



BUPATI GIANYAR
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI GIANYAR
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TELAHAH SEJAWAT

BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

KABUPATEN GIANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GIANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempertahankan independensi dan kualitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, diperlukan program penjaminan dan pengembangan mutu;
 - b. bahwa untuk menjamin aktivitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah telah mengikuti praktek yang sesuai dengan Standar Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia diperlukan telaah sejawat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gianyar tentang Pedoman Telaah Sejawat bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Gianyar;

- Mengingat
1. [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);
 2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999](#) tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001](#) tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. [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 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004](#) tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. [Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP.005/AAIPI/DPN/2014](#) tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
8. [Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-1633/K/JF/2011](#) tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
9. [Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5);

10. [Peraturan Bupati Gianyar Nomor 68 Tahun 2016](#) tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gianyar (Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 68);

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TELAAH SEJAWAT BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gianyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gianyar.
3. Bupati adalah Bupati Gianyar.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern.
5. 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.
6. 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 tanggungjawab auditor.
7. Auditi adalah organisasi atau unit organisasi yang diaudit.
8. Program Penjaminan dan Pengembangan Mutu adalah program yang disusun oleh masing-masing APIP untuk menjaga dan meningkatkan kualitas hasil pengawasannya.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Telaahan adalah Penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
15. Laporan Hasil Audit (LHA) adalah hasil pelaksanaan kegiatan audit yang dilaporkan oleh APIP.
16. Penelaah adalah APIP yang ditunjuk untuk melakukan telaahan sejawat terhadap APIP yang lain.
17. Yang Ditelaah adalah APIP yang ditunjuk untuk dilakukan telaahan sejawat oleh APIP yang lain.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Telaah Sejawat bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Gianyar adalah agar terdapat kesamaan langkah dan persepsi dalam melaksanakan telaah sejawat
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Telaah Sejawat bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Gianyar adalah sebagai acuan bagi Tim Penelaah dalam melaksanakan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas organisasi APIP.

Pasal 3

(1) Pedoman Telaah Sejawat bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Gianyar meliputi :

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Persiapan Telaah Sejawat

Bab III : Pekerjaan Lapangan

(2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal 20 Juli 2017

BUPATI GIANYAR,

ttd

A.A. GDE AGUNGBHARATA

Diundangkan di Gianyar
pada tanggal 20 Juli 2017

ASISTEN ADMINISTRASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GIANYAR,

ttd

I MADE GEDE WISNU WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN GIANYAR TAHUN 2017 NOMOR 40

**PEDOMAN TELAAH SEJAWAT
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KABUPATEN GIANYAR**

**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; dan
3. telaah sejawat oleh APIP lainnya.

Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) memilih cara telaah sejawat dalam melakukan penilaian ekstern. Berdasarkan kesimpulan hasil kajian yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) ,Telaah Sejawat dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan pengujian dan *review* yang dilaksanakan oleh rekan sejawat yang setara guna mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa organisasi audit yang di *review* telah patuh terhadap sistem pengendalian mutu dan pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit yang berlaku. Periode waktu dilakukannya Telaah Sejawat APIP minimal tiap tiga tahun sekali atau periode waktu lain yang disepakati oleh Organisasi.

Profesi Auditor di Indonesia setelah mempertimbangkan lingkup dan kompleksitasnya. AAIPI memilih cara telaah sejawat yang dilaksanakan setiap tiga tahun oleh tim independen dan berkualitas atau berkompeten yang berasal

dari luar APIP. Sedangkan untuk mempertahankan independensi, maka telaah sejawat tidak dilakukan secara *resiprokal* (saling telaah). Maksudnya adalah apabila APIP instansi A menelaah APIP instansi B, maka APIP instansi B tersebut tidak boleh menelaah APIP instansi A.

Yang menjadi pertimbangan untuk dilakukan telaah sejawat oleh APIP adalah 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 AAIFI; dan
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; dan
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

1. Maksud

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.

2. Tujuan

Pedoman disusun dengan tujuan agar telaah sejawat dapat dilakukan secara efektif dan efisien sehingga tim penelaah memahami konsep penilaian mutu dan mempersiapkan penggunaan alat bantu teknologi dalam penyusunan kertas kerja.

C. Ruang Lingkup

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

1. Kesesuaian visi, misi, tugas, dan fungsi dengan yang dimaksud dalam standar;
2. Penerapan praktik audit sesuai dengan standar;
3. Komposisi pengetahuan dan ketrampilan dari auditor APIP Yang Ditelaah;
4. Kertas Kerja dan teknik audit yang digunakan auditor;
5. Harapan dari pemangku kepentingan;
6. Nilai tambah yang diberikan audit intern; dan
7. Proses tata kelola APIP.

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

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 basil telaah sejawat mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, 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 adalah:

1. Memahami Standar dan mempersiapkan proses penilaian telaah sejawat;
2. Memahami pedoman penilaian telaah sejawat;
3. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan telaah sejawat;
4. Melakukan penilaian internal secara berkala sebagaimana disyaratkan dalam Standar penjaminan mutu;
5. Memberitahu para Auditor jadwal pelaksanaan telaah sejawat agar mereka siap bila diperlukan mengisi kuesioner atau untuk diwawancarai;
6. Menjelaskan kepada Tim Penelaah tentang peraturan-peraturan yang terkait dengan operasional APIP Yang Ditelaah;
7. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil audit sebelum diserahkan kepada Tim Penelaah; dan
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 AAIP berdasarkan masukan dari Komite Telaah Sejawat AAIPI, 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:

- a) Penanggung Jawab adalah pimpinan tertinggi APIP Penelaah;
- b) Pengendali Mutu adalah pejabat setingkat lebih rendah dibawah pimpinan tertinggi APIP Penelaah yang memiliki pemahaman tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan;

- c) Pengendali Teknis adalah Penelaah yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
- d) Ketua Tim adalah Penelaah yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAPI dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal;
- e) Anggota Tim adalah auditor dan pejabat APIP yang mempunyai pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAPI dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal;
- f) Memiliki kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan orang lain;
- g) Memiliki pemahaman yang cukup tentang proses bisnis APIP yang akan direviu; dan
- h) Memiliki kemampuan analisis dan mampu memberikan saran yang konstruktif untuk perbaikan aktivitas audit intern.

Jumlah personil dalam tim dipengaruhi oleh ruang lingkup telaah sejawat, sasaran, dan struktur organisasi internal audit yang akan direviu. Secara umum minimal Tim terdiri dari:

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

Dalam hal diperlukan, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia wajib melakukan pelatihan pelaksana 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; dan

- 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; dan
- 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 konsultansi yang dilakukan APIP Yang Ditelaah. Penilaian dilakukan terhadap :

- 1) laporan audit,
- 2) kertas kerja induk dan kertas kerja pendukung,
- 3) kebijakan dan prosedur audit,
- 4) 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:

- 1) perencanaan pekerjaan lapangan,
- 2) pelaksanaan, dan
- 3) 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 Kuisisioner

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

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

- a) Sebelum melakukan wawancara, dapatkan informasi tentang latar belakang orang yang akan diwawancarai. Buat catatan tentang informasi yang mungkin penting.
- b) Jelaskan terlebih dahulu kepada orang yang akan diwawancarai tujuan dilakukannya telaah sejawat dan betapa pentingnya hasil wawancara ini terkait penilaian tersebut.
- c) Mintakan orang yang diwawancarai untuk mengisi dan menjawab pertanyaan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- d) Pada bagian akhir, beri kesempatan kepada orang yang diwawancarai untuk menambahkan pertanyaan yang dianggapnya penting namun belum ada dalam daftar pertanyaan kita.

2. Pelaksanaan Penelaahan

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

- a) Dokumentasi Penugasan,
- b) Survei Kepuasan Yang Ditelaah, serta
- c) 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 didapatkan 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 Kertas Kerja 4. Pada akhir penilaian ditarik simpulan berdasarkan nilai rata-rata dari 4 kelompok standar yang merupakan simpulan pemenuhan keseluruhan. Simpulan ini kemudian dikelompokkan dalam 4 skala penilaian yaitu:

- a) **Sangat Baik (SB)** diberikan bila penelaah menyimpulkan bahwa struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada termasuk penerapannya, 90% sampai 100% telah sesuai dengan standar audit dan kode etik. Sangat Baik berarti bahwa seluruh atau sebagian besar standar rinci dan elemen kode etik telah sesuai. Simpulan Sangat Baik tidak mencakup efektivitas tidaknya suatu kegiatan. Dalam simpulan Sangat Baik tetap ada ruang untuk perbaikan/penyempurnaan. Simpulan Sangat Baik tidak mensyaratkan bahwa kegiatan harus efektif atau kinerja telah sempurna.
- b) **Baik (B)** diberikan bila penelaah berkeyakinan bahwa 70% sampai 89% standar dan kode etik telah terpenuhi, artinya usaha yang dilakukan telah cukup baik untuk memenuhi tiap standar rinci dan unsur kode etik, standar kelompok, atau Standar keseluruhan, namun masih terdapat kekurangan yang cukup banyak dalam pemenuhannya. Simpulan ini menggambarkan banyaknya perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali APIP Yang Ditelaah tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
- c) **Cukup Baik (CB)** diberikan bila penelaah berkeyakinan bahwa telah ada usaha yang cukup antara 50% sampai 69% untuk memenuhi tiap standar rinci dan unsur kode etik, standar kelompok, atau Standar keseluruhan, namun terdapat kekurangan yang cukup

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.

E. Kertas Kerja

Kertas kerja yang digunakan dalam melakukan penelaahan terdiri atas: Kertas Kerja 1 (Kriteria dan Data Pendukung Pemenuhan Standar), Kertas Kerja 2 (Daftar Pertanyaan), Kertas Kerja 3 (Kesimpulan Penilaian Standar Rinci) dan Kertas Kerja 4 (Simpulan Penilaian), dengan format sebagai berikut:

KERTAS KERJA 1
KRITERIA DAN DATA PENDUKUNG PEMENUHAN STANDAR

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>PRINSIP-PRINSIP DASAR</p> <p>1000 • Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah, serta ditandatangani oleh pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) dibuat untuk diketahui auditi agar tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya. • Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi. 	<p>Terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP.</p> <p>Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP.</p> <p>Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/ lembaga/ Pemerintah daerah.</p> <p>Piagam Audit direviu secara berkala.</p>	<p>Piagam Audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditandatangani oleh Pimpinan APIP. • Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah. • Berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP didefinisikan dengan jelas dalam Piagam.
<p>1100 • Independensi dan Objektivitas Dalam semua hal yang berkaitan dengan penugasan audit intern, APIP dan kegiatan audit intern harus independen serta para auditornya harus objektif dalam pelaksanaan tugasnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP • Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi, dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Pimpinan APIP secara fungsional melapor kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Kegiatan Penjaminan Kualitas (<i>Quality Assurance</i>) harus bebas dari campur tangan dalam menentukan ruang lingkup, pelaksanaan, dan komunikasi hasil. • Auditor melaksanakan penugasan dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. • Jika independensi atau objektivitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan APIP. • Pimpinan APIP tidak diperkenankan menempatkan auditor dalam situasi yang membuat auditor tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya. • Penugasan kegiatan assurance 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>Adanya mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah.</p> <p>Pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian / lembaga / pemerintah daerah</p> <p>Tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses.</p> <p>Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya.</p> <p>Hasil dan simpulan penugasan harus berdasarkan observasi dan bukti faktual.</p> <p>Auditor harus menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan.</p> <p>Pemberian tugas kepada auditor harus memperhatikan penugasan sebelumnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi APIP memungkinkan akses langsung, pelaporan fungsional Pimpinan Tertinggi APIP kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah serta bebas dari intervensi auditi. • Notifikasi Rapat pimpinan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah. • Wawancara / Kuesioner dengan Pimpinan Tertinggi APIP, Auditor, pimpinan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah. • Data pengangkatan dan pekerjaan auditor sebelumnya. • Catatan penugasan auditor tiga tahun terakhir.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> Auditor dapat melakukan penugasan consulting yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya. Jika auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan consulting yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi sebelum menerima penugasan. 		
<p>1200 • Kepatuhan terhadap Kode Etik Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.</p>	<p>Terdapat kode etik AAPI.</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</p> <p>2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional</p> <p>Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional.</p>		
<p>2010-Kompetensi Auditor</p> <p>Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal auditor; Kriteria harus dievaluasi secara periodik 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 pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>). Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tanggung jawab auditor terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil audit intern. 	<p>APIP menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor.</p> <p>Kriteria dievaluasi secara berkala.</p> <p>APIP menetapkan standar kompetensi auditor.</p> <p>Seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi JFA sesuai dengan perannya.</p> <p>Seluruh auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>).</p> <p>Dalam hal APIP tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, Pimpinan Tertinggi APIP harus menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal APIP atau menolak melakukan penugasan tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Pimpinan APIP tentang kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor. Laporan berkala hasil evaluasi kriteria. Standar kompetensi auditor. Data kepegawaian tentang sertifikasi auditor. Data pemenuhan jam pendidikan dan pelatihan auditor. Kontrak penggunaan tenaga ahli.

<p>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>		
<p>2020-Kecermatan Profesional Auditor</p> <p>Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dan secara hati-hati (<i>prudent</i>) dalam setiap penugasan audit intern.</p>	<p>Perencanaan penugasan audit intern meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> formulasi tujuan penugasan; penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; pemilihan metode pengujian dan hasilnya; pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; pengumpulan dan pengujian bukti audit intern; mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan. <p>Kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>Penugasan audit intern didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rencana penugasan Program Kerja Penugasan Kertas kerja audit intern Laporan hasil audit intern Alat bantu yang digunakan berupa <i>Kertas Kerja</i> dan informasi yang berasal dari suatu sistem.
<p>2100 • Kewajiban Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit intern yang dianggap material. Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (<i>Continuing Professional Education</i>) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan. 	<p>Kinerja auditor direviu secara berkala.</p> <p>Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik.</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja auditor. Kebijakan pengembangan auditor. Rencana Pelatihan pegawai/auditor. Daftar auditor bersertifikat JFA dan internasional. Data Keikutsertaan auditor dalam asosiasi profesi. Data partisipasi auditor dalam konferensi, seminar, dan workshop baik nasional maupun internasional

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG :
	<p>auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan.</p> <p>Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (fraud).</p> <p>Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI.</p>	
<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> <p>Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern.</p> <p>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>	<p>APIP melakukan penilaian intern dan mengadakan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern.</p> <p>Penilaian ekstern dalam bentuk Telaah Sejawat dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah SejawatAAIPI.</p> <p>Bukti dilaksanakannya revidu 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 revidu berjenjang. • Tindak Lanjut hasil Telaah Sejawat.
<p>STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN</p> <p>3000- Mengelola Kegiatan Audit Intern</p> <p>Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP. • Pimpinan APIP harus mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah. • Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit intern yang mempunyai risiko terbesar. • Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern. 	<p>Terdapat RENSTRA lima tahunan</p> <p>Terdapat PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah.</p> <p>Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah.</p> <p>Adanya perencanaan sumber daya manusia dan keuangan sesuai PKPT.</p> <p>Ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor.</p> <p>Kegiatan APIP direncanakan untuk memastikan tercapunya audit univeJSe dengan memadai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA APIP • PKPT • Kebijakan dan prosedur tentang audit • Surat/laporan penyampaian rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil kegiatan audit intern kepada auditor eksternal. • Laporan berkala APIP (minimal enam bulanan) kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah. • Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya, koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil• hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. • Pimpinan APIP harus menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP. • Pimpinan APIP berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut <ul style="list-style-type: none"> a. hambatan, ketedambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik; b. penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah. 	<p>Pimpinan APIP menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.</p> <p>Terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP.</p> <p>Terdapat mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat dan dilaksanakan.</p>	
<p>3100-Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern</p> <p>Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut <ul style="list-style-type: none"> a) Mendorong penegakan 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 eksternal dan intern, serta manajemen auditi. • Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (judgment) dari penilaian auditor bahwa: <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi; 	<p>Auditor intern melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi.</p> <p>Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi.</p> <p>Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi. • Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi. • Kertas kerja auditor intern tentang penerapan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>b) Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;</p> <p>c) Tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menelaraskan risiko dengan <i>risk appetite</i> (selera risiko) auditi; dan</p> <p>d) Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan stat, 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) Keandaian 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>Auditor intern melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi SPI.
<p>3200-Perencanaan Penugasan Audit Intern Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam membuat rencana penugasan audit intern, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya serta melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. • Program kerja penugasan audit intern harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (fraud), dan ketidakpatutan (abuse). • Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera. 	<p>Terdapat rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian intern.</p> <p>Terdapat Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (fraud), dan ketidakpatutan (abuse).</p> <p>Program Kerja Penugasan telah direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian telah mendapat persetujuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana penugasan individual. • Program Kerja Penugasan individual. • Program Kerja Penugasan individual penyesuaian (bila ada).

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern</p> <p>Auditor harus mengidentifikasi menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang dikumpulkan oleh auditor akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait • Informasi yang diidentifikasi harus dianalisis dan disimpulkan. • Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. • Setiap kertas kerja audit intern harus dilakukan revidi secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja audit intern telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan. • Auditor harus disupervisi secara memadai, supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit intern dengan tujuan antara lain untuk mengetahui: <ul style="list-style-type: none"> a) pemahaman tim audit intern atas rencana audit intern; b) kesesuaian pelaksanaan penugasan audit intern dengan standar audit; c) kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern; 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>Terdapat Kertas kerja yang mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan.</p> <p>Simpulan dan hasil penugasan berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat.</p> <p>Setiap kertas kerja penugasan dilakukan revidi secara berjenjang.</p> <p>Auditor intern telah disupervisi secara memadai.</p> <p>Kertas keriaan laporan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Terdapat kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja penugasan • Laporan hasil penugasan. • Ketentuan tentang penyimpanan informasi audit intern • Laporan hasil supervisi bukti telah dilakukan revidi berjenjang. • Ketentuan tentang pemberian • informasi audit intern kepada pihak luar yang berkepentingan.
<p>STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN</p> <p>4000-Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern</p> <p>Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan audit intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi. 	<p>Laporan berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan.</p> <p>Kinerja baik audit diungkapkan dalam laporan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penugasan. • Bukti pengiriman laporan atau agenda sural keluar kepada pihak yang berkependngan.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Auditor didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil penugasan audit intern. • Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern yang mempunyai pengaruh signifikan, sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (<i>management letter</i>). • Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). • Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas. • Jika komunikasi hasil akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya. • Komunikasi audit intern harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung. • Auditor harus meminta tanggapan/pendapat auditi terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. • Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit intern, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar. • Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan kegiatannya "dilaksanakan sesuai dengan standar". • Auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan secara tepat waktu. 	<p>Laporan hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas.</p> <p>Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain maka laporan yang telah dikoreksi harus dikirimkan kepada auditi dan pihak lain tersebut.</p> <p>Terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar".</p> <p>Laporan hasil audit intern didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberi tugas. • Laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada). • Surat pengantar penyampaian laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada).

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

KERTAS KERJA 2
DAFTAR PERTANYAAN

	PERTANYAAN	YA/TIDAK	BOBOT %	PENJELASAN	PROSENTASE PEMENUHAN
PRINSIP-PRINSIP DASAR					
1000- Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter,	1. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP?		25		
	2. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP?		25		
	3. Apakah Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?		40		
	4. Apakah Piagam Audit telah direviu secara berkala oleh Pimpinan APIP?		10		
1100- Independensi dan Objektivitas	1. Apakah ada mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?		20		
	2. Apakah pelaporan kepada auditor tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah?		10		
	3. Apakah tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses?		20		
	4. Apakah Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?		10		
	5. Apakah hasil dan simpulan penugasan telah berdasarkan observasi dan bukti faktual?		20		
	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 terdapat kode etik AAPI?		25		
	2. Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor?		15		
	3. Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh APIP?		30		

STANDAR				PROSENTASE PEMENUHAN
	4. Apakah hasil permantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?		30	
STANDAR UMUM				
2000- Kompetensi dan Kecernatan Profesional				
2010 • Kompetensi Auditor	1. Apakah APIP telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor?		25	
	2. Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala?		10	
	3. Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi auditor?		10	
	4. Apakah seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?		25	
	5. Apakah seluruh auditor telah mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>) yang memadai?		20	
	6. Dalam hal APIP tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, apakah Pimpinan APIP telah menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal APIP atau menolak melakukan penugasan tersebut?		10	
2020- Kecernatan Profesional Auditor	1. Apakah perencanaan penugasan audit intern telah meliputi: a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya;		30	
	2. Apakah perencanaan penugasan audit intern juga mencakup : a. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; b. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; c. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern; d. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain (tenaga ahli yang berkaitan dengan penugasan)?		20	
	3. Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan teraksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan?		30	

STANDAR	PERTANYAAN:"	YA/ TIDAK	BOBOT %	PROSENTASE
	4. Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi?		20	PEMENUHAN
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, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri?		15	
	6. Apakah auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?		5	
	7. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (fraud)?		15	
	8. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI?		15	
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1. Apakah APIP telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?		25	
	2. Apakah terhadap APIP telah dilakukan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?		25	
	3. Apakah penilaian ekstern dalam bentuk Telaah Sejawat telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah SejawatAAIPI?		15	
	4. Apakah pelaksanaan reviu berjenjang dalam setiap penugasan telah dilakukan dan didokumentasikan?		35	
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN 3000-Mengelola Kegiatan Audit Intern	1. Apakah APIP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?		10	
	2. Apakah APIP telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah?		10	
	3. Dalam hal terdapat pembatasan sumber Daya, apakah Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah?		10	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT %	PENJELASAN	PROSENTASE PEMENUHAN	
	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 rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya?		10			
	8. Apakah terdapat laporan kepada pimpinan kementertan/lembaga/pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan oleh APIP?		10			
	9. Apakah APIP memiliki mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat?		10			
	10. Apakah penanganan pengaduan masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan?		10			
	3100 - Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi?		25		
		2. Apakah Auditor intern telah mendapatkan hasil pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi?		25		
		3. Apakah Auditor intern telah melakukan analisa atas dokumentasi manajemen risiko yang telah dilakukan oleh auditi?		25		
4. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi?			25			
3200- Perencanaan Penugasan Audit Intern	1. Apakah APIP memiliki rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern?		25			

STANDAR	PERTANYAAN	YA/TIDAK	BOBOT %	PENJELASAN	PROSENTASE PEMENUHAN
	2. Apakah tim audit intern memiliki Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>)?		25		
	3. Apakah Program Kerja Penugasan individual telah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu sebelum pelaksanaannya?		25		
	4. Dalam hal terdapat perubahan, apakah Program Kerja Penugasan individual dilakukan penyesuaian dan mendapat persetujuan dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu?		25		
3300 • Pelaksanaan Penugasan Audit intern	1. Apakah Kertas Kerja tim audit intern telah mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan?		25		
	2. Apakah simpulan dan hasil penugasan telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat?		25		
	3. Apakah setiap kertas kerja penugasan telah dilakukan reviu secara berjenjang?		20		
	4. Apakah Auditor Intern telah disupervisi secara memadai?		10		
	5. Apakah kertas kerja dan laporan penugasan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku?		10		
	6. Apakah APIP memiliki kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan?		10		
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN	1. Apakah laporan hasil penugasan audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?		20		
4000 - Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	2. Apakah kinerja hasil penugasan audit intern baik audit telah diungkapkan dalam laporan?		10		
	3. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?		20		

STANDAR	PERMULAIAN (1)	YA/TIDAK (Y/AJ)	BOBOT %	PENJELASAN	PROSENTASE PEMENUHAN
	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 dikirimkan kepada auditi dan pihak lain tersebut?		10		
	6. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan?		10		
	7. Apakah terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar"?		10		
4100- Pemantauan Tindak Lanjut	1. Apakah APIP memiliki prosedur tentang pemantauan tindak lanjut?		20		
	2. Apakah pemantauan tindak lanjut telah dilaksanakan oleh Auditor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?		20		
	3. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut?		20		
	4. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif?		20		
	5. Dalam melaksanakan audit intern apakah auditor telah mendapatkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti?		20		

Catatan:

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

KERTAS KERJA 3
KESIMPULAN PENILAIAN STANDAR RINCI

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PROSENTASE, PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
PRINSIP-PRINSIP DASAR				
10D0 • Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter)	1.	25		
	2.	25		
	3.	40		
	4.	10		
	JUMLAH	*		
110D - Independensi dan Objektivitas	1.	20		
	2.	10		
	3.	20		
	4.	10		
	5.	20		
	6.	10		
	7.	10		
	JUMLAH			
	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 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			
STANDARPELAKSANAANAUDIT INTERN				
3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern	1.	10		
	2.	10	1	
	3.	10		
	4.	10		
	5.	10		
	6.	10		
	7.	10		
	8.	10		
	9.	10		
	10.	10		
		JUMLAH		
3100 - Sifat Kerija Kegiatan Audit Intern	1.	25		
	2.	25	1	
	3.	25		
	4.	25		
	JUMLAH			
3200- Perencanaan Penugasan Audit Intern	1.	25		
	2.	25	1	
	3.	25		
	4.	25		
	JUMLAH			
3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	1.	25		
	2.	25	1	
	3.	20		
	4.	10		
	5.	10		
	6.	10		
	JUMLAH			
STANDARKOMUNIKASIAUDIT INTERN				
4000- Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1.	20		
	2.	10		
	3.	20		
	4.	20		
	5.	10		
	6.	10		
	7.	10		
		JUMLAH		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT: o/o.	PROSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINC
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 (** / *).

KERTAS KERJA 4
SIMPULAN PENILAIAN

STANDAR	NILAI RATA-RATA STANDAR RINCI	NILAI RATA-RATA 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		
RATA-RATA GABUNGAN		

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

F. Contoh Format Laporan Telaah Sejawat

Laporan Hasil Telaah Sejawat dibuat dengan format sebagaimana contoh berikut:

APIP XYZ

(APIP YANG MELAKUKAN TELAHAH SEJAWAT)

LAPORAN HASIL TELAHAH SEJAWAT

PADA

APIP ABC

(APIP YANG DITELAHAH)

TAHUN ...

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

- **PENDAPAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR**
- **Bagian I: Hal-hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda**
- **Bagian H: 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 H: Isu Khusus Terkait APIP**
 1. **Hasil Pengamatan terkait ...**
 2. **Hasil Pengamatan terkait ...**

LAMPIRAN: HASIL PENILAIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR

LAPORAN HASIL TELAAH SEJAWAT PADA APIP ABC

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sesuai dengan permintaan Pimpinan APIP ABC Kementerian/Lembaga/Pemda, 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, serta memberikan saran perbaikan kinerja APIP agar dapat memberi nilai tambah kepada organisasi.

PENDAPAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR

Kami berpendapat bahwa skala kesesuaian **APIP ABC** terhadap Standar adalah: **sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik**: Rincian kesesuaian terhadap masing-masing Standar, dapat diikuti pada Lampiran. Tim penelaah 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 hams 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 hams 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.
- 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 APIP Yang Ditelaah tetapi perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi,

4. **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 Audit dan Kode Etik, atau gagal memenuhi sebagian besar atau seluruh standar rinci, kelompok, dan standar 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.

RUANG LINGKUP DAN METODOLOGI

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

Kami juga telah melakukan pertemuan pada kunjungan awal pada tanggal ... untuk mengumpulkan informasi awal yang dibutuhkan sebelum memulai pekerjaan lapangan yang dilakukan dari tanggal ... sampai tanggal ... tahun 20... Pada saat pekerjaan lapangan kami melakukan wawancara dan kuesioner 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.

HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN

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

Beberapa praktik yang kami nilai baik adalah:

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

SARAN PERBAIKAN

Saran perbaikan dibagi menjadi dua bagian:

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

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

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

BAGIAN H: ISU KHUSUS TERKAIT APIP

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

APRESIASI

APIP XYZ menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada APIP ABC atas kesempatan dan kerjasama dari seluruh pejabat dan pegawai selama kegiatan telaah sejawat dilakukan.

Gianyar, 20 .

INSPEKTUR KABUPATEN GIANYAR,

Nama

NIP

BUPATI GIANYAR,

ttt.

A.A. GDE AGUNG BHARATA