum Evaluasi Internal (Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern)**

Pada Elemen 3 : Praktik Profesional di Level 3, terdapat dua KPA yaitu Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko dan Kerangka Kerja Mengelola Kualitas. Kerangka Kerja Mengelola Kualitas memiliki tujuan yakni menyelenggarakan dan memelihara proses pemantauan, penilaian dan peningkatan efektivitas APIP secara terus-menerus. Dalam hal ini, upaya memelihara kualitas baik di tataran manajerial berupa perencanaan strategis lima tahunan, perencanaan tahunan hingga pelaksanaan penugasan pengawasan individual mulai dari perencanaan hingga pelaporan dan tindak

lanjut atas hasil penugasan pengawasan. Proses tersebut meliputi pemantuan internal atas kinerja APIP secara terus-menerus, maupun penilaian secara internal dan eksternal. Output yang diharapkan antara lain Adanya kerangka kerja manajemen kualitas; Adanya kegiatan tindak lanjut untuk meyakinkan pelaksanaan rekomendasi dalam rangka perbaikan dan kesesuaian dengan standar; Terwujudnya peran, tanggung jawab, dan akuntabilitas APIP yang jelas. KPA: Kerangka Kerja Mengelola Kualitas dapat dipenuhi jika APIP telah melakukan Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP) secara integratif dan berulang-ulang. Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP) terbagi menjadi dua kelompok berdasarkan pelaksanaannya, yaitu Pemantauan Berkelanjutan (*On Going*) dan Pemantauan Periodik. Pemantauan Periodik dibedakan lagi menurut subyek yang dilibatkan, yaitu Evaluasi Internal dan Evaluasi Eksternal. Evaluasi Internal adalah kegiatan Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP) yang dilakukan secara periodik dan hanya melibatkan personal dalam APIP sendiri, Evaluasi Internal dilakukan oleh Tim Evaluasi yang berasal dari Inspektorat Pembantu (Irbn) yang satu dengan obyek Evaluasi adalah bidang Irbn yang lain (Irbn yang Dievaluasi). Kegiatan Evaluasi Internal idealnya dilakukan satu kali dalam setahun.

#### **d. Infrastruktur yang Dibutuhkan**

Untuk melaksanakan kegiatan Evaluasi Internal, pada dasarnya dibutuhkan infrastruktur yang hampir sama dengan ketika melakukan kegiatan Telaah Sejawat.

Secara rinci, untuk melaksanakan kegiatan Evaluasi Internal, dibutuhkan infrastruktur berupa dokumen *out put/outcome* sebagai berikut:

- a. Surat Tugas Irbn yang Dievaluasi dari Pimpinan APIP
- b. Surat Tugas Tim Evaluasi dari Pimpinan APIP
- c. Kuesioner Persiapan Evaluasi Internal
- d. Kertas Kerja Awal Evaluasi Internal
- e. Program Kerja Evaluasi Internal
- f. Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi Evaluasi Internal
- g. Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Internal
- m. *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal
- i. Tanggapan atas *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal
- j. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Internal

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

Evaluasi Internal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

#### **a) Tahap Persiapan**

##### **1) Persiapan Irban yang Dievaluasi**

Persiapan yang perlu dilakukan Irban yang Dievaluasi sebelum dilaksanakan Evaluasi Internal adalah:

- a) Memahami standar audit dan mempersiapkan proses penilaian Evaluasi Internal;
- b) Memahami pedoman Evaluasi Internal;
- c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Evaluasi Internal;
- d) Memberitahu personel APIP pada Irban yang Dievaluasi agar mempersiapkan diri bila diperlukan untuk mengisi kuesioner atau untuk diwawancarai sesuai jadwal pelaksanaan Evaluasi Internal;
- e) Menginstruksikan kepada personel APIP pada Irban yang Dievaluasi untuk meEvaluasi kertas kerja dan laporan hasil pengawasan sebelum diserahkan kepada Tim Evaluasi;
- f) Memilih personel APIP pada Irban yang Dievaluasi yang telah mendapatkan pelatihan yang dibutuhkan;
- g) Menerbitkan Surat Tugas berisi Tim Internal pada Irban yang Dievaluasi yang bertugas melakukan persiapan di atas.

##### **2) Persiapan Tim Evaluasi**

- a) Pimpinan APIP menetapkan Tim Evaiuasi melalui Surat Tugas. Selain berisi anggota Tim Evaluasi, surat tugas juga berisi ruang lingkup Evaluasi Internal;
- b) Anggota Tim Evaluasi harus berasal dari luar Irban yang Dievaluasi dan harus dihindarkan terjadinya saling telaah;
- c) Tim terdiri dari pejabat APIP dan personel fungsional APIP dengan persyaratan:
  - 1) Pengendali Mutu adalah Inspektur Pembantu/Eselon III pada Irban Evaluasi;
  - 2) Pengendali Teknis adalah Evaluasi yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan (misal: Auditor Madya);
  - 3) Ketua Tim adalah Evaluasi yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAIPi dan penerapannya, serta

- mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal (misal: Auditor Muda);
- 4) Anggota Tim adalah auditor dan pejabat APIP yang mempunyai pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAPI dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal (misal: Auditor Pelaksana, Auditor Penyelia, Auditor Pertama);
  - 5) Tim Evaluasi harus memiliki kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan orang lain;
  - 6) Tim Evaluasi harus memiliki kemampuan analisis dan mampu memberikan saran yang konstruktif untuk perbaikan aktivitas audit intern.
- d) Jumlah personil dalam tim Evaluasi secara umum minimal terdiri dari: Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan 2 (dua) orang Anggota Tim;
- e) Tim Evaluasi menyusun Kuesioner Persiapan Evaluasi Internal kepada Irban yang Dievaluasi untuk diisi (lihat lampiran 3.21). Kuesioner ini akan diisi oleh Irban yang Dievaluasi yang berisi, di antaranya:
- 1) 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 pengawasan dan rencana pengawasan tahunan;
  - 2) Hasil penilaian yang pernah dilakukan terhadap Irban yang Dievaluasi terkait kualitas, misalnya hasil Survei Kepuasan Pelanggan sebagai bahan untuk *benchmarking*.
- f) Tim Evaluasi melakukan komunikasi awal kepada Irban yang Dievaluasi untuk:
- 1) Mengidentifikasi Auditi dalam satu tahun terakhir dari Irban yang Dievaluasi;
  - 2) Mengidentifikasi dan merencanakan wawancara/survei terhadap staf/auditor Irban yang Dievaluasi;
  - 3) Mendiskusikan informasi awal yang diterima Tim Evaluasi dari kuesioner yang dikirimkan sebelumnya.
  - 4) Hasil komunikasi awal kepada APIP yang Ditelaah dituangkan dalam Kertas Kerja Awal Evaluasi Internal.

**b) Tahap Perencanaan Pekerjaan Lapangan**

- 1) Tim Evaluasi berdasarkan informasi yang didapat dari kuesioner, menyusun perencanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup dalam surat tugas dan dituangkan dalam Program Kerja Evaluasi Internal (lihat lampiran 3.23);

- 2) Tim Evaluasi menyusun Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan penugasan (lihat lampiran 3.24). Informasi yang dikumpulkan, di antaranya:
  - a) LHP;
  - b) KKP induk dan KKP pendukung;
  - c) Data tentang 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.

**c) Tahap Pelaksanaan**

- 1) Pekerjaan lapangan diawali dengan pertemuan awal Tim Evaluasi dengan Irban yang Dievaluasi;
- 2) Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap aktivitas audit internal. Aktivitas yang dinilai meliputi penilaian terhadap penugasan penjaminan (*assurance*) dan penugasan konsultansi (*consulting*) yang dilakukan Irban yang Dievaluasi;
- 3) Penilaian yang dilakukan oleh Tim Evaluasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap wawancara dan tahap penelaahan dokumen;
- 4) Tim Evaluasi melakukan wawancara dengan berpedoman pada Daftar Pertanyaan Wawancara (lihat lampiran 3.25). Sebelum mengakhiri wawancara, beri kesempatan kepada orang yang diwawancarai untuk menambahkan informasi yang terkait dan dianggapnya penting namun belum ada dalam daftar pertanyaan kita;
- 5) Hasil wawancara disimpulkan dan dituangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi Internal (lihat lampiran 3.26);
- 6) Tim Evaluasi melakukan penelaahan terhadap dokumen hasil penugasan dan pelaporan setelah selesai melakukan tahap wawancara.
- 7) Berkas/dokumen yang Dievaluasi dalam penilaian praktik audit meliputi:
  - a) Dokumentasi Penugasan;
  - b) Survei Kepuasan *Stakeholders*;
  - c) LHP meliputi Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Survei, Laporan Asistensi, Laporan Monitoring, Laporan Evaluasi, Laporan Hasil Kajian dan lain-lain, sesuai dengan ruang lingkup.
- 8) Selama melakukan penelaahan dokumen, Tim Evaluasi dapat melakukan wawancara tambahan dan meminta/menerima masukan dari pemangku kepentingan, Irban yang Dievaluasi atau pihak-pihak lain yang terkait;



- 9) Tim Evaluasi menuangkan hasil kerja penelaahan di Kertas Kerja Evaluasi Internal (lihat lampiran 3.26);
- 10) Berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi Internal yang telah dibuat, Tim Penelaah menilai kesesuaian praktik yang ada dengan standar audit untuk mengisi Kertas Kerja 1 Evaluasi Internal sampai dengan Kertas Kerja 4 Evaluasi Internal (lihat lampiran 3.27 s.d lampiran 3.30). Kertas Kerja 1 Evaluasi Internal sampai dengan Kertas Kerja 4 Evaluasi Internal merupakan modifikasi dari Kertas Kerja yang digunakan pada kegiatan Telaah Sejawat. Untuk itu, akan sangat dimungkinkan jika terdapat pertanyaan yang tidak dapat diaplikasikan (n/a) pada kegiatan Evaluasi Internal. Dalam hal ini, Tim Evaluasi harus jeli untuk menilai mana pertanyaan yang bisa disesuaikan dan mana pertanyaan yang memang tidak bisa dijawab;
- 11) Kertas Kerja 1 Kriteria dan Data Pendukung Pemenuhan Standar, berisi panduan standar audit yang berlaku, kriteria pemenuhan standar audit dan dokumen pendukung sebagai bukti bahwa standar audit telah dipenuhi melalui pemenuhan kriteria standar;
- 12) Kertas Kerja 2 Daftar Pertanyaan, berisi pertanyaan sesuai panduan yang telah dijelaskan dalam Kertas Kerja 1. Pertanyaan digolongkan menjadi: Prinsip-prinsip dasar, Standar Umum, Standar Pelaksanaan Audit Intern, dan Standar Komunikasi Audit Intern. Kertas Kerja 2 diisi dengan:
  - a) Menjawab pertanyaan Ya atau Tidak,
  - b) Memberikan penjelasan atas jawaban Ya atau Tidak yang telah diberikan, berupa dokumen pendukung yang telah atau belum ada,
  - c) Mengisi persentase pemenuhan dengan nilai bobot 0 sampai dengan bobot maksimal yaitu sesuai yang tertera pada kolom Bobot. Jika jawaban pertanyaan adalah Tidak, maka otomatis bobot harus diisi 0;
  - d) Ada kalanya terdapat pertanyaan yang tidak dapat diterapkan pada Irban yang Dievaluasi. Untuk kasus ini, maka jawaban yang diberikan adalah n/a (*not applicable*) pada kolom Ya/Tidak, kolom Penjelasan maupun kolom Persentase Pemenuhan.
- 13) Kertas Kerja 3 Kesimpulan Penilaian Standar Rinci, berisi rekapitulasi dari Kertas Kerja 2. Kertas Kerja 3 diisi dengan:
  - a) Mengisi jumlah pada kolom Bobot di setiap sub golongan pertanyaan. Misalnya pada golongan pertanyaan Prinsip-prinsip dasar, terdapat 3 sub golongan yaitu Visi Misi, Independensi dan obyektivitas, dan Kepatuhan terhadap kode etik, maka perlu dijumlahkan bobot di 3 sub golongan tadi. Untuk pertanyaan yang dijawab n/a, maka bobot pertanyaan tidak ikut dijumlahkan,



- b) Mengisi kolom Persentase Pemenuhan untuk tiap pertanyaan sesuai dengan yang terisi di Kertas Kerja 2,
- c) Mengisi jumlah pada kolom Persentase Pemenuhan di setiap sub golongan pertanyaan. Untuk pertanyaan yang dijawab n/a, maka persentase pemenuhan pada pertanyaan tersebut tidak ikut dijumlahkan,
- d) Mengisi kolom Nilai Rata-rata Standar Rinci, dengan membagi antara jumlah pada kolom Persentase Pemenuhan (langkah 3) dengan kolom Bobot (langkah 1). Jadi untuk masing-masing sub golongan pertanyaan terdapat satu Nilai Rata-rata Standar Rinci.

14) Kertas Kerja 4 Simpulan Penilaian, berisi rekapitulasi dari Kertas Kerja 3. Kertas Kerja 4 diisi dengan:

- a) Mengisi kolom Nilai Rata-rata Standar Kelompok dengan menghitung rata rata dari Nilai Rata-rata Standar Rinci per golongan pertanyaan. Jadi akan diperoleh 4 Nilai Rata-rata Standar Kelompok, karena terdapat 4 golongan pertanyaan,
- b) Mengisi Rata-rata Gabungan Seluruh Kelompok Standar dengan menghitung nilai Rata-rata Standar Kelompok
- c) Mengisi Predikat yang berisi simpulan berdasarkan nilai Rata-rata Gabungan Seluruh Kelompok Standar. Predikat dikelompokkan dalam 4 skala penilaian sebagai berikut:

No	Simpulan	Pemenuhan (Persentase kesesuaian dengan standar)
1	Sangat	90%- 100%
2	Baik	70%- 89%
3	Cukup	50%- 69%
4	Kurang	0%- 49%

- 1) Sangat Baik (SB) diberikan bila Tim Evaluasi menyimpulkan bahwa struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada termasuk penerapannya, 90% sampai 100% telah sesuai dengan standar audit dan kode etik. Sangat Baik berarti seluruh atau sebagian besar standar rinci dan elemen kode etik telah sesuai. Simpulan Sangat Baik tidak mencakup efektif tidaknya suatu kegiatan. Simpulan Sangat Baik tetap dimungkinkan adanya ruang untuk perbaikan/penyempurnaan. Simpulan Sangat Baik tidak mensyaratkan bahwa kegiatan harus efektif atau kinerja telah sempurna;
- 2) Baik (B) diberikan bila Tim Evaluasi menyimpulkan bahwa 70% sampai 89% standar dan kode etik telah terpenuhi. Simpulan Baik 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 perbaikannya tidak dalam kendali Irban yang Dievaluasi perlu disarankan kepada Pimpinan APIP;
- 3) Cukup Baik (CB) diberikan bila Evaluasi 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 perbaikannya tidak dalam kendali Irban yang Dievaluasi perlu disarankan kepada Pimpinan APIP;
  - 4) Kurang Baik (KB) diberikan bila Tim Evaluasi menyimpulkan bahwa Irban yang Dievaluasi 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 Irban yang Dievaluasi dan tidak memberi nilai tambah pada organisasi. Situasi ini menggambarkan banyaknya perbaikan yang diperlukan termasuk oleh Pimpinan APIP.

### **BAB III**

#### **PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT**

##### **a) Tahap Pelaporan**

- 1) Proses pekerjaan lapangan diakhiri dengan pertemuan akhir antara Tim Evaluasi dan Irban yang Dievaluasi;
- 2) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penilaian kepada pimpinan Irban yang Dievaluasi berupa *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Tim Evaluasi (lihat lampiran 3.31);
- 3) Laporan terdiri dari dua bagian, Bagian I dan Bagian II. Pada dua bagian tersebut Irban yang Dievaluasi diberi kesempatan untuk menanggapi dan melakukan pembahasan dengan Tim Penelaah.
- 4) Irban yang Dievaluasi menanggapi hasil pengamatan dan saran perbaikan yang disampaikan dengan membuat Tanggapan atas *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal bila perlu (lihat lampiran 3.32);
- 5) Setelah menerima tanggapan dari Irban yang Dievaluasi, Tim Evaluasi menyelesaikan Laporan Hasil Evaluasi Internal berdasarkan Tanggapan atas *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal. Laporan ini Dievaluasi dan kemudian ditandatangani oleh Pimpinan APIP (lihat lampiran 3.31). Perbedaan antara *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal dan Laporan Hasil Evaluasi Internal terletak pada pihak yang menandatangani laporan tersebut;
- 6) Laporan Hasil Evaluasi Internal disampaikan kepada Irban yang Dievaluasi.

##### **b) Tahap Tindak Lanjut**

Irban yang Dievaluasi menyusun tindak lanjut sesuai dengan saran pada Laporan Hasil Evaluasi Internal kepada Tim Evaluasi dan Pimpinan APIP (lihat lampiran 3.33);

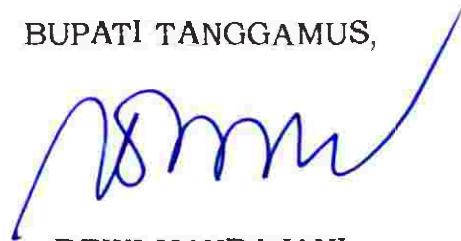
**BAB IV**  
**PENUTUP**

Pedoman Evaluasi Internal ini diharapkan dapat dijadikan panduan bagi pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Tanggamus dalam melaksanakan penugasan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi.

Dalam hal masih terdapat yang belum diatur, akan dibuat suplemen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Secara berkala, minimal 3 (tiga) tahun sekali, Pedoman ini akan Dievaluasi. Apabila terdapat perubahan regulasi yang berkaitan dengan Pedoman ini, maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

## Surat Tugas Irban Yang Dievaluasi dari Pimpinan APIP

## KOP SURAT

Nomor: ... Januari 20... Lampiran:

Hal:

Berdasarkan ....., dengan ini kami menugasi:

No	Nama	NIP	Peran
1	Pak Dalnis		Pengendali Teknis
2	Bu Ketua		Ketua Tim
3	Mas Anggota		Anggota Tim
4	Dik Anggota		Anggota Tim

untuk melakukan persiapan kegiatan Evaluasi Internal sebagai pihak yang Dievaluasi oleh Inspektur Pembantu .... selama ... hari kerja, mulai dari tanggal ... sampai tanggal .....

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur.....

(.....)

## Surat Tugas Tim Evaluasi dari Pimpinan APIP

KOP SURAT APIP			
Nomor:		... Januari 20...	
Lampiran:			
Hal:			
Berdasarkan ....., dengan ini kami menugasi:			
No	Nama	NIP	Peran
1	Pak Dalnis		Pengendali Teknis
2	Bu Ketua		Ketua Tim
3	MasAnggota		Anggota Tim
4	Dik Anggota		Anggota Tim
<p>untuk melakukan kegiatan Evaluasi internal pada Inspektorat Pembantu ... selama ... hari kerja, mulai dari tanggal ... sampai tanggal .....</p> <p>Kegiatan telaah sejawat akan dilakukan dengan ruang lingkup meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian visi, misi, tugas, dan fungsi dengan yang dimaksud dalam standar audit;</li> <li>b. Penerapan praktik audit sesuai dengan standar audit;</li> <li>c. Komposisi pengetahuan dan ketrampilan dari personel Inspektorat Pembantu Yang Dievaluasi;</li> <li>d. Kertas Kerja dan teknik audit yang digunakan personel;</li> <li>e. Harapan dari pemangku kepentingan;</li> <li>f. Nilai tambah yang diberikan audit intern;</li> <li>g. Proses tata kelola.</li> </ol> <p>Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Inspektur..... (.....)</p>			



**Kuesioner Persiapan Evaluasi Internal**

**Kuesioner Persiapan Evaluasi Internal**

Berkaitan dengan kegiatan Evaluasi internal pada Inspektorat Pembantu.... yang akan dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Nomor .... tanggal ... kami membutuhkan informasi sebagai tahap persiapan sebelum tahap pelaksanaan di lapangan. Informasi yang dibutuhkan sebagai berikut:

1. Jumlah auditor/ pegawai yang melaksanakan kegiatan pengawasan dilengkapi dengan peran dan kemampuan yang dimiliki
2. Daftar auditi Inspektorat Pembantu.... beserta rincian kegiatan pengawasan yang dilakukan dalam satu tahun terakhir
3. Daftar sistem dan prosedur yang dimiliki yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan beserta penjelasannya
4. Hasil penilaian Evaluasi internal yang pernah dilakukan sebelumnya (jika ada)
5. Hasil survei kepuasan pelanggan yang pernah dilakukan sebelumnya (jika ada)
6. ...
7. Dst..

Informasi di atas, kami harapkan dapat diterima paling lambat tanggal ....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

(.....)

Ketua Tim Evaluasi

(.....)

## Kuesioner Persiapan Evaluasi Internal

KERTAS KERJA AWAL EVALUASI INTERNAL	
KKP No.: .....	
Nomor ST: .....	
Dibuat Oleh: .....	Paraf dan tanggal : .....
Dievaluasi Oleh: .....	Paraf dan tanggal : .....
<p>Tim Evaluasi telah melakukan komunikasi awal dengan <i>Inspektorat Pembantu</i>..... dengan hasil sebagai berikut:</p> <p>a. Berdasarkan analisis informasi awal, kami akan melakukan wawancara dengan ... personil dengan rincian ....</p> <p>b. Auditi <i>Inspektorat Pembantu</i>..... sebanyak ... obyek, dengan rincian kegiatan sebagai berikut: ....</p> <p>c. ....</p> <p>d. Dst ....</p>	

Kuesioner Persiapan Evaluasi Internal

PROGRAM KERJA EVALUASI

INTERNAL Nama Kegiatan :

Periode :

No	Tujuan Pengawasan	Langkah Kerja	Dilakukan oleh	Waktu (Anggaran dan Realisasi)	Nomor Kertas Kerja
1	Wawancara....				
2	Validasi dokumen kegiatan pengawasan ...				
3	Pengisian Kertas Kerja 2				
4	Pengisian Kertas Kerja 3				
5	Pengisian Kertas Kerja 4				
6	Penyusunan draft laporan Dst...				

..... 20..

Mengetahui  
Pengendali Teknis

Ketua Tim Evaluasi

(.....)

(.....)

### Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi Evaluasi Internal

#### Daftar Permintaan Informasi Evaluasi Internal

Berkaitan dengan kegiatan Evaluasi internal *Inspektorat Pembantu...* yang akan dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ... kami membutuhkan informasi sebagai berikut:

1. Kebijakan dan prosedur audit yang berlaku pada kegiatan pengawasan ...
2. Data tentang kompetensi auditor/pegawai yang melakukan kegiatan pengawasan ...
3. Notulensi rapat Inspektorat Pembantu ... dengan manajemen auditi
4. Dokumentasi sosialisasi kode etik dan laporan hasil pemantauan kode etik pada Inspektorat Pembantu....
5. Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan ...
6. Kertas Kerja Induk dan Kertas Kerja Pendukung pada kegiatan pengawasan...
7. Daftar auditor bersertifikat JFA dan internasional.
8. Data Keikutsertaan auditor dalam asosiasi profesi.
9. Data partisipasi auditor dalam konferensi, seminar dll
10. Laporan hasil Evaluasi internal sebelumnya.
11. Dokumentasi/bukti-bukti pelaksanaan Evaluasi berjenjang.
12. Tindak Lanjut hasil Evaluasi internal.
13. PKPT Inspektorat Pembantu ....
14. Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi; evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi; penerapan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi; dan evaluasi SPI.
15. Program Kerja Penugasan individual.
16. Ketentuan tentang pemberian informasi audit intern kepada pihak luar.
17. Ketentuan tentang penyimpanan informasi audit intern
18. Bukti pengiriman laporan kepada pihak yang berkepentingan.
19. Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberi tugas.
20. Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut.
21. Laporan hasil tindak lanjut.
22. Dst...

Informasi di atas, kami harapkan dapat diterima paling lambat tanggal ....  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

(.....)

Ketua Tim Evaluasi

(.....)

## Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Internal

### I. PRINSIP-PRINSIP DASAR

#### A. Visi, Misi

- a. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan Inspektorat Pembantu ...?
- b. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP?
- c. Apakah Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah?
- d. Apakah Piagam Audit telah Dievaluasi secara berkala oleh Pimpinan APIP?
- e. Dst..

#### B. Independensi dan Objektivitas

- a. Apakah ada mekanisme Inspektorat Pembantu .... melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan APIP?
- b. Apakah pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan APIP?
- c. Apakah tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses?
- d. Apakah Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?
- e. Apakah hasil dan simpulan penugasan telah berdasarkan observasi dan bukti faktual?
- f. Apakah Auditor menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan?
- g. Apakah pemberian tugas kepada auditor telah memperhatikan penugasan sebelumnya?
- h. dst

#### C. Kepatuhan terhadap Kode Etik

- a. Apakah telah terdapat kode etik AAIP?
- b. Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor di Inspektorat Pembantu ....?
- c. Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh Inspektorat Pembantu...?
- d. Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?
- e. Dst

### II. STANDAR UMUM

#### D. Kompetensi dan Kecermatan Profesional

##### A. Kompetensi Auditor

- a. Apakah Inspektorat Pembantu .... telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor?
- b. Apakah kriteria tersebut Dievaluasi secara berkala?
- c. Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi auditor?
- d. Apakah seluruh auditor pada Inspektorat Pembantu .... telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?

- e. Apakah seluruh auditor pada Inspektorat Pembantu .... telah mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*) yang memadai?
- f. Dalam hal Inspektorat Pembantu .... tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, apakah Inspektorat Pembantu .... telah menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal Inspektorat Pembantu .... atau menolak melakukan penugasan tersebut?
- g. dst

#### **B. 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;
- 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?
- 3. Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan?
- 4. Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi?
- 5. dst

#### **C. Kewajiban Auditor**

- a. Apakah kinerja auditor Dievaluasi secara berkala?
- b. Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik audit intern?
- c. Apakah auditor ikut dalam keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi?
- d. Apakah auditor diikuti dalam pendidikan dan pelatihan auditor?
- e. Apakah auditor diikuti dalam konferensi, seminar, kursuskursus, program pelatihan di kantor sendiri?
- f. Apakah auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?
- g. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (*fraud*)?
- h. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI?
- i. dst

#### **D. Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas**

- a. Apakah Inspektorat Pembantu .... telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?



- b. Apakah terhadap Inspektorat Pembantu .... telah dilakukan penilaian ekstem terhadap semua aspek kegiatan audit intern?
- c. Apakah penilaian internal yang telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIFI?
- d. Apakah pelaksanaan Evaluasi berjenjang dalam setiap penugasan telah dilakukan dan didokumentasikan?
- e. Dst

### **III. STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN**

#### **A. Mengelola Kegiatan Audit Intern**

- a. Apakah APIP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?
- b. Apakah Inspektorat Pembantu .... telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?
- c. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Inspektorat Pembantu .... mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan APIP?
- d. Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang sesuai dengan PKPT?
- e. Apakah ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor?
- f. Apakah kegiatan audit intern Inspektorat Pembantu .... direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit universe secara memadai?
- g. Apakah Inspektorat Pembantu .... telah berkoordinasi dengan auditor eksternal dan/atau auditor lainya dengan cara menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan Inspektorat Pembantu .... selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya?
- h. Apakah Inspektorat Pembantu .... memiliki mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat?
- i. Apakah penanganan pengaduan masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan?
- j. dst

#### **B. Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern**

- a. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi?
- b. Apakah Auditor intern telah mendapatkan hasil pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi?
- c. Apakah Auditor intern telah melakukan analisa atas dokumentasi manajemen risiko yang telah dilakukan oleh auditi?
- d. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi?
- e. dst

#### **C. Perencanaan Penugasan Audit Intern**

- a. Apakah Inspektorat Pembantu .... memiliki rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern?

- b. 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 (fraud), dan ketidakpatutan (abuse)?
- c. Apakah Program Kerja Penugasan individual telah Dievaluasi dan disetujui oleh Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu sebelum pelaksanaannya?
- d. Dalam hal terdapat perubahan, apakah Program Kerja Penugasan individual dilakukan penyesuaian dan mendapat persetujuan dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu?
- e. dst

#### **D. Pelaksanaan Penugasan Audit Intern**

- a. Apakah Kertas Kerja tim audit intern telah mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan?
- b. Apakah simpulan dan hasil penugasan telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat?
- c. Apakah setiap kertas kerja penugasan telah dilakukan Evaluasi secara berjenjang?
- d. Apakah Auditor Intern telah disupervisi secara memadaiApakah kertas kerja dan laporan penugasan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku?
- e. Apakah Inspektorat Pembantu .... memiliki kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan?
- f. dst

### **IV. STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN**

#### **A. Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern**

- a. Apakah laporan hasil penugasan audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?
- b. Apakah kinerja hasil penugasan audit intern baik auditi telah diungkapkan dalam laporan?
- c. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?
- d. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas?
- e. 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?
- f. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan?
- g. Apakah terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar"?
- h. Dst

## **B. Pemantauan Tindak Lanjut**

- a. Apakah Inspektorat Pembantu ... memiliki prosedur tentang pemantauan tindak lanjut?
- b. Apakah pemantauan tindak lanjut telah dilaksanakan oleh Auditor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?
- c. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut?
- d. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif?
- e. Dalam melaksanakan audit intern apakah auditor telah mendapatkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti?
- f. Dst

## Kertas Kerja Evaluasi Internal

KERTAS KERJA EVALUASI INTERNAL	
KKP No.: .....	
Nomor ST: .....	
Dibuat Oleh: .....	Paraf dan tanggal : .....
Dievaluasi Oleh: .....	Paraf dan tanggal : .....
<p>Tim Evaluasi telah melakukan wawancara dengan .... personel dengan rincian            ..... Hasil kompilasi dari wawancara sebagai berikut:</p> <p>.....</p> <p>Tim penelaah telah melakukan penelaahan dokumen atas kegiatan pengawasan .....            personel dengan rincian .....</p> <p>Hasil penelaahan dokumen sebagai berikut:</p> <p>.....</p> <p>Dst....</p>	

*Draft Laporan Hasil Evaluasi Internal*

*KOPAPIP*

*Draft Laporan Hasil Evaluasi Internal*

*Pada Inspektorat Pembantu*

*... Tahun ...*

Nomor: .....

Tanggal: .....

## Daftar Isi

	halaman
IKHTISAR EKSEKUTIF	...
Pendapat Kesesuaian dengan Standar	...
Bagian I: Hal-hal Yang Perlu Dipertimbangkan APIP ...	...
Bagian II: Isu Khusus Terkait Inspektorat Pembantu ...	...
HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN	...
Bagian I: Hal-hal Yang Perlu Dipertimbangkan APIP ...	...
Bagian II: Isu Khusus Terkait Inspektorat Pembantu ...	...
LAMPIRAN	...

## Ikhtisar Eksekutif

Sesuai dengan Surat Tugas Pimpinan *APIP* ....., kami telah melakukan penilaian internal dengan metode Evaluasi internal. Tujuan utama Evaluasi internal ini adalah untuk menilai kesesuaian kegiatan *Inspektorat Pembantu*... dengan Standar Audit, menilai efisiensi dan efektivitas organisasi *Inspektorat Pembantu* .... sesuai dengan piagamnya dan harapan pimpinan tertinggi organisasi, serta memberikan saran perbaikan kinerja *Inspektorat Pembantu* .... agar dapat memberi nilai tambah kepada organisasi.

### A. Pendapat Kesesuaian Dengan Standar

Kami berpendapat bahwa skala kesesuaian *Inspektorat Pembantu* .... terhadap Standar adalah: *sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik* dengan nilai .... Rincian kesesuaian terhadap masing-masing Standar, dapat diikuti pada Lampiran. Tim Evaluasi mengidentifikasi adanya peluang untuk perbaikan lebih lanjut yang secara rinci akan diuraikan dalam laporan ini.

Dalam Pedoman Telaah Sejawat dikenal empat skala yaitu:

1. 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 pun tetap ada ruang untuk perbaikan/penyempurnaan. Simpulan Sangat Baik tidak mensyaratkan bahwa kegiatan harus efektif atau kinerja telah sempurna.
2. 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 *Inspektorat Pembantu* .... tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
3. 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 *Inspektorat Pembantu* .... tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.



4. Kurang Baik (KB) diberikan bila penelaah menyimpulkan bahwa *Inspektorat Pembantu* .... belum mempunyai kesadaran akan Standar Audit dan Kode etik, atau belum melakukan usaha yang cukup baik dalam pemenuhan Standar Audit dan Kode Etik, atau gagal memenuhi sebagian besar atau seluruh standar rinci, kelompok, dan standar keseluruhan. Kekurangan ini biasanya berdampak pada tidak efektifnya *Inspektorat Pembantu* .... dan tidak memberi nilai tambah pada organisasi. Situasi ini menggambarkan banyaknya perbaikan yang diperlukan termasuk oleh manajemen di atasnya atau pimpinan organisasi.

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

Beberapa praktik yang kami nilai baik adalah:

1. *Penggunaan Teammate,*
2. *Mengikutkan para Pegawai/Auditor pada pelatihan-pelatihan profesional, termasuk mengikuti sertifikasi internasional,*
3. *Laporan Hasil Audit fokus pada Risik,*
4. *Hasil Survey Kepuasan Pelanggan dengan skala .... sangat memuaskan,*
5. *Dst.*

Berdasarkan hasil tersebut kami memberikan saran perbaikan sebagai berikut:

1. Saran perbaikan kepada APIP secara organisasi.

Kepada Pimpinan APIP kami menyarankan untuk:

a. .... b.

.... c. ....

*(Saran ini akan ditujukan kepada Pimpinan APIP)*

2. Saran perbaikan kepada *Inspektorat Pembantu* .....

Kepada *Inspektorat Pembantu* .... kami menyarankan untuk:

a.... b....

c. ....

*(Saran ini nantinya ditindaklanjuti oleh Inspektorat Pembantu ....yang bersangkutan, dalam beberapa hal mungkin memerlukan dukungan dari manajemen Auditi)*

**B. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan APIP...**

Hasil pengamatan terkait standar yang perlu dipertimbangkan oleh APIP ... diuraikan sebagaiberikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

**C. Isu Khusus Terkait *Inspektorat Pembantu* ....**

Hasil pengamatan terkait standar yang perlu dipertimbangkan oleh *Inspektorat Pembantu* .... diuraikan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

## HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN

### A. Dasar Evaluasi Internal

Kegiatan Evaluasi internal dilakukan berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal .... tentang.....

### B. Ruang Lingkup dan Metodologi Evaluasi Internal

Sebagai bagian dari pelaksanaan Evaluasi internal, kami telah melakukan wawancara kepada *Inspektorat Pembantu* ..... 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 kepada pihak-pihak terkait yang kami anggap penting. Penelaahan 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 sampel terhadap Kertas Kerja Audit dan Laporan Hasil Audit.

### C. Uraian Hasil dan Saran Perbaikan Telaah Sejawat

Hasil pengamatan terkait standar dan saran perbaikan yang perlu dipertimbangkan oleh APIP ... secara rinci diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Pengamatan terkait prinsip-prinsip dasar

Berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan APIP ...., sebagai berikut ....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan APIP kami menyarankan untuk: ...

#### 2. Pengamatan terkait standar umum

Berkaitan dengan standar umum, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan APIP ....., sebagai berikut ....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan APIP .... kami menyarankan untuk: ...

#### 3. Pengamatan terkait standar pelaksanaan audit intern

Berkaitan dengan standar pelaksanaan audit intern, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan APIP ....., sebagai berikut ....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan APIP .... kami menyarankan untuk: ...

4. Pengamatan terkait standar komunikasi audit intern

Berkaitan dengan standar komunikasi audit intern, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan APIP ....., sebagai berikut .....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan APIP .... kami menyarankan untuk: ...

**D. Isu Khusus Terkait *Inspektorat Pembantu* ....**

Hasil pengamatan terkait standar yang perlu dipertimbangkan oleh *Inspektorat Pembantu* .... secara rinci sebagai berikut:

1. Pengamatan terkait prinsip-prinsip dasar

Berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, terdapat beberapa isu khusus terkait *Inspektorat Pembantu* ....., sebagai berikut .....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada *Inspektorat Pembantu* .... kami menyarankan untuk:...

2. Pengamatan terkait standar umum

Berkaitan dengan standar umum, terdapat beberapa isu khusus terkait *Inspektorat Pembantu* ....., sebagai berikut .....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada *Inspektorat Pembantu* .... kami menyarankan untuk: ...

3. Pengamatan terkait standar pelaksanaan audit intern

Berkaitan dengan standar pelaksanaan audit intern, terdapat beberapa isu khusus terkait *Inspektorat Pembantu* ....., sebagai berikut .....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada *Inspektorat Pembantu* .... kami menyarankan untuk: ...

4. Pengamatan terkait standar komunikasi audit intern

Berkaitan dengan standar komunikasi audit intern, terdapat beberapa isu khusus terkait *Inspektorat Pembantu* ....., sebagai berikut .....

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada *Inspektorat Pembantu* .... kami menyarankan untuk: ...

....., .....20....

Pimpinan APIP\*

(.....)

\*Catatan: jika masih berupa *draft laporan hasil Evaluasi internal*, maka cukup ditandatangani oleh pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim Evaluasi

Tanggapan atas *Draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal

KOP SURAT APIP

Nomor : .....  
Lampiran : ... berkas  
Hal : Tanggapan atas *draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal...

Kepada Yth.  
*Tim Evaluasi Internal* ...  
Di .....

Berdasarkan *draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal oleh *Tim Evaluasi* tanggal ....., kami memberikan tanggapan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Demikian tanggapan atas *draft* Laporan Hasil Evaluasi Internal ini kami buat.  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

..... 20..  
*Inspektur Pembantu* ...

(.....)

Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Internal

KOP SURAT APIP

Nomor : .....

Lampiran : ... berkas

Hal : Tindak lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Internal....

Kepada Yth.  
*Pimpinan APIP... Di*  
.....

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Internal Pada *Inspektorat Pembantu ...* Nomor :  
..... tanggal ..... yang telah kami terima tanggal ....., kami telah  
melakukan tindak lanjut atas laporan tersebut dengan uraian sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Demikian tindak lanjut ini kami buat.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

..... 20..  
*Inspektorat Pembantu ...*

(.....)

Tembusan Yth:

1. Tim  
Evaluasi....
2. Dst.