



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Letjen. M.T. Haryono No.2 Telanaipura Jambi
Telp. (0741) 61606. Fax (0741) 62317

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI JAMBI
NOMOR : 134/KEP/ITPROV-1.1/V/2019
TENTANG

PANDUAN PRAKTIS PENERAPAN QUALITY
ASSURANCE AND IMPROVEMENT PROGRAM
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan standar audit APIP, diperlukan Panduan Praktis Penerapan Quality Assurance and Improvement Program;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan Panduan Praktis Penerapan Quality Assurance and Improvement Program bagi APIP Provinsi Jambi yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Provinsi Jambi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Panduan Praktis Penerapan Quality Assurance and Improvement Program Provinsi Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang LKPD dan LKIP (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP.

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/OS/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaah Sejawat Hasil Audit APIP.
15. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8)
16. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Provinsi Jambi Berita Daerah Provinsi Tahun 2016 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Panduan Praktis Penerapan Quality Assurance And Improvement Program Provinsi Jambi Sebagaimana terlampir

KEDUA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal, 29 Mei 2019

INSPEKTUR PROVINSI JAMBI,



Dr. H. KAILANI, SH., M. Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19601023 198903 1 002

Kata Pengantar

Dalam Rapat Koordinasi Pengawasan Nasional tanggal 13 Mei 2015 di BPKP Presiden Republik Indonesia Joko Widodo telah menginstruksikan kepada Kepala BPKP agar 85% APIP di Indonesia berada pada Level 3 di tahun 2019. Selain itu dalam RPJMD 2015-2019 juga menghendaki Kapabilitas APIP berada pada Level 3. Level 3 Kapabilitas APIP memiliki makna bahwa APIP harus memberikan perbaikan kinerja (ekonomis, efisien dan efektif), perbaikan Governance Risk and Control, mampu menangkal dan mencegah tindak penyimpangan terhadap ketentuan (illegal act).

Agar Peningkatan Kapabilitas APIP mampu memberikan outcome Level 3, maka salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh APIP adalah menerapkan program untuk memelihara kualitas pengawasan intern (Quality Assurance and Improvement Program/QAIP). Kegiatan ini penting karena menjadi salah satu KPS(Key Performance Area) dari 14 KPA yang harus dipenuhi sebagai prasyarat dalam pencapaian APIP Level 3.

BPKP melalui Peraturan Kepala BPKP Nomor 6 Tahun 2015 tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas APIP Tahun 2015-2019 dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas APIP yang berisi panduan di dalam melakukan kegiatan self improvement.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Inspektur Provinsi Jambi Menerbitkan SK Inspektur Nomor: 134/KEP/ITPROV-1.1/V/2019 tentang Panduan Praktis Penerapan Quality Assurance and Improvement Program di Lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.

Pedoman ini akan dipantau penerapannya serta disesuaikan dengan perkembangan terkini dari teori dan praktik-praktik pengawasan intern terbaik dan dinamika pemerintahan di Indonesia.

Jambi, 29 Mei 2019

Inspektur Provinsi Jambi,

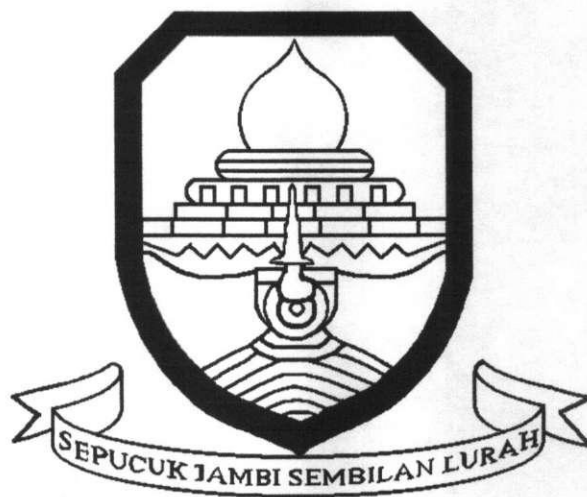


Dr.H. KAILANI,SH.,M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19601023 198903 1 002

**PANDUAN PRAKTIS PENERAPAN QUALITY
ASSURANCE AND IMPROVEMENT PROGRAM
UNTUK PENINGKATAN KAPABILITAS APIP**



**INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI
2019**

Daftar Isi

	halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Bab I Pendahuluan.....	1
Bab II Pengendalian Mutu Secara Berkelanjutan.....	6
Bab III Pengendalian Mutu Secara Periodik.....	17
A. Reviu Eksternal Melalui Telaah Sejawat.....	17
B. Reviu Internal.....	28
Daftar Pustaka.....	37
Penyusun.....	38
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyusunan Panduan Praktis

Dalam rangka memenuhi Level 3 Peningkatan Kapabilitas APIP, sebuah APIP 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.

Berdasarkan data Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapabilitas APIP Triwulan I Tahun 2018, KPA: Kerangka Kerja Mengelola Kualitas, dalam hal ini kualitas pengawasan internal, merupakan salah satu KPA yang memerlukan perbaikan bagi sebagian besar APIP, baik dari aspek pemahaman yang mendalam dari APIP, maupun pembangunan infrastrukturnya. Dengan adanya panduan praktis ini, diharapkan APIP dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses dan kegiatan yang dilakukan APIP telah memenuhi standar yang berlaku, yang berujung pada meningkatnya kepercayaan *stakeholders* atas komitmen APIP terhadap kualitas penyelenggaraan pengawasan intern.

B. Tujuan Penyusunan Panduan Praktis

Panduan praktis ini disusun dengan maksud untuk menyamakan persepsi APIP dalam melaksanakan Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP). Sedangkan tujuan dari panduan praktis 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, tanggung jawab, dan akuntabilitas APIP yang jelas.

C. Gambaran Umum Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP)

Pada Elemen 3: Praktik Profesional di Level 3, terdapat dua KPA yaitu Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko dan Kerangka Kerja Mengelola Kualitas. KPA:

Kerangka Kerja Mengelola Kualitas memiliki tujuan, aktivitas esensial, *output*, *outcome* dan institusionalisasi sebagai berikut:

Level 3 – Integrated – KPA : Kerangka Kerja Mengelola Kualitas	
Tujuan	
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.	
Aktivitas	
1. Mengembangkan kebijakan, praktik dan prosedur yang mendukung perbaikan kinerja APIP yang berkelanjutan; 2. Mengembangkan dan mendokumentasikan peran, tanggung jawab, dan akuntabilitas untuk melaksanakan, mereviu, dan menyetujui setiap tahap dalam proses penugasan pengawasan; 3. Menerapkan, memelihara, dan mengembangkan program penjaminan kualitas; 4. Mengembangkan sistem dan prosedur pemantauan dan pelaporan program penjaminan kualitas; 5. Mengembangkan sistem dan prosedur pemantauan dan pelaporan kinerja dan efektivitas APIP, mencakup: a. kesesuaian dengan definisi internal auditing, kode etik dan standar, b. pemenuhan <i>internal audit charter</i>, tujuan, kebijakan dan prosedur, c. kelayakan hubungan pelaporan APIP, d. kontribusi terhadap tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian organisasi, e. kepatuhan terhadap peraturan dan standar, f. efektivitas pelaksanaan program perbaikan berkelanjutan, g. penciptaan nilai tambah bagi operasi organisasi; 6. Mengembangkan sistem dan prosedur tindak lanjut rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja APIP serta kesesuaian dengan standar.	
Output	
1. Adanya kerangka kerja manajemen kualitas; 2. Adanya kegiatan tindak lanjut untuk meyakinkan pelaksanaan rekomendasi dalam rangka perbaikan dan kesesuaian dengan standar; 3. Terwujudnya peran, tanggung jawab, dan akuntabilitas APIP yang jelas.	
Outcome	
1. Keyakinan yang memadai bahwa proses dan kegiatan APIP berkesesuaian dengan definisi internal auditing, kode etik, standar, dan ketentuan lain yang relevan; 2. Meningkatnya kepercayaan <i>stakeholders</i> dengan adanya dokumentasi atas komitmen APIP terhadap kualitas penyelenggaraan pengawasan intern.	
Praktik Penerapan	
1. Strategi pengawasan intern yang formal; 2. Manual/pedoman penyelenggaraan pengawasan intern; 3. Penilaian kualitas; 4. Eksternal reviu untuk penjaminan kualitas; 5. Penilaian/evaluasi kebijakan;	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">6. Telaahan sejawat;7. Survei terhadap <i>stakeholders</i>;8. Umpan balik audit eksternal. |
|--|

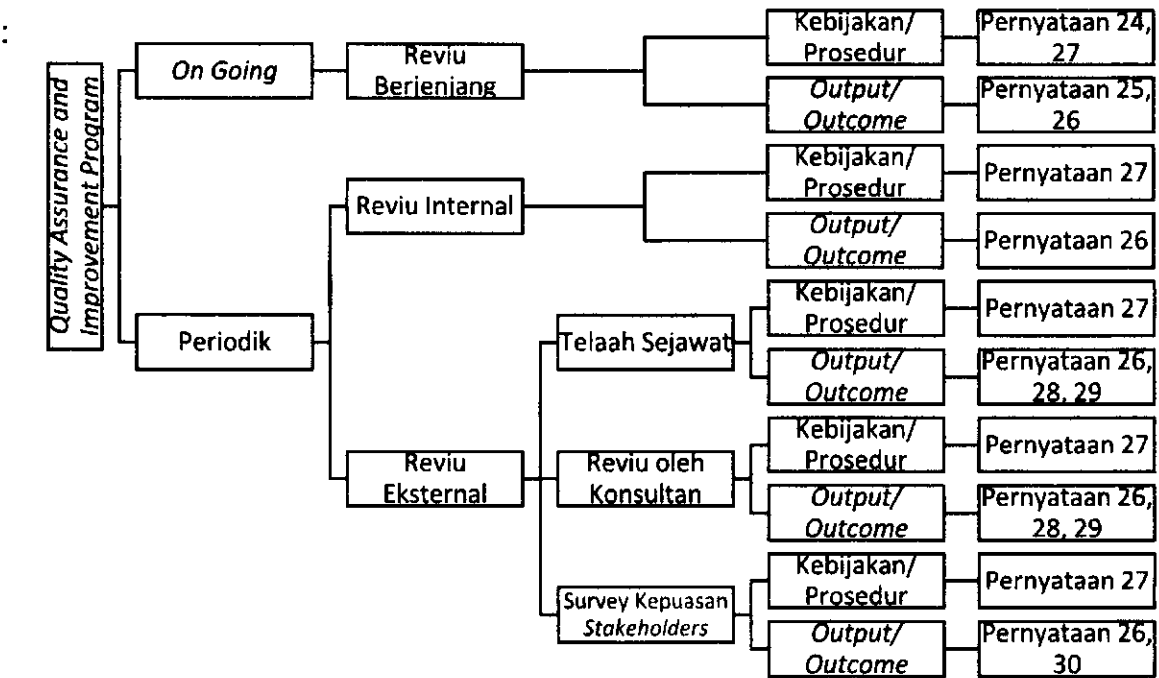
KPA: Kerangka Kerja Mengelola Kualitas dijabarkan menjadi 7 pernyataan (pernyataan nomor 24 s.d nomor 30), yang semua harus dijawab dengan “Ya” oleh APIP. Tujuh pernyataan tersebut adalah:

24. Kami telah mengembangkan kebijakan, praktik, dan prosedur yang dapat memberikan kontribusi perbaikan berkelanjutan bagi kegiatan pengawasan intern.
25. Kami telah mengembangkan dan mendokumentasikan peran, tanggung jawab, dan akuntabilitas dalam melaksanakan, mereviu, dan memberi persetujuan atas hasil penugasan pengawasan intern pada setiap tahapan proses penugasan pengawasan.
26. Kami telah melaksanakan dan memelihara kegiatan program *quality assurance* dan perbaikannya (*Quality Assurance and Improvement Program*).
27. Kami telah mengembangkan sistem dan prosedur untuk memonitor dan melaporkan pelaksanaan program *quality assurance* dan perbaikannya (*Quality Assurance and Improvement Program*).
28. Kami telah mengembangkan sistem dan prosedur untuk memonitor dan melaporkan kinerja dan efektivitas kegiatan APIP, misal: penerapan *peer review*, kecukupan pemenuhan *internal audit charter*, kontribusi APIP bagi audit (dalam tata kelola, pengendalian, dan manajemen risiko), dan lain-lain.
29. Kami telah mengembangkan sistem dan prosedur untuk menindaklanjuti pelaksanaan rekomendasi yang dibuat dalam rangka meningkatkan efektivitas kegiatan pengawasan intern, serta kesesuaian dengan standar.
30. Praktik pengawasan yang kami lakukan telah meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan.

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 Reviu Internal dan Reviu Eksternal. Reviu Internal adalah kegiatan Program Pemeliharaan Kualitas

Pengawasan Intern (QAIP) yang dilakukan secara periodik dan hanya melibatkan personal dalam APIP sendiri, sedangkan Reviu Eksternal adalah kegiatan Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP) yang dilakukan secara periodik dan melibatkan pihak luar seperti APIP lain dan auditi.

Bentuk kegiatan Reviu Internal juga dikenal sebagai *Internal Peer Review*. Sedangkan Reviu Eksternal terbagi menjadi Telaah Sejawat, Reviu oleh Konsultan dan Survei Kepuasan *Stakeholders*. Jenis kegiatan dalam Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP) dapat tergambar dalam diagram sebagai berikut :



Pada panduan ini, untuk bagian Reviu Eksternal akan dibahas kegiatan Telaah Sejawat.

D. Sistematika Panduan Praktis

Panduan praktis ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, tujuan penyusunan dan sistematika panduan praktis. Bab ini juga berisi gambaran dari Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP), baik yang bersifat *on going* (berkelanjutan) maupun yang bersifat periodik.

BAB II

PEMELIHARAAN KUALITAS SECARA BERKELANJUTAN

Kegiatan Pemeliharaan Kualitas secara Berkelanjutan merupakan salah satu bagian terpenting dalam Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP), karena dilakukan secara terus-menerus dan berkelanjutan (*on going*) dengan melibatkan personel dalam APIP sendiri. Kegiatan Pemeliharaan Kualitas secara Berkelanjutan juga dikenal sebagai Reviu Berjenjang.

A. Gambaran Umum

Kegiatan Reviu Berjenjang dilakukan pada setiap pelaksanaan kegiatan pengawasan. Kegiatan pengawasan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan. Kegiatan ini melibatkan Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim di internal APIP.

Ruang lingkup Reviu Berjenjang dalam panduan ini meliputi reviu atas penerapan pengendalian mutu pelaksanaan penugasan pengawasan individual sebagai realisasi penugasan atas perencanaan pengawasan tahunan.

Tujuan dari reviu berjenjang adalah mengarahkan agar pelaksanaan reviu mampu:

1. Memastikan tujuan penugasan pengawasan telah tercapai;
2. Mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan pengawasan agar sesuai standar;
3. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan penugasan pengawasan yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, program pengawasan dan standar pengawasan;
4. Menjamin terselenggaranya supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing;
5. Menjamin pendokumentasian hasil kegiatan penugasan pengawasan yang lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi kesimpulan hasil pengawasan;
6. Menjamin tersusunnya laporan hasil penugasan pengawasan yang mudah dimengerti oleh pengguna.

B. Infrastruktur yang Dibutuhkan

Untuk melaksanakan kegiatan Reviu Berjenjang, dibutuhkan infrastruktur berupa kebijakan/prosedur tentang kendali mutu. APIP dapat menyusun kebijakan/prosedur untuk memastikan dilaksanakannya PerMenPAN RB Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Di samping itu, untuk melaksanakan kegiatan Reviu Berjenjang, dibutuhkan infrastruktur sebagai berikut:

1. Surat Tugas/ST (lihat Lampiran 1.1);
2. Kartu Penugasan/KM4 (lihat Lampiran 1.2);
3. Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Perencanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.3);
4. Anggaran Waktu Pengawasan/KM3 (lihat Lampiran 1.4);
5. Program Kerja Pengawasan Intern/KM9 (lihat Lampiran 1.5);
6. Notisi Hasil Kesepakatan (lihat Lampiran 1.6);
7. Kertas Kerja Pengawasan/KKP (lihat Lampiran 1.7);
8. Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8)
9. Lembar Supervisi (lihat Lampiran 1.9);
10. Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan (lihat Lampiran 1.10);
11. Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaporan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.11)
12. Lembar Kendali Konsep Laporan/*Routing Slip* (lihat Lampiran 1.12);
13. Lembar Reviu Konsep Laporan (lihat Lampiran 1.13);
14. Komunikasi Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.

C. Langkah Kerja

Reviu Berjenjang dilakukan pada tahapan sebagai berikut:

1. **Tahap Penyusunan Rencana Penugasan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Hingga Penerbitan Surat Tugas**
 - a. Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan;
 - 1). Berdasarkan dokumen perencanaan pengawasan tahunan, Pengendali Mutu melihat jadwal, Rencana Mulai Penugasan (RMP), Rencana Pelaksanaan Lapangan (RPL), kegiatan pengawasan yang perlu segera dilakukan dan anggaran kemudian mengomunikasikannya ke Pengendali Teknis. Pengendali teknis menunjuk tim pengawasan yang terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua Tim dibantu Anggota Tim menyusun dan melengkapi Surat Tugas/ST (lihat

Lampiran 1.1) dan Kartu Penugasan/KM4 (lihat Lampiran 1.2). ST dan KM4 direviu berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mulai dari nama penugasan, lama hari pengawasan, daftar anggota tim, biaya pengawasan, periode pengawasan hingga rencana penerbitan laporan. Reviu Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Perencanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.3);

- 2). Ketua tim mengusulkan alokasi anggaran waktu pengawasan untuk setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam kegiatan pengawasan dan menuangkannya dalam Anggaran Waktu Pengawasan/KM3 (lihat Lampiran 1.4);
- 3). KM3 direviu oleh Pengendali Teknis mulai dari teknik audit di lapangan yang akan dilakukan, pelaksana teknik audit hingga referensi Kertas Kerja Pengawasan yang digunakan sebagai norma hasil pelaksanaan teknik audit. Pengendali teknis memberikan persetujuan atas KM3 dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir disimpan agar dapat dipakai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Perencanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.3);
- 4). Ketua tim dibantu anggota tim melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, analisis terhadap pengendalian intern auditi, kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Hasil analisis tersebut digunakan untuk menyusun rencana penugasan pengawasan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Intern/KM9 (lihat Lampiran 1.5). KM9 direviu oleh Pengendali Teknis mulai dari tujuan pengawasan hingga kesesuaiannya dengan KM3. KM9 kemudian disahkan oleh Pengendali Teknis, diketahui oleh Pengendali Mutu. Reviu Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Perencanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.3).

- b. Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi
 - 1). Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Tim Pengawasan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Pengawasan;
 - 2). Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi antara lain tujuan, ruang lingkup pengawasan, waktu pelaksanaan pengawasan, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut;
 - 3). Hasil koordinasi disajikan dalam Notisi Hasil Kesepakatan (lihat Lampiran 1.6) antara tim pengawasan dengan auditi. Notisi berisi informasi penting dalam pengawasan tersebut. Notisi Hasil Kesepakatan direviu oleh Pengendali Teknis sebelum ditandatangani oleh perwakilan auditi. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Perencanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.3).
- c. Aktivitas Penyusunan Rencana Penugasan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan beserta reviu yang dilakukan bisa diterapkan dengan bantuan sistem informasi, sehingga aktivitas dapat memiliki pengendalian yang lebih baik dan lebih menghemat penggunaan sumber daya seperti kertas, tinta dan lain-lain.

2. Tahap Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan

- a. Pengendalian supervisi oleh ketua tim

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan baik secara langsung ketika kegiatan pengawasan di lapangan maupun secara tidak langsung melalui reviu Kertas Kerja Pengawasan/KKP (lihat Lampiran 1.7) yang dibuat oleh anggota tim. KKP direviu oleh Ketua Tim dan dibandingkan kesesuaiannya dengan KM9. KKP yang telah sesuai dengan tujuannya diparaf oleh ketua tim sebagai tanda telah direviu dan disetujui. Reviu Ketua Tim atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8);
- b. Pengendalian supervisi oleh pengendali teknis
 - 1). Pengendali teknis mengawasi tim pengawasan dan secara berkala mendatangi tim pengawasan yang sedang di lapangan atau menjawab

pertanyaan dari ketua tim untuk menangani kerja pengawasan yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis;

- 2). Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pengawasan pada saat rapat penyelesaian penugasan pengawasan di lapangan;
- 3). Pengendali teknis melakukan reviu atas KKP yang dibuat oleh ketua tim. KKP yang telah sesuai dengan tujuannya diparaf oleh pengendali teknis sebagai tanda telah direviu dan disetujui. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8);
- 4). Dokumentasi kerja pengendali teknis berupa reviu atas KKP Ketua Tim dicatat pada Lembar Supervisi (lihat Lampiran 1.9). Lembar Supervisi untuk pengendali teknis disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai KKP dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8).

c. Pengendalian supervisi oleh pengendali mutu

- 1). Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pengendali teknis atas kerja pengawasan yang dilakukannya melalui reviu KKP oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan;
- 2). Pengendali mutu melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pengawasan dan mengisi Lembar Supervisi. Lembar Supervisi untuk pengendali mutu disediakan oleh ketua tim atau pengendali teknis, diisi oleh pengendali teknis dan pengendali mutu, satu lembar disimpan sebagai KKP dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali mutu. Reviu Pengendali Mutu atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8).

d. Pengendalian waktu penugasan pengawasan

- 1). Waktu penugasan pengawasan dimulai ketika masuk sampai dengan selesai pelaksanaan penugasan pengawasan seperti yang telah direncanakan dalam ST;

- 2). Ketepatan waktu penugasan pengawasan harus secara ketat dilaksanakan, agar tidak terjadi tumpang tindih penugasan pengawasan atau penugasan pengawasan yang bertubi tubi. Jika ada perubahan waktu mulai penugasan pengawasan, pimpinan APIP harus mengomunikasikan perubahan waktu penugasan pengawasan dengan auditi;
 - 3). Ketua tim mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan penugasan pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan KM4 dan KM9. Pengendali Teknis melakukan reviu atas pengendalian waktu penyelesaian pelaksanaan penugasan. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8);
 - 4). Ketua tim dibantu anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur penugasan pengawasan lainnya. Pengendali Teknis melakukan reviu atas pengumpulan dan pengujian bukti. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8).
- e. Pengendalian kesesuaian dengan KM9
- 1). Pemeriksaan dan pengesahan KM9 harus diberikan sebelum pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan. Kolom realisasi dan nomor KKP diisi setelah pengawasan dilaksanakan secara bertahap;
 - 2). Ketua Tim mengisi realisasi dari KM9 yang telah mendapat pengesahan Pengendali Teknis. Jika terdapat perubahan anggota tim yang melaksanakan langkah kerja maupun perubahan waktu realisasi pelaksanaan langkah kerja, maka harus diisikan pada kolom yang tersedia, sehingga dapat dikendalikan kesesuaian kerja pengawasan dengan program kerja pengawasan. Pengendali Teknis melakukan reviu terhadap kesesuaian langkah kerja dengan KM9. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8).

f. Pengendalian temuan pengawasan

- 1). Temuan pengawasan sebagai hasil dari kerja pengawasan baik berupa temuan positif maupun temuan negatif, harus dikembangkan dengan mengandung unsur-unsur yaitu: Kondisi, Kriteria, Penyebab dan Akibat;
- 2). Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8);
- 3). Temuan yang telah disetujui pengendali teknis harus dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum penyelesaian pengawasan di lapangan. Pengendali Mutu melakukan reviu atas kegiatan pengkomunikasian ke pimpinan auditi ini. Reviu Pengendali Mutu atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8);
- 4). Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan (lihat Lampiran 1.10);
- 5). Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan waktu pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh tim pengawasan setelah laporan hasil pengawasan diterima. Pengendali Teknis melakukan reviu atas kesanggupan waktu pelaksanaan tindak lanjut ini. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.8).

g. Pengendalian dokumentasi hasil kerja penugasan pengawasan

- 1). Anggota tim, ketua tim dan pengendali teknis harus membuat KKP yang merupakan bukti pengawasan untuk mendukung temuan dan kesimpulan dari pengawasan yang dilaksanakan. KKP harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah KKP anggota tim, pengendali teknis menelaah KKP ketua tim dan pengendali mutu menelaah KKP pengendali teknis. Reviu atas KKP secara berjenjang oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu ini dituangkan dalam Daftar

dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaporan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.11);

- 5) LHP Final beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar. Reviu Pengendali Mutu atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaporan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.11);
 - 6) LHP Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, seperti: Pimpinan organisasi (Gubernur/Bupati/Walikota), Auditi, Perwakilan BPK-RI setempat, dan Arsip. Reviu Pengendali Teknis atas aktivitas ini dituangkan dalam Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Pelaporan Penugasan Pengawasan (lihat Lampiran 1.11).
- c. Aktivitas Pelaporan Penugasan Pengawasan beserta reviu yang dilakukan bisa diterapkan dengan bantuan sistem informasi, sehingga aktivitas dapat memiliki pengendalian yang lebih baik dan lebih menghemat penggunaan sumber daya seperti kertas, tinta dan lain-lain.

BAB III

PEMELIHARAAN KUALITAS SECARA PERIODIK

Kegiatan Pengendalian Mutu secara Periodik merupakan salah satu bagian dalam Program Pemeliharaan Kualitas Pengawasan Intern (QAIP) yang dilakukan secara teratur dalam selang waktu tertentu, melibatkan personel dalam internal APIP (Reviu Internal) maupun eksternal APIP (Reviu Eksternal). Reviu Eksternal melibatkan pihak di luar APIP seperti APIP lain, konsultan maupun *stakeholders*. Dalam panduan ini akan dibahas Pengendalian Mutu secara Periodik yang dilakukan oleh internal APIP (Reviu Internal) berupa *Internal Peer Review* dan Pengendalian Mutu secara Periodik yang dilakukan oleh eksternal APIP (Reviu Eksternal) berupa Telaah Sejawat (*Peer Review*).

A. Reviu Eksternal melalui Telaah Sejawat

1. Gambaran Umum

Pengendalian Mutu secara Periodik yang dilakukan oleh eksternal APIP dapat dilaksanakan dengan tiga cara yaitu:

- a. dilakukan oleh pihak independen seperti Kantor Akuntan Publik;
- b. penilaian sendiri dengan validasi oleh pihak ekstern;
- c. Telaah Sejawat oleh APIP lainnya.

Dalam panduan ini akan dibahas Pengendalian Mutu secara Periodik yang dilakukan oleh eksternal APIP dengan cara Telaah Sejawat. Telaah Sejawat dilaksanakan minimal setiap tiga tahun sekali oleh tim independen yang berkapabilitas dan berkompeten yang berasal dari luar APIP yang Ditelaah. Telaah Sejawat tidak dilakukan secara resiprokal (saling menelaah).

APIP perlu melakukan Telaah Sejawat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Sebagai bukti bahwa APIP telah mengikuti praktik terbaik yang berkembang secara internasional;
- b. Mengetahui tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan yang dilakukan dengan standar audit yang berlaku (Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia);
- c. Menjamin aktivitas APIP mengikuti praktik yang sesuai dengan standar Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI);
- d. Sebagai bukti kepada *stakeholders* tentang kualitas APIP.

Telaah Sejawat dimaksudkan untuk:

- a. Menilai efisiensi dan efektivitas APIP sesuai dengan visi, misi, tugas, fungsi, dan harapan pimpinan tertinggi organisasi;
- b. Menyatakan pendapat tentang kesesuaian aktivitas APIP dengan standar audit;
- c. Memberikan saran perbaikan kinerja APIP agar dapat memberikan nilai tambah kepada organisasi, dengan menjamin bahwa audit telah dilaksanakan oleh personel APIP yang berkompeten dan dilengkapi dengan pedoman kerja yang memadai.

Persyaratan agar Telaah Sejawat dapat dilakukan secara efektif dan efisien:

- a. Adanya tim internal pada APIP yang Ditelaah yang memahami konsep penilaian mutu penugasan, revidi berjenjang, dan mampu mempersiapkan semua informasi yang diperlukan oleh Tim Penelaah;
- b. Adanya penggunaan alat bantu teknologi dalam penyusunan kertas kerja;
- c. Adanya dukungan dari Pimpinan Instansi.

Ruang lingkup Telaah Sejawat adalah kesesuaian antara standar audit dengan elemen kunci berikut ini:

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

Ruang lingkup Telaah Sejawat dapat ditambahkan dengan ketaatan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku sesuai kesepakatan antar APIP.

Simpulan hasil Telaah Sejawat mengacu pada Peraturan MenPanRB Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Telaah Sejawat, dengan 4 pengelompokan berdasarkan persentase kesesuaiannya dengan standar audit, yaitu:

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

2. Infrastruktur yang Dibutuhkan

Untuk melaksanakan kegiatan Telaah Sejawat, dibutuhkan infrastruktur berupa kebijakan/prosedur tentang Telaah Sejawat. APIP dapat menyusun kebijakan/prosedur tentang Telaah Sejawat dengan menggunakan referensi seperti Pedoman Telaah Sejawat yang diterbitkan oleh AAIP.

Di samping itu, untuk melaksanakan kegiatan Telaah Sejawat, minimal juga dibutuhkan infrastruktur berupa dokumen *output/outcome* sebagai berikut:

- a. Surat Tugas dari APIP yang Ditelaah (lihat lampiran 3.1),
- b. Surat Keputusan Ketua AAIP/ Ketua Pengurus DPW AAIP berisi Tim Penelaah (lihat lampiran 3.2),
- c. Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.3),
- d. Kertas Kerja Awal Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.4),
- e. Notisi Hasil Kesepakatan Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.5),
- f. Program Kerja Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.6),
- g. Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi (lihat lampiran 3.7),
- h. Daftar Pertanyaan Wawancara (lihat lampiran 3.8),
- i. Kuesioner Pelaksanaan Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.9),
- j. Kertas Kerja Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.10),
- k. Kertas Kerja 1 (lihat lampiran 3.11),
- l. Kertas Kerja 2 (lihat lampiran 3.12),
- m. Kertas Kerja 3 (lihat lampiran 3.13),
- n. Kertas Kerja 4 (lihat lampiran 3.14),
- o. Notisi Hasil Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.15),
- p. Tanggapan atas Notisi Hasil Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.16);
- q. Laporan Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.17);
- r. Tindak Lanjut atas Laporan Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.18).

3. Langkah Kerja

Telaah Sejawat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

1). Persiapan APIP yang Ditelaah

Persiapan yang perlu dilakukan APIP yang Ditelaah sebelum dilaksanakan Telaah Sejawat adalah:

- a) Memahami standar audit dan mempersiapkan proses penilaian Telaah Sejawat;

- b) Memahami pedoman Telaah Sejawat;
- c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Telaah Sejawat;
- d) Melakukan penilaian internal (*internal peer review*) secara berkala;
- e) Memberitahu personel APIP agar mempersiapkan diri bila diperlukan untuk mengisi kuesioner atau untuk diwawancarai sesuai jadwal pelaksanaan Telaah Sejawat;
- f) Memberitahu personel APIP agar mempersiapkan diri bila diminta menjelaskan kepada Tim Penelaah tentang peraturan-peraturan yang terkait dengan operasional APIP yang Ditelaah;
- g) Menginstruksikan kepada personel APIP untuk mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan sebelum diserahkan kepada Tim Penelaah;
- h) Memilih personel APIP yang Ditelaah yang telah mendapatkan pelatihan yang dibutuhkan;
- i) Menerbitkan Surat Tugas APIP yang Ditelaah berisi Tim Internal APIP yang bertugas melakukan persiapan di atas (lihat lampiran 3.1).

2). Persiapan Tim Penelaah

- a) Ketua AAPI/Ketua Dewan Pengurus Wilayah Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (DPW AAPI) menetapkan Tim Penelaah melalui Surat Keputusan Ketua AAPI atau Ketua Pengurus DPW AAPI atau dari masing-masing pimpinan APIP yang terlibat dengan menembuskan surat ke DPW AAPI setempat (lihat lampiran 3.2). Dalam hal ini, Komite Telaah Sejawat bisa memberikan masukan;
- b) Anggota Tim Penelaah harus berasal dari luar organisasi APIP yang Ditelaah dan independen terhadap organisasi APIP tersebut dan harus dihindarkan terjadinya saling telaah;
- c) Tim terdiri dari pejabat APIP dan personel fungsional APIP dengan persyaratan:
 - (1) Penanggung Jawab adalah pimpinan tertinggi APIP Penelaah (misal: Inspektur);
 - (2) Pengendali Mutu adalah pejabat setingkat lebih rendah dibawah pimpinan tertinggi APIP Penelaah yang memiliki pemahaman

- tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan (misal: Inspektur Pembantu);
- (3) Pengendali Teknis adalah Penelaah yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan (misal: Auditor Madya);
 - (4) Ketua Tim adalah Penelaah yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAIP dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal (misal: Auditor Muda);
 - (5) Anggota Tim adalah auditor dan pejabat APIP yang mempunyai pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAIP dan penerapannya, serta mempunyai pengetahuan pelaksanaan penilaian kualitas audit internal (misal: Auditor Pelaksana, Auditor Penyelia, Auditor Pertama);
 - (6) Tim harus memiliki kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan orang lain;
 - (7) Tim harus memiliki pemahaman yang cukup tentang proses bisnis APIP yang akan direviu;
 - (8) Tim harus memiliki kemampuan analisis dan mampu memberikan saran yang konstruktif untuk perbaikan aktivitas audit intern;
- d) Jumlah personil dalam tim dipengaruhi oleh ruang lingkup Telaah Sejawat, sasaran, dan struktur organisasi internal audit yang akan direviu. Secara umum minimal Tim terdiri dari: Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan 2 (dua) orang Anggota Tim. Dalam hal diperlukan, AAIP/DPW AAIP dapat melakukan pelatihan pelaksanaan Telaah Sejawat kepada Tim Penelaah;
- e) Tim Penelaah mengirimkan Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat kepada APIP yang Ditelaah untuk diisi (lihat lampiran 3.3). Kuesioner ini akan diisi sendiri oleh APIP yang Ditelaah yang berisi, di antaranya:
- (1) Informasi tentang struktur organisasi untuk mengetahui posisi unit strategis;
 - (2) 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;

- (3) 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;
 - (4) Hasil penilaian yang pernah dilakukan terhadap APIP yang Ditelaah 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*.
- f) Tim Penelaah melakukan komunikasi awal kepada APIP yang Ditelaah untuk:
- (1) Mengkonfirmasi tujuan Telaah Sejawat dan bila ada kebutuhan khusus APIP yang Ditelaah;
 - (2) Mengidentifikasi Auditi dalam satu tahun terakhir dari APIP yang Ditelaah;
 - (3) Mengidentifikasi dan merencanakan wawancara/survei terhadap staf/auditor APIP yang Ditelaah terutama bila jumlahnya banyak;
 - (4) Mendiskusikan informasi awal yang diterima Tim Penelaah dari kuesioner yang dikirimkan sebelumnya;
 - (5) Hasil komunikasi awal kepada APIP yang Ditelaah dituangkan dalam Kertas Kerja Awal Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.4).
- g) Tim Penelaah juga melakukan komunikasi awal dengan APIP yang Ditelaah untuk menetapkan ruang lingkup Telaah Sejawat. Ruang lingkup Telaah sejawat ditetapkan sebagai hasil dari kesepakatan antara Tim Penelaah dengan pimpinan tertinggi APIP yang Ditelaah. Ruang lingkup Telaah Sejawat telah dijelaskan pada gambaran umum dan dapat ditambah dengan ketaatan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku. Hasil kesepakatan ruang lingkup dituangkan dalam Notisi Hasil Kesepakatan Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.5).

b. Tahap Perencanaan Pekerjaan Lapangan

- 1) Tim Penelaah berdasarkan informasi yang didapat dari kuesioner, menyusun perencanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup yang disepakati dan dituangkan dalam Program Kerja Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.6);
- 2) Tim Penelaah menyusun Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan penugasan (lihat lampiran 3.7). Informasi yang dikumpulkan, di antaranya:
 - a) LHP;
 - b) KKP induk dan KKP pendukung;
 - c) Kebijakan dan prosedur audit;
 - d) 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 Penelaah dengan APIP yang Ditelaah;
- 2) Tim Penelaah melakukan penilaian terhadap aktivitas audit internal. Aktivitas yang dinilai meliputi penilaian terhadap penugasan penjaminan (*assurance*) dan penugasan konsultansi (*consulting*) yang dilakukan APIP yang Ditelaah;
- 3) Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penelaah dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap wawancara/kuesioner dan tahap penelaahan dokumen;
- 4) Tim Penelaah melakukan wawancara dengan berpedoman pada Daftar Pertanyaan Wawancara (lihat lampiran 3.8);
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan wawancara/kuesioner adalah:
 - a) Dapatkan informasi tentang latar belakang orang yang akan diwawancarai melalui data tentang kompetensi auditor yang telah didapat. Buat catatan tentang informasi yang penting;

- b) Sebelum wawancara dimulai, jelaskan kepada pihak yang diwawancarai atas tujuan dilakukannya Telaah Sejawat dan pentingnya hasil wawancara terkait Telaah Sejawat yang dilakukan;
 - c) Lakukan wawancara/kuesioner kepada pihak yang tepat untuk mengisi kuesioner atau menjawab pertanyaan wawancara, sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya;
 - d) Sebelum mengakhiri wawancara, beri kesempatan kepada orang yang diwawancarai untuk menambahkan informasi yang terkait dan dianggapnya penting namun belum ada dalam daftar pertanyaan kita.
- 6) Tim Penelaah juga dapat memberikan Kuesioner Pelaksanaan Telaah Sejawat kepada pihak-pihak yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup Telaah Sejawat yang disepakati (lihat lampiran 3.9);
 - 7) Hasil wawancara dan tabulasi kuesioner disimpulkan dan dituangkan dalam Kertas Kerja Telaah Sejawat;
 - 8) Tim Penelaah melakukan penelaahan terhadap dokumen hasil penugasan dan pelaporan setelah selesai melakukan tahap wawancara/kuesioner.
 - 9) 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 Reviu, Laporan Hasil Kajian dan lain-lain, sesuai dengan ruang lingkup Telaah Sejawat.
 - 10) Selama melakukan penelaahan dokumen, Tim Penelaah dapat melakukan wawancara tambahan dan meminta/menerima masukan dari pemangku kepentingan, APIP yang Ditelaah atau pihak-pihak lain yang terkait;
 - 11) Tim Penelaah menuangkan hasil kerja penelaahan di Kertas Kerja Telaah Sejawat (lihat lampiran 3.10);
 - 12) Berdasarkan Kertas Kerja Telaah Sejawat yang telah dibuat, Tim Penelaah menilai kesesuaian praktik yang ada dengan standar audit untuk mengisi Kertas Kerja 1 sampai dengan Kertas Kerja 4 (lihat lampiran 3.11 s.d lampiran 3.14);
 - 13) 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;

14) 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 APIP yang Ditelaah. Untuk kasus ini, maka jawaban yang diberikan adalah *n/a (not applicable)* pada kolom Ya/Tidak, kolom Penjelasan maupun kolom Persentase Pemenuhan.

15) 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.

16) 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 audit)
1	Sangat Baik	90% - 100%
2	Baik	70% - 89%
3	Cukup Baik	50% - 69%
4	Kurang Baik	0% - 49%

- (1) Sangat Baik (SB) diberikan bila Tim 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 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 Penelaah 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 APIP yang Ditelaah 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 perbaikannya tidak dalam kendali APIP yang Ditelaah perlu disarankan kepada manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
- (4) Kurang Baik (KB) diberikan bila Tim 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.

d. Tahap Pelaporan

- 1. Proses pekerjaan lapangan diakhiri dengan pertemuan akhir antara Tim Penelaah dan APIP yang Ditelaah;
- 2. Tim Penelaah menyampaikan hasil penilaian kepada pimpinan APIP yang Ditelaah berupa Notisi Hasil Telaah Sejawat yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Tim Penelaah (lihat lampiran 3.15);
- 3. Notisi terdiri dari dua bagian, Bagian I dan Bagian II. Pada dua bagian tersebut APIP yang Ditelaah diberi kesempatan untuk menanggapi dan melakukan pembahasan dengan Tim Penelaah.
- 4. APIP yang Ditelaah menanggapi hasil pengamatan dan saran perbaikan yang disampaikan dengan membuat Tanggapan atas Notisi Hasil Telaah Sejawat bila perlu (lihat lampiran 3.16);

5. Setelah menerima tanggapan dari APIP yang Ditelaah, Tim Penelaah menyelesaikan Laporan Telaah Sejawat berdasarkan Notisi Hasil Telaah Sejawat dan Tanggapan atas Notisi Hasil Telaah Sejawat. Laporan ini direviu dan kemudian ditandatangani oleh Penanggung Jawab Tim Penelaah (lihat lampiran 3.17);
6. Laporan Telaah Sejawat disampaikan kepada APIP yang Ditelaah, DPW AAIP dan Komite Telaah Sejawat AAIP.

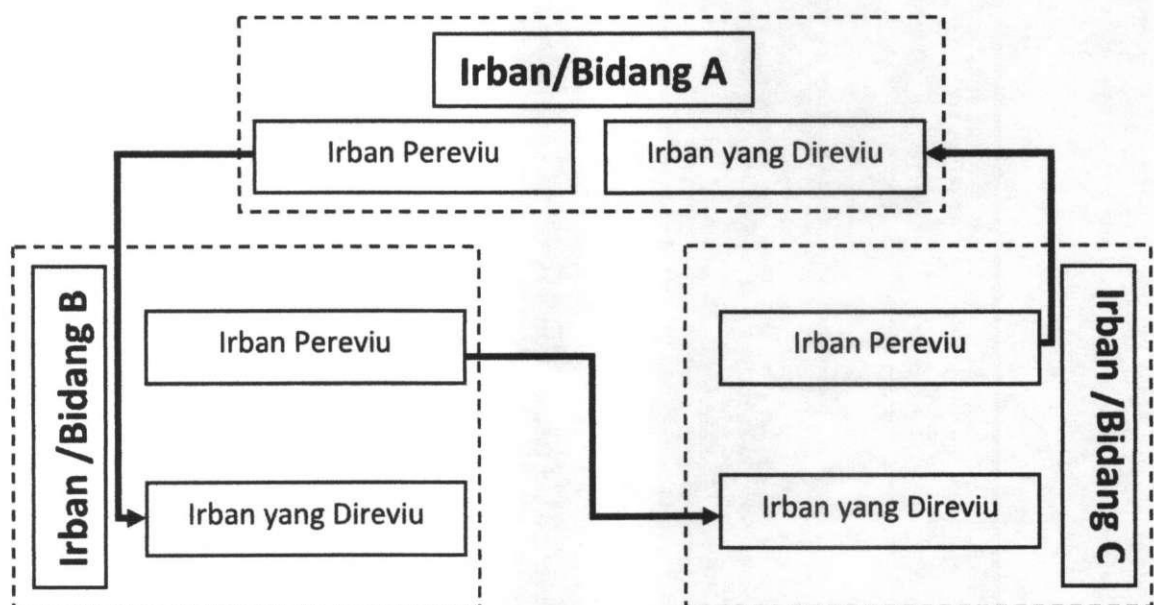
e. Tahap Tindak Lanjut

APIP yang Ditelaah mengirimkan tindak lanjut sesuai dengan saran pada Laporan Telaah Sejawat kepada APIP Penelaah, DPW AAIP dan Komite Telaah Sejawat AAIP (lihat lampiran 3.18).

B. Reviu Internal (*Internal Peer Review*)

a. Gambaran Umum

Reviu Internal dilakukan oleh Tim Pereviu yang berasal dari Inspektorat Pembantu (Irbn) yang satu dengan obyek reviu adalah bidang Irbn yang lain (Irbn yang Direviu). Kegiatan Reviu Internal idealnya dilakukan satu kali dalam setahun. Reviu Internal dapat diilustrasikan sebagai berikut:



b. Infrastruktur yang Dibutuhkan

Untuk melaksanakan kegiatan Reviu Internal, pada dasarnya dibutuhkan infrastruktur yang hampir sama dengan ketika melakukan kegiatan Telaah Sejawat. APIP dapat menyusun kebijakan/prosedur tentang Reviu Internal dengan menggunakan referensi seperti Pedoman Telaah Sejawat yang diterbitkan oleh AAIPi dengan penyesuaian sesuai lingkup Reviu Internal.

Secara rinci, untuk melaksanakan kegiatan Reviu Internal, dibutuhkan infrastruktur berupa dokumen *output/outcome* sebagai berikut:

- a. Surat Tugas Irban yang Direviu dari Pimpinan APIP (lihat lampiran 3.19),
- b. Surat Tugas Tim Pereviu dari Pimpinan APIP (lihat lampiran 3.20),
- c. Kuesioner Persiapan Reviu Internal (lihat lampiran 3.21),
- d. Kertas Kerja Awal Reviu Internal (lihat lampiran 3.22),
- e. Program Kerja Reviu Internal (lihat lampiran 3.23),
- f. Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi Reviu Internal (lihat lampiran 3.24),
- g. Daftar Pertanyaan Wawancara Reviu Internal (lihat lampiran 3.25),
- h. Kertas Kerja Reviu Internal (lihat lampiran 3.26),
- i. Kertas Kerja 1 Reviu Internal (lihat lampiran 3.27),
- j. Kertas Kerja 2 Reviu Internal (lihat lampiran 3.28),
- k. Kertas Kerja 3 Reviu Internal (lihat lampiran 3.29),
- l. Kertas Kerja 4 Reviu Internal (lihat lampiran 3.30),
- m. *Draft* Laporan Hasil Reviu Internal (lihat lampiran 3.31),
- n. Tanggapan atas *Draft* Laporan Hasil Reviu Internal (lihat lampiran 3.32);
- o. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Reviu Internal (lihat lampiran 3.33).

c. Langkah Kerja

Reviu Internal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

1. Persiapan Irban yang Direviu

Persiapan yang perlu dilakukan Irban yang Direviu sebelum dilaksanakan Reviu Internal adalah:

- a) Memahami standar audit dan mempersiapkan proses penilaian Reviu Internal;
- b) Memahami pedoman Reviu Internal;

- c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Reviu Internal;
- d) Memberitahu personel APIP pada Irban yang Direviu agar mempersiapkan diri bila diperlukan untuk mengisi kuesioner atau untuk diwawancarai sesuai jadwal pelaksanaan Reviu Internal;
- e) Menginstruksikan kepada personel APIP pada Irban yang Direviu untuk mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan sebelum diserahkan kepada Tim Pereviu;
- f) Memilih personel APIP pada Irban yang Direviu yang telah mendapatkan pelatihan yang dibutuhkan;
- g) Menerbitkan Surat Tugas berisi Tim Internal pada Irban yang Direviu yang bertugas melakukan persiapan di atas (lihat lampiran 3.19).

2. Persiapan Tim Pereviu

- a) Pimpinan APIP menetapkan Tim Pereviu melalui Surat Tugas. Selain berisi anggota Tim Pereviu, surat tugas juga berisi ruang lingkup Reviu Internal (lihat lampiran 3.20);
- b) Anggota Tim Pereviu harus berasal dari luar Irban yang Direviu 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 Pereviu;
 - 2) Pengendali Teknis adalah Pereviu yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan (misal: Auditor Madya);
 - 3) Ketua Tim adalah Pereviu yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai Standar Audit AAPI 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 Pereviu harus memiliki kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan orang lain;
 - 6) Tim Pereviu harus memiliki kemampuan analisis dan mampu memberikan saran yang konstruktif untuk perbaikan aktivitas audit intern.
- d) Jumlah personil dalam tim pereviu secara umum minimal terdiri dari: Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan 2 (dua) orang Anggota Tim;
- e) Tim Pereviu menyusun Kuesioner Persiapan Reviu Internal kepada Irban yang Direviu untuk diisi (lihat lampiran 3.21). Kuesioner ini akan diisi oleh Irban yang Direviu 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 Direviu terkait kualitas, misalnya hasil Survei Kepuasan Pelanggan sebagai bahan untuk *benchmarking*.
- f) Tim Pereviu melakukan komunikasi awal kepada Irban yang Direviu untuk:
- 1) Mengidentifikasi Auditi dalam satu tahun terakhir dari Irban yang Direviu;
 - 2) Mengidentifikasi dan merencanakan wawancara/survei terhadap staf/auditor Irban yang Direviu;
 - 3) Mendiskusikan informasi awal yang diterima Tim Pereviu dari kuesioner yang dikirimkan sebelumnya;
 - 4) Hasil komunikasi awal kepada APIP yang Ditelaah dituangkan dalam Kertas Kerja Awal Reviu Internal (lihat lampiran 3.22).

b. Tahap Perencanaan Pekerjaan Lapangan

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

2. Tim Pereviu 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 Pereviu dengan Irban yang Direviu;
- 2. Tim Pereviu melakukan penilaian terhadap aktivitas audit internal. Aktivitas yang dinilai meliputi penilaian terhadap penugasan penjaminan (*assurance*) dan penugasan konsultansi (*consulting*) yang dilakukan Irban yang Direviu;
- 3. Penilaian yang dilakukan oleh Tim Pereviu dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap wawancara dan tahap penelaahan dokumen;
- 4. Tim Pereviu 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 Reviu Internal (lihat lampiran 3.26);
- 6. Tim Pereviu 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 Reviu, Laporan Hasil Kajian dan lain-lain, sesuai dengan ruang lingkup.

8. Selama melakukan penelaahan dokumen, Tim Pereviu dapat melakukan wawancara tambahan dan meminta/menerima masukan dari pemangku kepentingan, Irban yang Direviu atau pihak-pihak lain yang terkait;
9. Tim Pereviu menuangkan hasil kerja penelaahan di Kertas Kerja Reviu Internal (lihat lampiran 3.26);
10. Berdasarkan Kertas Kerja Reviu Internal yang telah dibuat, Tim Penelaah menilai kesesuaian praktik yang ada dengan standar audit untuk mengisi Kertas Kerja 1 Reviu Internal sampai dengan Kertas Kerja 4 Reviu Internal (lihat lampiran 3.27 s.d lampiran 3.30). Kertas Kerja 1 Reviu Internal sampai dengan Kertas Kerja 4 Reviu 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 Reviu Internal. Dalam hal ini, Tim Pereviu 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 Direviu. Untuk kasus ini, maka jawaban yang diberikan adalah n/a (*not applicable*) pada kolom Ya/Tidak, kolom Penjelasan maupun kolom Persentase Pemenuhan.

- 1) Sangat Baik (SB) diberikan bila Tim Pereviu menyimpulkan bahwa struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada termasuk penerapannya, 90% sampai 100% telah sesuai dengan standar audit dan kode etik.

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 audit)
1	Sangat Baik	90% - 100%
2	Baik	70% - 89%
3	Cukup Baik	50% - 69%
4	Kurang Baik	0% - 49%

Lampiran 1.1

Surat Tugas

KOP SURAT APIP			
Nomor:		... Januari 20...	
Lampiran:			
Hal:			
Kepada Yth.			
.....			
Berdasarkan, dengan ini kami akan melakukan kegiatan selama ... hari kerja, mulai dari tanggal ... sampai tanggal			
Inspektur dengan ini 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
Biaya yang berkaitan dengan kegiatan ini menjadi beban			
Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.			
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.			
			Inspektur.....,
			(.....)
Tembusan Yth.:			
1.			
2.			

Lampiran 1.2

Kartu Penugasan/KM4

KOP SURAT APIP																															
<u>KARTU PENUGASAN</u> Nama Kegiatan Pengawasan : Alamat Obyek : Periode Pengawasan : Nomor Surat Tugas : Laporan dikirimkan kepada : Anggaran Waktu : <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Pelaksana</th><th>Anggaran Waktu</th><th>Realisasi</th></tr></thead><tbody><tr><td><i>Pak Dalnis</i></td><td><i>Pengendali Teknis</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Bu Ketua</i></td><td><i>Ketua Tim</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Mas Anggota</i></td><td><i>Anggota Tim</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Dik Anggota</i></td><td><i>Anggota Tim</i></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Rencana Mulai Pengawasan : Rencana Konsep Laporan : Rencana Penerbitan Laporan: , 20... <table><tr><td>Pengendali Mutu</td><td>Pengendali Teknis</td></tr><tr><td>(.....)</td><td>(.....)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Inspektur</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">(.....)</td><td></td></tr></table>				Pelaksana		Anggaran Waktu	Realisasi	<i>Pak Dalnis</i>	<i>Pengendali Teknis</i>			<i>Bu Ketua</i>	<i>Ketua Tim</i>			<i>Mas Anggota</i>	<i>Anggota Tim</i>			<i>Dik Anggota</i>	<i>Anggota Tim</i>			Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	(.....)	(.....)	Inspektur		(.....)	
Pelaksana		Anggaran Waktu	Realisasi																												
<i>Pak Dalnis</i>	<i>Pengendali Teknis</i>																														
<i>Bu Ketua</i>	<i>Ketua Tim</i>																														
<i>Mas Anggota</i>	<i>Anggota Tim</i>																														
<i>Dik Anggota</i>	<i>Anggota Tim</i>																														
Pengendali Mutu	Pengendali Teknis																														
(.....)	(.....)																														
Inspektur																															
(.....)																															

DAFTAR CEKLIS PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENUGASAN PENGAWASAN

Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasn :
Nomor Surat Tugas :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim : 1.
2.
3.

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu	Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
			Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
1	Kegiatan Penugasan direncanakan sesuai dokumen perencanaan pengawasan tahunan. Kesesuaian perencanaan penugasan meliputi:	ST dan KM4			
	a Kesesuaian nama penugasan pengawasan	ST dan KM4			
	b Ketepatan lama hari pengawasan	ST dan KM4			
	c Ketepatan daftar Anggota Tim dan peran	ST dan KM4			
	d Ketepatan pembebanan biaya pengawasan	ST dan KM4			
	e Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan surat tugas	ST dan KM4			
	f Ketepatan alamat obyek pengawasan	ST dan KM4			
	g Ketepatan periode pengawasan	ST dan KM4			
	h Ketepatan pihak penerima laporan	ST dan KM4			
	i Ketepatan alokasi anggaran waktu masing-masing pelaksana	ST dan KM4			
	j Kesesuaian realisasi waktu masing-masing pelaksana	ST dan KM4			
	k Kesesuaian rencana mulai pengawasan	ST dan KM4			
	l Kesesuaian rencana konsep laporan	ST dan KM4			
	m Kesesuaian rencana penerbitan laporan	ST dan KM4			
	n Kesesuaian KM4 dengan ST	ST dan KM4			
	o Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan KM4	ST dan KM4			
	p Ketepatan penginputan ST dan KM4 pada sistem informasi (jika ada)	ST dan KM4			
	q <i>Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada):</i> 1) 2) 3)				
2	Anggaran waktu pengawasan direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan pengawasan tahunan,tujuan pengawasan dan ST serta KM4. Reviu anggaran waktu pengawasan meliputi:	KM3			
	a Ketepatan langkah kerja yang akan dilakukan sejak perencanaan hingga pelaporan	KM3			
	b Ketepatan pelaksana langkah kerja dan anggaran waktu masing-masing pelaksana kegiatan	KM3			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	c	Kesesuaian referensi KKP sebagai hasil kegiatan yang dilakukan	KM3			
	d	Kesesuaian KM3 dengan ST dan KM4	KM3			
	e	Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan KM3	KM3			
	f	Ketepatan penginputan KM3 pada sistem informasi (jika ada)	KM3			
	g	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				
3	Program kerja pengawasan disusun dan dilaksanakan sesuai tujuan dan waktu pengawasan. Reviu program kerja pengawasan meliputi:		KM9			
	a	Kesesuaian tujuan pengawasan	KM9			
	b	Kesesuaian langkah kerja	KM9			
	c	Ketepatan pelaksana langkah kerja dan anggaran waktu masing-masing pelaksana kegiatan	KM9			
	d	Kesesuaian referensi KKP sebagai hasil kegiatan yang dilakukan	KM9			
	e	Kesesuaian KM9 dengan ST, KM3 dan KM4	KM9			
	f	Ketepatan penginputan KM9 pada sistem informasi (jika ada)	KM9			
	g	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				
4	Komunikasi awal tim dengan auditi dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Reviu notisi hasil kesepakatan dengan auditi meliputi:		Notisi Hasil Kesepakatan			
	a	Kesesuaian rencana koordinasi dengan auditi terhadap alokasi waktu	Notisi Hasil Kesepakatan			
	b	Ketepatan permintaan informasi awal penugasan kepada auditi	Notisi Hasil Kesepakatan			
	c	Kesesuaian pembahasan dengan auditi terkait tujuan, ruang lingkup, waktu pelaksanaan, jumlah auditor, metode, tanggung jawab serta prosedur pelaporan dan tindak lanjut	Notisi Hasil Kesepakatan			
	d	Ketepatan isi notisi hasil kesepakatan	Notisi Hasil Kesepakatan			
	e	Kesesuaian Notisi dengan ST, KM3 dan KM9	Notisi Hasil Kesepakatan			
	f	Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan notisi	Notisi Hasil Kesepakatan			
	g	Ketepatan penginputan notisi pada sistem informasi (jika ada)	Notisi Hasil Kesepakatan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	h	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				

Anggaran Waktu Pengawasan/KM3

KOP SURAT APIP																																																											
<u>ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN</u> Nama Kegiatan Pengawasan : Alamat Obyek : Periode Pengawasan : Nomor Surat Tugas : <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="2">Rencana</th><th colspan="2">Realisasi</th><th rowspan="2">Ref KKP</th></tr><tr><th>Pelaksana</th><th>Waktu</th><th>Pelaksana</th><th>Waktu</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> Mengetahui Pengendali Teknis (.....) , 20.. Ketua Tim (.....)							No	Kegiatan	Rencana		Realisasi		Ref KKP	Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu																																										
No	Kegiatan	Rencana		Realisasi		Ref KKP																																																					
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu																																																						

Lampiran 1.5

Program Kerja Pengawasan Intern/KM9

KOP SURAT APIP

PROGRAM KERJA PENGAWASAN INTERN

Nama Kegiatan Pengawasan :

Periode Pengawasan :

[illegible]

Mengetahui Pengendali Teknis

(.....)

..... 20..

Ketua Tim

(.....)

Notisi Hasil Kesepakatan

NOTISI HASIL KESEPAKATAN	
Berdasarkan Surat Tugas Nomor: Tanggal Hal:, kami akan melakukan kegiatan pengawasan terhadap selama hari dan diperoleh hasil kesepakatan sebagai berikut : 1. Tujuan audit adalah ... 2. Prosedur audit adalah ... 3. Waktu pelaksanaan audit ... 4. Tim audit yang ditugaskan ... 5. Biaya audit ... 6. dll Demikian notisi ini kami buat dengan sebenarnya dan akan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Perwakilan Auditi (.....)	, 20..... Tim Pengawasan (.....)

Lampiran 1.7

Kertas Kerja Pengawasan/KKP

KERTAS KERJA PENGAWASAN	
KKP No.: Nomor ST: Dibuat Oleh: Paraf dan tanggal : Direviu Oleh: Paraf dan tanggal :	
Simpulan KKP:	

DAFTAR CEKLIS PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWASAN

Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasn :
Nomor Surat Tugas :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim : 1.
2.
3.

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu	Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
			Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
1	Pelaksanaan langkah kerja pengawasan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengawasan yang telah disusun. Reviu langkah kerja pengawasan dilakukan dengan reviu KKP oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu. Reviu KKP	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
a	Kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
b	Kesesuaian KKP dengan KM9	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
c	Ketepatan pengisian realisasi KM9	KM9			
d	Ketepatan langkah kerja KKP dengan alokasi waktu pengawasan (agar pelaksanaan tidak tumpang tindih)	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
e	Ketepatan langkah kerja KKP dalam melakukan pengumpulan bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dll	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
f	Kesesuaian format KKP dengan memperhatikan prinsip-prinsip: - Rincian singkat dan jelas - Penyajian jelas - Cermat dan Teliti - Tidak ada <i>pending matter</i> (pos yang terbuka)	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
g	Kesesuaian KKP dengan format standar meliputi: - Harus mempunyai judul; - Judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai; - Rapi dan mudah dibaca; - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan dengan dokumen lain seperti KM9); - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKP	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
h	Ketepatan pengisian lembar supervisi	Lembar Supervisi			
i	Ketepatan jumlah rangkap lembar supervisi sebagai	Lembar Supervisi			
j	Ketepatan penginputan KKP dan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	KKP Pokok Perencanaan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	k	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
2		Pelaksanaan langkah kerja pengawasan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengawasan yang telah disusun. Reviu langkah kerja pengawasan dilakukan dengan reviu KKP oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu. Reviu KKP	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	a	Kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	b	Kesesuaian KKP dengan KM9	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	c	Ketepatan pengisian realisasi KM9	KM9			
	d	Ketepatan langkah kerja KKP dengan alokasi waktu pengawasan (agar pelaksanaan tidak tumpang tindih)	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	e	Ketepatan langkah kerja KKP dalam melakukan pengumpulan bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dll	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	f	Kesesuaian format KKP dengan memperhatikan prinsip-prinsip: - Rincian singkat dan jelas - Penyajian jelas - Cermat dan Teliti - Tidak ada <i>pending matter</i> (pos yang terbuka)	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	g	Kesesuaian KKP dengan format standar meliputi: - Harus mempunyai judul; - Judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai; - Rapi dan mudah dibaca; - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan dengan dokumen lain seperti KM9); - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKP	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	h	Ketepatan pengisian lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	i	Ketepatan jumlah rangkap lembar supervisi sebagai	Lembar Supervisi			
	j	Ketepatan penginputan KKP dan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	KKP Pokok Pelaksanaan			
	k	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
3		Pelaksanaan langkah kerja pengawasan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengawasan yang telah disusun. Reviu langkah kerja pengawasan dilakukan dengan reviu KKP oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu. Reviu KKP	KKP Pendukung			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	a	Kesesuaian KKP pendukung dengan KKP pokok	KKP Pendukung			
	b	Kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan	KKP Pendukung			
	c	Kesesuaian KKP dengan KM9	KKP Pendukung			
	d	Ketepatan pengisian realisasi KM9	KM9			
	e	Ketepatan langkah kerja KKP dengan alokasi waktu pengawasan (agar pelaksanaan tidak tumpang tindih)	KKP Pendukung			
	f	Ketepatan langkah kerja KKP dalam melakukan pengumpulan bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dll	KKP Pendukung			
	g	Kesesuaian format KKP dengan memperhatikan prinsip-prinsip: - Rincian singkat dan jelas - Penyajian jelas - Cermat dan Teliti - Tidak ada <i>pending matter</i> (pos yang terbuka)	KKP Pendukung			
	h	Kesesuaian KKP dengan format standar meliputi: - Harus mempunyai judul; - Judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai; - Rapi dan mudah dibaca; - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan dengan dokumen lain seperti KM9); - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKP	KKP Pendukung			
	i	Ketepatan pengisian lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	j	Ketepatan jumlah rangkap lembar supervisi sebagai KKP dan sebagai arsip	Lembar Supervisi			
	k	Ketepatan penginputan KKP dan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	KKP Pendukung			
	l	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)	KKP Pendukung			
4	Pengawasan pengendali teknis terhadap tim dilakukan secara berkala. Teknis pengawasan meliputi:					
	a	Kecukupan frekuensi pengawasan pengendali teknis terhadap tim				
		- Paraf kunjungan 1				
		- Paraf kunjungan 2				
		- Paraf kunjungan 3				
		-dst				
	b	Ketepatan pengambilan keputusan penting bagi tim				

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	c	Kehadiran kunjungan pengendali teknis saat rapat penyelesaian penugasan pengawasan di lapangan				
	d	Pemberian komentar atas kinerja pengawasan dengan mengisi lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	e	Ketepatan penginputan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	Lembar Supervisi			
	f	Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada: 1) 2) 3)				
5	Pengawasan Pengendali Mutu terhadap tim dilakukan secara berkala. Teknis pengawasan meliputi:					
	a	Pelaksanaan rapat reviu sebelum, saat atau setelah pelaksanaan pengawasan di lapangan				
	b	Pemberian komentar atas kinerja pengawasan dengan mengisi lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	c	Ketepatan penginputan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	Lembar Supervisi			
	d	Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada: 1) 2) 3)				
6	Pengendalian temuan pengawasan. Pengendalian mutu terhadap temuan pengawasan meliputi:					
	a	Temuan pengawasan telah didokumentasikan melalui kertas kerja pokok dan didukung kertas kerja pendukung	KKP Pokok dan KKP Pendukung			
	b	Temuan telah mengandung unsur kondisi, kriteria, penyebab dan akibat	KKP Pokok dan KKP Pendukung			
	c	Temuan telah dibahas dan disetujui oleh Pengendali Teknis	KKP Pokok dan KKP Pendukung			
	d	Temuan telah disusun dalam bentuk Berita Acara Pembahasan Hasil	Berita Acara Pembahasan Hasil			
	e	Berita Acara telah berisi kesanggupan waktu pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi dan telah direviu oleh Pengendali Teknis	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	f	Temuan telah dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum penyelesaian pengawasan di lapangan	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	g	Pengkomunikasian temuan kepada pimpinan auditi telah direviu oleh Pengendali Mutu	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	h	Ketepatan penginputan Berita Acara pada sistem informasi (jika ada)	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	i	<i>Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada:</i> 1) 2) 3)				

Lampiran 1.9

Lembar Supervisi

Lembar Supervisi					
Nama Kegiatan Pengawasan : Periode Pengawasan : Ketua Tim/Pengendali Teknis:					
No	Tgl	Uraian Supervisi	No KKP	Tgl	Perbaikan

Supervisi Oleh:

Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu

(.....)

Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan

Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan					
Pada hari ini,, tanggal, kami telah melakukan pembahasan atas kegiatan pengawasan dengan Surat Tugas Nomor Diperoleh kesepakatan sebagai berikut : 1. 2. 3. 4. Kesepakatan ini akan ditindaklanjuti paling lambat hari sejak laporan hasil pengawasan diterima. Demikian berita acara ini kami buat dan akan kami laksanakan dengan penuh tanggung jawab. <table><tr><td>Kepala Auditi atau yang mewakili</td><td>....., 20.... Tim Pengawasan</td></tr><tr><td>(.....)</td><td>(.....)</td></tr></table>		Kepala Auditi atau yang mewakili	, 20.... Tim Pengawasan	(.....)	(.....)
Kepala Auditi atau yang mewakili	, 20.... Tim Pengawasan				
(.....)	(.....)				

DAFTAR CEKLIS PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENUGASAN PENGAWASAN

Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasn :
Nomor Surat Tugas :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim : 1.
2.
3.

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu	Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
			Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
1	Pengendalian mutu atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan. Reviu konsep LHP dilakukan melalui:	Laporan Hasil Pengawasan			
a	Ketepatan penyiapan <i>routing slip</i>	<i>Routing Slip</i>			
b	Ketepatan penyiapan Lembar Reviu Konsep Laporan	Lembar Reviu Konsep Laporan			
c	Ketepatan penyusunan format konsep LHP	Laporan Hasil Pengawasan			
d	Ketepatan perbaikan penyusunan konsep LHP melalui reviu Pengendali Teknis	Laporan Hasil Pengawasan			
	1) Revisi 1	Laporan Hasil Pengawasan			
	2) Revisi 2	Laporan Hasil Pengawasan			
	3) Revisi 3	Laporan Hasil Pengawasan			
	4)dst	Laporan Hasil Pengawasan			
e	Persetujuan konsep LHP yang telah disetujui Pengendali Teknis beserta <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu dan penyerahan ke Pengendali Mutu	LHP, <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu			
f	Ketepatan perbaikan penyusunan konsep LHP melalui reviu Pengendali Teknis	Laporan Hasil Pengawasan			
	1) Revisi 1	Laporan Hasil Pengawasan			
	2) Revisi 2	Laporan Hasil Pengawasan			
	3) Revisi 3	Laporan Hasil Pengawasan			
	4)dst	Laporan Hasil Pengawasan			
g	Persetujuan konsep LHP yang telah disetujui Pengendali Mutu beserta <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu dan penyerahan ke Tim untuk difinalkan	LHP, <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu	Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
			Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
2	Pengendalian mutu atas finalisasi dan distribusi LHP dilakukan melalui:	Laporan Hasil Pengawasan			
a	Ketepatan perbaikan konsep LHP menjadi LHP final	Laporan Hasil Pengawasan			
b	Penyerahan LHP final kepada bagian umum untuk diperbanyak dan dijilid	Laporan Hasil Pengawasan			
c	Ketepatan penyiapan Surat Pengantar atas LHP	Surat Pengantar			
d	Ketepatan reviu LHP dan Surat Pengantar oleh Pengendali Teknis	LHP dan Surat Pengantar			
e	Penandatanganan LHP oleh Pengendali Mutu	LHP dan Surat Pengantar			
f	Penandatanganan oleh pimpinan APIP	LHP dan Surat Pengantar			
g	Pendistribusian LHP dan Surat Pengantar kepada pihak yang diberi kewenangan, seperti: Pimpinan organisasi (Gubernur/ Bupati/ Walikota), Auditi, Perwakilan BPK-RI setempat, dan Arsip	LHP dan Surat Pengantar			
h	Ketepatan penginputan LHP pada sistem informasi (jika ada)	Laporan Hasil Pengawasan			
i	<i>Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada:</i> 1) 2) 3)				

Lampiran 1.12

Lembar Kendali Konsep Laporan/ *Routing Slip*

LEMBAR KENDALI KONSEP LAPORAN

Nama Kegiatan Pengawasan :

Alamat Obyek :

Periode Pengawasan :

Nomor Surat Tugas :

Rencana Mulai Pengawasan :

Rencana Penerbitan Laporan:

Pengendali Mutu :

Pengendali Teknis :

Ketua Tim :

Konsep Laporan	Nama	Tanggal dan Paraf			
		I	II	III	IV
Selesai disusun dan diserahkan Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
Selesai dibahas dan diserahkan kepada Pengendali Mutu					
Selesai dibahas dan diserahkan kepada Inspektur					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
Selesai dibahas dan disetujui oleh Inspektur					
Diterima oleh Tata Usaha untuk diberi nomor dan digandakan					
Didistribusikan kepada: 1. 2. 3.					

Lampiran 1.13

Lembar Reviu Konsep Laporan

LEMBAR REVIU KONSEP LAPORAN					
Nama Kegiatan Pengawasan :					
Nomor Surat Tugas :					
No	Halaman Konsep Laporan	Reviu	Ref KKP	Perbaikan	Diperbaiki Oleh
Dari Pengendali Teknis					
1					
2					
3					
Dari Pengendali Mutu					
1					
2					
3					
Dari Penanggung Jawab					
1					
2					
3					

Lampiran 3.1

Surat Tugas dari APIP yang Ditelaah

KOP SURAT APIP YANG DITELAAH			
Nomor:		... Januari 20...	
Lampiran:			
Hal:			
Kepada Yth.			
.....			
(APIP Tim Penelaah)			
Berdasarkan, dengan ini kami akan melakukan persiapan kegiatan telaah sejawat selama ... hari kerja, mulai dari tanggal ... sampai tanggal			
Inspektur dengan ini 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
Biaya yang berkaitan dengan kegiatan ini menjadi beban			
Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.			
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.			
			Inspektur.....,
			(.....)
Tembusan Yth.:			
1. DPN/ DPW AAIPI Provinsi ...			
2.			

Lampiran 3.2

Surat Keputusan Ketua AAIPI/ Ketua Pengurus DPW AAIPI berisi Tim Penelaah

KOP SURAT AAIPI/ DPW AAIPI/ APIP TIM PENELAAH			
Nomor:		... Januari 20...	
Lampiran:			
Hal:			
Kepada Yth.			
.....			
(APIP Tim Yang Ditelaah)			
Berdasarkan, dengan ini kami akan melakukan kegiatan telaah sejawat selama ... hari kerja, mulai dari tanggal ... sampai tanggal			
Ketua AAIPI/ Ketua DPW AAIPI/ Inspektur dengan ini 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
Biaya yang berkaitan dengan kegiatan ini menjadi beban			
Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.			
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.			
Ketua AAIPI/ Ketua DPW AAIPI/ Inspektur.....,			
(.....)			
Tembusan Yth.:			
1.			
2.			

Lampiran 3.3

Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat

Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat

Berkaitan dengan kegiatan telaah sejawat APIP 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. Struktur Organisasi APIP ...
2. Jumlah auditor/ pegawai yang melaksanakan kegiatan pengawasan dilengkapi dengan peran dan kemampuan yang dimiliki
3. Daftar auditi APIP beserta rincian kegiatan pengawasan yang dilakukan dalam satu tahun terakhir
4. Daftar sistem dan prosedur yang dimiliki yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan beserta penjelasannya
5. Hasil penilaian Telaah Sejawat yang pernah dilakukan sebelumnya (jika ada)
6. Hasil survei kepuasan pelanggan yang pernah dilakukan sebelumnya (jika ada)
7. ...
8. Dst...

Informasi di atas, kami harapkan dapat diterima paling lambat tanggal

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

(.....)

Ketua Tim Penelaah

(.....)

Lampiran 3.5

Notisi Hasil Kesepakatan Telaah Sejawat

Notisi Awal Kesepakatan Telaah Sejawat

Berdasarkan kegiatan telaah sejawat yang akan dilakukan terhadap APIP sesuai Surat Tugas Nomor ... tanggal ..., kami telah melakukan komunikasi awal yang menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

- 1. Tujuan telaah sejawat adalah
- 2. Ruang lingkup telaah sejawat adalah ...
- 3. Kegiatan wawancara/survei akan dilakukan terhadap .. personel dengan rincian ...
- 4. Kegiatan validasi dalam rangka penilaian praktek kegiatan pengawasan dilakukan atas kegiatan pengawasan, dengan rincian ...
- 5. Dst

Demikian kesepakatan ini kami buat, dan akan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mengetahui	Ketua Tim APIP Yang Ditelaah,	Ketua Tim Penelaah
(.....)	(.....)	(.....)

Lampiran 3.6

Program Kerja Telaah Sejawat

PROGRAM KERJA TELAAH SEJAWAT

Nama Kegiatan :
Periode :

No	Tujuan Pengawasan	Langkah Kerja	Dilakukan oleh	Waktu (Anggaran dan Realisasi)	Nomor Kertas Kerja
1	Wawancara /survei				
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...				

Mengetahui
Pengendali Teknis

(.....)

....., 20..
Ketua Tim

(.....)

Lampiran 3.7

Daftar Permintaan Pengumpulan Informasi

Daftar Permintaan Informasi

Berkaitan dengan kegiatan telaah sejawat APIP 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. Piagam audit internal dan revidi berkala yang dilakukan
4. Notulensi rapat APIP dengan manajemen
5. Kode etik, dokumentasi sosialisasi kode etik dan laporan hasil pemantauan
6. Standar kompetensi auditor
7. Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan ...
8. Kertas Kerja Induk dan Kertas Kerja Pendukung pada kegiatan pengawasan...
9. Penilaian Kinerja Auditor
10. Kebijakan pengembangan auditor
11. Rencana Pelatihan pegawai/auditor.
12. Daftar auditor bersertifikat JFA dan internasional.
13. Data Keikutsertaan auditor dalam asosiasi profesi.
14. Data partisipasi auditor dalam konferensi, seminar dll
15. Kebijakan atau program penjaminan kualitas.
16. Laporan hasil penilaian intern.
17. Laporan hasil Telaah Sejawat
18. Dokumentasi/bukti-bukti pelaksanaan revidi berjenjang.
19. Tindak Lanjut hasil Telaah Sejawat.
20. RENSTRA APIP dan PKPT
21. Laporan berkala APIP kepada pimpinan
22. Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.
23. Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi audit; evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen audit; penerapan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi audit; dan evaluasi SPI.
24. Program Kerja Penugasan individual.
25. Laporan hasil supervisi / bukti telah dilakukan revidi berjenjang.
26. Ketentuan tentang pemberian informasi audit intern kepada pihak luar.
27. Ketentuan tentang penyimpanan informasi audit intern
28. Bukti pengiriman laporan kepada pihak yang berkepentingan.
29. Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberi tugas.
30. Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut.
31. Laporan hasil tindak lanjut.
32. Dst...

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

Mengetahui,

(.....)

Ketua Tim Penelaah

(.....)

Lampiran 3.8

Daftar Pertanyaan Wawancara

I. PRINSIP-PRINSIP DASAR

A. Visi, Misi

1. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP?
2. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP?
3. Apakah Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?
4. Apakah Piagam Audit telah direviu secara berkala oleh Pimpinan APIP?
5. Dst..

B. Independensi dan Objektivitas

1. Apakah ada mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?
2. Apakah pelaporan kepada auditor tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?
3. Apakah tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses?
4. Apakah Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?
5. Apakah hasil dan simpulan penugasan telah berdasarkan observasi dan bukti faktual?
6. Apakah Auditor menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan?
7. Apakah pemberian tugas kepada auditor telah memperhatikan penugasan sebelumnya?
8. dst

C. Kepatuhan terhadap Kode Etik

1. Apakah telah terdapat kode etik AAIP?
2. Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor?
3. Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh APIP?
4. Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?
5. dst

II. STANDAR UMUM

A. Kompetensi dan Kecermatan Profesional

B. Kompetensi Auditor

1. Apakah APIP telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor?
2. Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala?
3. Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi auditor?
4. Apakah seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?
5. Apakah seluruh auditor telah mengikuti pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (continuing professional education) yang memadai?
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?
7. dst

C. 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 professional dalam melaksanakan penugasan?
4. Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi?
5. dst

D. Kewajiban Auditor

1. Apakah kinerja auditor direviu secara berkala?
2. Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik audit intern?
3. Apakah auditor ikut dalam keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi?
4. Apakah auditor diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan auditor?
5. Apakah auditor diikutkan dalam konferensi, seminar, kursuskursus, program pelatihan di kantor sendiri?

6. Apakah auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?
7. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (fraud)?
8. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI?
9. dst

E. Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

1. Apakah APIP telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?
2. Apakah terhadap APIP telah dilakukan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?
3. Apakah penilaian ekstern dalam bentuk Telaah Sejawat telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIP?
4. Apakah pelaksanaan reviu berjenjang dalam setiap penugasan telah dilakukan dan didokumentasikan?
5. dst

III. STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN

A. Mengelola Kegiatan Audit Intern

1. Apakah APIP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?
2. Apakah APIP telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?
3. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?
4. Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang sesuai dengan PKPT?
5. Apakah ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor?
6. Apakah kegiatan audit intern APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit universe secara memadai?
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?
8. Apakah terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan oleh APIP?

9. Apakah APIP memiliki mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat?
10. Apakah penanganan pengaduan masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan?
11. dst

B. Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern

1. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi?
2. Apakah Auditor intern telah mendapatkan hasil pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi?
3. Apakah Auditor intern telah melakukan analisa atas dokumentasi manajemen risiko yang telah dilakukan oleh auditi?
4. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi?
5. dst

C. 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?
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 (fraud), dan ketidakpatutan (abuse)?
3. Apakah Program Kerja Penugasan individual telah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu sebelum pelaksanaannya?
4. Dalam hal terdapat perubahan, apakah Program Kerja Penugasan individual dilakukan penyesuaian dan mendapat persetujuan dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu?
5. dst

D. Pelaksanaan Penugasan Audit Intern

1. Apakah Kertas Kerja tim audit intern telah mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan?
2. Apakah simpulan dan hasil penugasan telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat?
3. Apakah setiap kertas kerja penugasan telah dilakukan reviu secara berjenjang?
4. Apakah Auditor Intern telah disupervisi secara memadai?

5. Apakah kertas kerja dan laporan penugasan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku?
6. Apakah APIP memiliki kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan?
7. dst

IV. STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN

A. Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern

1. Apakah laporan hasil penugasan audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?
2. Apakah kinerja hasil penugasan audit intern baik auditi telah diungkapkan dalam laporan?
3. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?
4. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas?
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?
6. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan?
7. Apakah terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar"?
8. dst

B. Pemantauan Tindak Lanjut

1. Apakah APIP memiliki prosedur tentang pemantauan tindak lanjut?
2. Apakah pemantauan tindak lanjut telah dilaksanakan oleh Auditor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?
3. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut?
4. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif?
5. Dalam melaksanakan audit intern apakah auditor telah mendapatkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti?
6. Dst

Lampiran 3.9

Kuesioner Pelaksanaan Telaah Sejawat

Nama APIP Yang Ditelaah :

Nama Responden :

Jabatan : ...

Peran : ...

[illegible]

Kertas Kerja Telaah Sejawat

KERTAS KERJA TELAAH SEJAWAT									
<table border="1"><tr><td colspan="2">KKP No.:</td></tr><tr><td colspan="2">Nomor ST:</td></tr><tr><td>Dibuat Oleh:</td><td>Paraf dan tanggal :</td></tr><tr><td>Direviu Oleh:</td><td>Paraf dan tanggal :</td></tr></table>		KKP No.:		Nomor ST:		Dibuat Oleh:	Paraf dan tanggal :	Direviu Oleh:	Paraf dan tanggal :
KKP No.:									
Nomor ST:									
Dibuat Oleh:	Paraf dan tanggal :								
Direviu Oleh:	Paraf dan tanggal :								
Tim penelaah telah melakukan wawancara dengan personel dengan rincian Hasil kompilasi dari wawancara sebagai berikut: Tim penelaah telah melakukan survei kepada dengan personel dengan rincian Hasil kompilasi dari kuesioner survei sebagai berikut: Tim penelaah telah melakukan penelaahan dokumen atas kegiatan pengawasan personel dengan rincian Hasil penelaahan dokumen sebagai berikut: Dst....									

KERTAS KERJA 1
KRITERIA DAN DATA PENDUKUNG PEMENUHAN STANDAR

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
PRINSIP-PRINSIP DASAR		
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (<i>Audit Charter</i>)		
Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah, serta ditandatangani oleh pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) .		
• 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.	• Terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP. • Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP. • Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Piagam Audit direviu secara berkala.	Piagam Audit: • Ditandatangani oleh Pimpinan APIP. • Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah. • Berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP didefinisikan dengan jelas dalam Piagam.
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.		
• 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	• Adanya mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah.	• Struktur organisasi • APIP memungkinkan akses langsung, pelaporan fungsional Pimpinan

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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 <i>assurance</i> untuk fungsi di mana pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan maka pelaksanaan kegiatan <i>assurance</i> tersebut harus diawasi oleh pihak lain di luar APIP yang bersangkutan. • Auditor dapat melakukan penugasan <i>consulting</i> yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya. • Jika auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan <i>consulting</i> yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi sebelum menerima penugasan.	• Pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah • Tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses. • Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya. • Hasil dan simpulan penugasan harus berdasarkan observasi dan bukti faktual. • Auditor harus menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan. • Pemberian tugas kepada auditor harus memperhatikan penugasan sebelumnya.	• Tertinggi APIP kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah serta bebas dari intervensi auditi. • Notulensi Rapat pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Wawancara/Kuesioner dengan Pimpinan Tertinggi APIP, Auditor, pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Data pengangkatan dan pekerjaan auditor sebelumnya. • Catatan penugasan auditor tiga tahun terakhir.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.	• Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan. • Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (<i>fraud</i>). • Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI.	• 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
2200- Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas		
Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern.		
• Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern. • Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan audit intern dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP dengan pengetahuan yang cukup tentang praktik audit intern.	• APIP melakukan penilaian intern dan mengadakan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern. • Penilaian eksterndalam bentuk Telaah Sejawatdi- lakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIPi. • Bukti dilaksanakannya reviu berjenjang dalam setiap penugasan.	• Kebijakan atau program penjaminan kualitas. • Laporan hasil penilaian intern. • Laporan hasil Telaah Sejawat • Dokumentasi/ bukti-bukti pelaksanaan reviu berjenjang. • Tindak Lanjut hasil Telaah Sejawat.
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN		
3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern		

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi.		
• Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP. • Pimpinan APIP harus mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit intern yang mempunyai risiko terbesar. • Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern. • Pimpinan APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya, koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil- hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. • 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: hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan public, penyalahgunaan	• Terdapat RENSTRA lima tahunan • Terdapat PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah • Dalam hal terdapat pembatasan Sumber • Daya, Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Adanya perencanaan sumber daya manusia dan keuangan sesuai PKPT. • Ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor. • Kegiatan APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit universe dengan memadai. • 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. • Terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP. • Terdapat mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat dan dilaksanakan.	• RENSTRA APIP • PKPT • Kebijakan dan prosedur tentang audit • Surat/laporan penyampaian • rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern kepada auditor eksternal. • Laporan berkala APIP (minimal enam bulanan) kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah.		
3100-Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern		
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.		
• Untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut: a. Mendorong penegakkan etika dan nilai-nilai yang tepat dalam organisasi auditi; b. Memastikan akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi yang efektif; c. Mengkomunikasikan informasi risiko dan pengendalian ke area-area organisasi auditi yang tepat; dan d. Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi di antara pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah, auditor ekstern dan intern, serta manajemen auditi. • Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (<i>judgement</i>) dari penilaian auditor bahwa: • Tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi; • Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai; • Tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan <i>risk appetite</i> (selera risiko) auditi; dan • Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.	• Auditor intern melakukan • evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi. • Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi. • Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi. • Auditor intern melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi.	• 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. • Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi SPI.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
• Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola auditi, ope- rasi, dan sistem informasi mengenai: a. Pencapaian tujuan strategis auditi; b. Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional; c. Efektivitas dan efisiensi operasi dan program; d. Pengamanan aset; dan e. Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak.		
3200-Perencanaan Penugasan Audit Intern Auditor harus mengembangkan dan men- dokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.		
• 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 mendetek- si adanya ketidakpatuhan terhadap pera- turan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). • Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.	• Terdapat rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. • Terdapat Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). • Program Kerja Penugasan telah direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian telah mendapat persetujuan.	• Rencana penugasan indi- vidual. • Program Kerja Penugasan individual. • Program Kerja Penugasan individual penyesuaian (bila ada).
3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern		
• Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern. • Informasi yang dikumpulkan oleh auditor akan	• Terdapat Kertas kerja yang mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan. • Simpulan dan hasil penugasan	• Kertas kerja penugasan • Laporan hasil penugasan. • Laporan hasil supervisi / bukti telah dilakukan reviu

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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 revidu 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: • pemahaman tim audit intern atas rencana audit intern; • kesesuaian pelaksanaan penugasan audit intern dengan standar audit; • kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern; • 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.	berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat. • Setiap kertas kerja penugasan dilakukan revidu secara berjenjang. • Auditor intern telah disupervisi secara memadai. • Kertas kejadian laporan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku. • Terdapat kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	berjenjang. • Ketentuan tentang penyimpanan informasi audit intern • Ketentuan tentang pemberian informasi audit intern kepada pihak luar yang berkepentingan.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN		
4000-Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan audit intern. • Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi. • Auditor didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil penugasan audit intern. • Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern yang mempunyai pengaruh signifikan, sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (<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	• Laporan berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan. • Kinerja baik auditi diungkapkan dalam laporan. • Laporan hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas. • Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain maka laporan yang telah dikoreksi harus dikirimkan kepada auditi dan pihak lain tersebut. • Terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar". • Laporan hasil audit intern didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan.	• Laporan hasil penugasan. • Bukti pengiriman laporan atau agenda surat keluar kepada pihak yang berkepentingan. • Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberi tugas. • Laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada). • Surat pengantar penyampaian laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada).

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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.		
4100-Pemantauan Tindak Lanjut		
Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit. • 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 reko- mendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ter- nyata lebih efektif. • Pada saat pelaksanaan kegiatan audit intern, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit intern se- belumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi	• Terdapat prosedur pemantauan tindak lanjut. • Pemantauan tindak lanjut dilaksanakan oleh Auditor untuk memastikan bahwa manajemen melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi auditor. • Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut dan harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.	• Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut. • Laporan hasil audit intern. • Laporan hasil tindak lanjut.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun.	• Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, maka penjelasan tentang hal tersebut dimuat dalam laporan hasil penugasan.	

KERTAS KERJA 4
SIMPULAN PENILAIAN

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE 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 auditi 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 telah terdapat kode etik AAIP?		25	
	2 Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor?		15	
	3 Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh APIP?		30	
	4 Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?		30	
STANDAR UMUM				

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional				
2010 - Kompetensi Auditor	1 Apakah APIP telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor?		25	
	2 Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala?		10	
	3 Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi auditor?		10	
	4 Apakah seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?		25	
	5 Apakah seluruh auditor telah mengikuti pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (continuing professional education) yang memadai?		20	
	6 Dalam hal APIP tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, apakah Pimpinan APIP telah menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal APIP atau menolak melakukan penugasan tersebut?		10	
2020 – Kecermatan Profesional Auditor	1 Apakah perencanaan penugasan audit intern telah meliputi : a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya;		30	
	2 Apakah perencanaan penugasan audit intern juga mencakup : a. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; b. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; c. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern; d. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain (tenaga ahli) yang berkaitan dengan penugasan?		20	
	3 Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan professional dalam melaksanakan penugasan?		30	
	4 Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi?		20	
2100 - Kewajiban Auditor	1 Apakah kinerja auditor direviu secara berkala?		15	
	2 Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik audit intern?		10	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
	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 Sejawat AAIP?		15	
	4 Apakah pelaksanaan revidi 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	
	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	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
	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 revidi secara berjenjang?		20	
	4 Apakah Auditor Intern telah disupervisi secara memadai?		10	
	5 Apakah kertas kerja dan laporan penugasan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku?		10	
	6 Apakah APIP memiliki kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan?		10	
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN				
4000 – Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1 Apakah laporan hasil penugasan audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?		20	
	2 Apakah kinerja hasil penugasan audit intern baik auditi telah diungkapkan dalam laporan?		10	
	3 Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?		20	
	4 Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas?		20	
	5 Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain, apakah laporan yang telah 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 – PemantauanTindak	1 Apakah APIP memiliki prosedur tentang pemantauan tindak lanjut?		20	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
Lanjut	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	

KERTAS KERJA 4
SIMPULAN PENILAIAN

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA- RATA STANDAR RINCI
PRINSIP-PRINSIP DASAR				
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter)	1	25		
	2	25		
	3	40		
	4	10		
	JUMLAH			
1100 – Independensi dan Objektivitas	1	20		
	2	10		
	3	20		
	4	10		
	5	20		
	6	10		
	7	10		
	JUMLAH			
1200 – Kepatuhan terhadap Kode Etik	1	25		
	2	15		
	3	30		
	4	30		
	JUMLAH			
STANDAR UMUM				
2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional				
2010 - Kompetensi Auditor	1	25		
	2	10		
	3	10		
	4	25		
	5	20		
	6	10		
	JUMLAH			
2020 – Kecermatan Profesional Auditor	1	30		
	2	20		
	3	30		
	4	20		
	JUMLAH			
2100 - Kewajiban Auditor	1	15		
	2	10		
	3	10		
	4	15		
	5	15		
	6	5		
	7	15		
	8	15		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA- RATA STANDAR RINCI
	JUMLAH			
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1	25		
	2	25		
	3	15		
	4	35		
	JUMLAH			
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN				
3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern	1	10		
	2	10		
	3	10		
	4	10		
	5	10		
	6	10		
	7	10		
	8	10		
	9	10		
	10	10		
	JUMLAH			
3100 – Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1	25		
	2	25		
	3	25		
	4	25		
	JUMLAH			
3200 – Perencanaan Penugasan Audit Intern	1	25		
	2	25		
	3	25		
	4	25		
	JUMLAH			
3300 – Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	1	25		
	2	25		
	3	20		
	4	10		
	5	10		
	6	10		
	JUMLAH			
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN				
4000 – Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1	20		
	2	10		
	3	20		
	4	20		
	5	10		
	6	10		
	7	10		
	JUMLAH			
4100 – PemantauanTindak Lanjut	1	20		
	2	20		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA- RATA STANDAR RINCI
	3	20		
	4	20		
	5	20		
	JUMLAH			

c.

(Saran ini akan ditujukan kepada Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah tempat APIP berada)

2. Saran perbaikan kepada APIP.

Kepada Pimpinan APIP Yang Ditelaah kami menyarankan untuk:

a. ...

b. ...

c. ...

(Saran ini nantinya ditindaklanjuti oleh APIP yang bersangkutan, dalam beberapa hal mungkin memerlukan dukungan dari manajemen Auditi)

B. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda

Hasil pengamatan terkait standar yang perlu dipertimbangkan oleh K/L/Pemda secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Pengamatan terkait prinsip-prinsip dasar

Berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

2. Pengamatan terkait standar umum

Berkaitan dengan standar umum, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

3. Pengamatan terkait standar pelaksanaan audit intern

Berkaitan dengan standar pelaksanaan audit intern, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

4. Pengamatan terkait standar komunikasi audit intern

Berkaitan dengan standar komunikasi audit intern, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

C. Isu Khusus Terkait APIP

Hasil pengamatan terkait standar yang perlu dipertimbangkan oleh K/L/Pemda secara rinci sebagai berikut:

1. Pengamatan terkait prinsip-prinsip dasar

Berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

2. Pengamatan terkait standar umum

Berkaitan dengan standar umum, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

3. Pengamatan terkait standar pelaksanaan audit intern

Berkaitan dengan standar pelaksanaan audit intern, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

4. Pengamatan terkait standar komunikasi audit intern

Berkaitan dengan standar komunikasi audit intern, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

Demikian notisi hasil telaah seawat ini kami susun, jika terdapat tanggapan atas notisi ini diharapkan dapat kami terima paling lambat tanggal

APIP Penelaah menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada *APIP Yang Ditelaah* atas kesempatan dan kerjasama dari seluruh pejabat dan pegawai selama kegiatan telaah seawat dilakukan.

.....,20...

Pengendali Teknis Tim
Penelaah

(.....)

Ketua Tim Penelaah

(.....)

Anggota Tim Penelaah

(.....)

Lampiran

1. Lampiran 1 (*berisi Kertas Kerja 1*)
2. Lampiran 2 (*berisi Kertas Kerja 2*)
3. Lampiran 3 (*berisi Kertas Kerja 3*)
4. Lampiran 4 (*berisi Kertas Kerja 4*)

Lampiran 3.17

Laporan Hasil Telaah Sejawat

KOP APIP Penelaah

Laporan Hasil Telaah Sejawat

Pada

APIP Yang Ditelaah

Tahun ...

Nomor :

Tanggal:

Daftar Isi

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

Ikhtisar Eksekutif

Sesuai dengan permintaan Pimpinan *APIP Yang Ditelaah*, 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.

A. Pendapat Kesesuaian Dengan Standar

Kami berpendapat bahwa skala kesesuaian *APIP Yang Ditelaah* terhadap Standar adalah: *sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik* dengan nilai 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 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 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.

Dari pengamatan kami terhadap lingkungan pengendalian yang ada pada *APIP Yang Ditelaah*, 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 Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk:

- a.
- b.
- c.

(Saran ini akan ditujukan kepada Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah tempat APIP berada)

2. Saran perbaikan kepada APIP.

Kepada Pimpinan *APIP Yang Ditelaah* kami menyarankan untuk:

- a. ...
- b. ...
- c. ...

(Saran ini nantinya ditindaklanjuti oleh APIP yang bersangkutan, dalam beberapa hal mungkin memerlukan dukungan dari manajemen Auditi)

B. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda

HASIL PENGAMATAN DAN SARAN PERBAIKAN

A. Dasar Telaah Sejawat

Kegiatan telaah sejawat dilakukan berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal tentang..... .

B. Ruang Lingkup dan Metodologi Telaah Sejawat

Sebagai bagian dari pelaksanaan telaah sejawat, kami telah mengirimkan kuesioner kepada *APIP Yang Ditelaah*. Kami menyimpulkan bahwa (*sesuai hasil kuesioner*) Kami juga telah melakukan pertemuan pada kunjungan awal pada tanggal ... untuk mengumpulkan informasi awal yang dibutuhkan sebelum memulai pekerjaan lapangan yang dilakukan dari tanggal ... sampai tanggal tahun Pada saat pekerjaan lapangan kami melakukan wawancara dan kuesioner kepada pihak-pihak terkait yang kami anggap penting. 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 K/L/Pemda secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Pengamatan terkait prinsip-prinsip dasar

Berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

2. Pengamatan terkait standar umum

Berkaitan dengan standar umum, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

3. Pengamatan terkait standar pelaksanaan audit intern

Berkaitan dengan standar pelaksanaan audit intern, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

4. Pengamatan terkait standar komunikasi audit intern

Berkaitan dengan standar komunikasi audit intern, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan K/L/Pemda, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

D. Isu Khusus Terkait APIP

Hasil pengamatan terkait standar yang perlu dipertimbangkan oleh *APIP Yang Ditelaah* secara rinci sebagai berikut:

1. Pengamatan terkait prinsip-prinsip dasar

Berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

2. Pengamatan terkait standar umum

Berkaitan dengan standar umum, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

3. Pengamatan terkait standar pelaksanaan audit intern

Berkaitan dengan standar pelaksanaan audit intern, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

4. Pengamatan terkait standar komunikasi audit intern

Berkaitan dengan standar komunikasi audit intern, terdapat beberapa isu khusus terkait APIP, sebagai berikut

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, kepada Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kami menyarankan untuk: ...

APIP Penelaah menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada *APIP Yang Ditelaah* atas kesempatan dan kerjasama dari seluruh pejabat dan pegawai selama kegiatan telaah sejawat dilakukan.

.....,20...

Pimpinan *APIP Penelaah*

(.....)

Lampiran

1. Lampiran 1 (*berisi Kertas Kerja 1*)
2. Lampiran 2 (*berisi Kertas Kerja 2*)
3. Lampiran 3 (*berisi Kertas Kerja 3*)
4. Lampiran 4 (*berisi Kertas Kerja 4*)

Lampiran 3.18

Tindak Lanjut atas Laporan Telaah Sejawat

KOP SURAT APIP	
Nomor	:
Lampiran	: ... berkas
Hal	: Tindak lanjut atas Laporan Hasil Telaah Sejawat
Kepada Yth. Pimpinan APIP Penelaah Di	
Berdasarkan Laporan Hasil Telaah Sejawat Pada APIP Yang Ditelaah 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..	
Pimpinan APIP Yang Ditelaah	
(.....)	
Tembusan Yth.:	
1. DPN/DPW AAIPi	
2. Komite Telaah Sejawat	
3. Dst.	

Lampiran 3.19

Surat Tugas Irban Yang Direviu 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	Mas Anggota		Anggota Tim
4	Dik Anggota		Anggota Tim
untuk melakukan persiapan kegiatan Reviu Internal sebagai pihak yang direviu 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..... (.....)

Lampiran 3.20

Surat Tugas Tim Pereviu 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	Mas Anggota		Anggota Tim
4	Dik Anggota		Anggota Tim
untuk melakukan kegiatan reviu internal pada Inspektorat Pembantu selama ... hari kerja, mulai dari tanggal ... sampai tanggal Kegiatan telaah sejawat akan dilakukan dengan ruang lingkup meliputi: a. Kesesuaian visi, misi, tugas, dan fungsi dengan yang dimaksud dalam standar audit; b. Penerapan praktik audit sesuai dengan standar audit; c. Komposisi pengetahuan dan ketrampilan dari personel Inspektorat Pembantu Yang Direviu; d. Kertas Kerja dan teknik audit yang digunakan personel; e. Harapan dari pemangku kepentingan; f. Nilai tambah yang diberikan audit intern; g. Proses tata kelola. Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih. Inspektur..... (.....)			

Lampiran 3.21

Kuesioner Persiapan Reviu Internal

Kuesioner Persiapan Reviu Internal

Berkaitan dengan kegiatan reviu 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 reviu 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 Pereviu

(.....)

Lampiran 3.22

Kuesioner Persiapan Reviu Internal

KERTAS KERJA AWAL REVIU INTERNAL									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">KKP No.:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Nomor ST:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Dibuat Oleh:</td> <td style="padding: 2px;">Paraf dan tanggal :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Direviu Oleh:</td> <td style="padding: 2px;">Paraf dan tanggal :</td> </tr> </table>		KKP No.:		Nomor ST:		Dibuat Oleh:	Paraf dan tanggal :	Direviu Oleh:	Paraf dan tanggal :
KKP No.:									
Nomor ST:									
Dibuat Oleh:	Paraf dan tanggal :								
Direviu Oleh:	Paraf dan tanggal :								
Tim pereviu telah melakukan komunikasi awal dengan <i>Inspektorat Pembantu</i>..... dengan hasil sebagai berikut: a. Berdasarkan analisis informasi awal, kami akan melakukan wawancara dengan ... personil dengan rincian b. Auditi <i>Inspektorat Pembantu</i>..... sebanyak ... obyek, dengan rincian kegiatan sebagai berikut: c. d. Dst									

Kuesioner Persiapan Reviu Internal

PROGRAM KERJA REVIU 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...				

Mengetahui
Pengendali Teknis

(.....)

....., 20..
Ketua Tim Pereviu

(.....)

Lampiran 3.25

Daftar Pertanyaan Wawancara Reviu Internal

I. PRINSIP-PRINSIP DASAR

A. Visi, Misi

1. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan Inspektorat Pembantu ...?
2. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP?
3. Apakah Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah?
4. Apakah Piagam Audit telah direviu secara berkala oleh Pimpinan APIP?
5. Dst..

B. Independensi dan Objektivitas

1. Apakah ada mekanisme Inspektorat Pembantu melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan APIP?
2. Apakah pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan APIP?
3. Apakah tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses?
4. Apakah Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?
5. Apakah hasil dan simpulan penugasan telah berdasarkan observasi dan bukti faktual?
6. Apakah Auditor menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan?
7. Apakah pemberian tugas kepada auditor telah memperhatikan penugasan sebelumnya?
8. dst

C. Kepatuhan terhadap Kode Etik

1. Apakah telah terdapat kode etik AAIP?
2. Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor di Inspektorat Pembantu?
3. Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh Inspektorat Pembantu?
4. Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?
5. dst

II. STANDAR UMUM

D. Kompetensi dan Kecermatan Profesional

E. Kompetensi Auditor

1. Apakah Inspektorat Pembantu telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor?
2. Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala?
3. Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi auditor?
4. Apakah seluruh auditor pada Inspektorat Pembantu telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?
5. Apakah seluruh auditor pada Inspektorat Pembantu telah mengikuti pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (*continuing professional education*) yang memadai?
6. 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?
7. dst

F. 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 professional dalam melaksanakan penugasan?
4. Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi?
5. dst

G. Kewajiban Auditor

1. Apakah kinerja auditor direviu secara berkala?
2. Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik audit intern?
3. Apakah auditor ikut dalam keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi?
4. Apakah auditor diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan auditor?

5. Apakah auditor diikutkan dalam konferensi, seminar, kursuskursus, program pelatihan di kantor sendiri?
6. Apakah auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?
7. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (fraud)?
8. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI?
9. dst

H. Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

1. Apakah Inspektorat Pembantu telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?
2. Apakah terhadap Inspektorat Pembantu telah dilakukan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?
3. Apakah penilaian internal yang telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIP?
4. Apakah pelaksanaan reviu berjenjang dalam setiap penugasan telah dilakukan dan didokumentasikan?
5. dst

III. STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN

A. Mengelola Kegiatan Audit Intern

1. Apakah APIP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?
2. Apakah Inspektorat Pembantu telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?
3. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Inspektorat Pembantu mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan APIP?
4. Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang sesuai dengan PKPT?
5. Apakah ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor?
6. Apakah kegiatan audit intern Inspektorat Pembantu direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit universe secara memadai?
7. Apakah Inspektorat Pembantu 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 Inspektorat Pembantu selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya?

KERTAS KERJA 1 REVIU INTERNAL
KRITERIA DAN DATA PENDUKUNG PEMENUHAN STANDAR

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
PRINSIP-PRINSIP DASAR		
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (<i>Audit Charter</i>)		
Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah, serta ditandatangani oleh pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>).		
• 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.	• Terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP. • Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP. • Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Piagam Audit direviu secara berkala.	Piagam Audit: • Ditandatangani oleh Pimpinan APIP. • Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah. • Berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat Pembantu didefinisikan dengan jelas dalam Piagam.
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.		
• Pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP. • Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas	• Adanya mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah	• Struktur organisasi APIP memungkinkan akses langsung, pelaporan

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
dari intervensi, dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah. • Pimpinan APIP secara fungsional melaporkan 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 <i>assurance</i> untuk fungsi di mana pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan maka pelaksanaan kegiatan <i>assurance</i> tersebut harus diawasi oleh pihak lain di luar APIP yang bersangkutan. • Auditor dapat melakukan penugasan <i>consulting</i> yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya. • Jika auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan <i>consulting</i> yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi sebelum menerima penugasan.	daerah. • Pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah • Tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses. • Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya. • Hasil dan simpulan penugasan harus berdasarkan observasi dan bukti faktual. • Auditor harus menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan. • Pemberian tugas kepada auditor harus memperhatikan penugasan sebelumnya.	fungsional Pimpinan Tertinggi APIP kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah serta bebas dari intervensi auditi. • Notulensi Rapat pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Wawancara/Kuesioner dengan Pimpinan Tertinggi APIP, Auditor, pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Data pengangkatan dan pekerjaan auditor sebelumnya. • Catatan penugasan auditor tiga tahun terakhir.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik		
Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.	• Terdapat kode etik AAPI. • Kode Etik telah disosialisasikan. • Penerapan kode etik dipantau. • Hasil pemantauan kode etik dengan tingkat kepatuhan tinggi.	• Kode Etik • Dokumentasi sosialisasi kode etik • Laporan hasil pemantauan kode etik
STANDAR UMUM		
2000-Kompetensi dan Kecermatan Profesional		
Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional.		
2010-Kompetensi Auditor		
Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-jawabnya.		
• APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal auditor; • Kriteria harus dievaluasi secara periodik guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi audit. • Auditor harus memiliki kompetensi umum, kompetensi teknis audit intern, dan kompetensi kumulatif. • Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah, • Auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>). • Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit intern. • Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tanggung jawab auditor terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil	• APIP menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor. • Kriteria dievaluasi secara berkala. • APIP menetapkan standar kompetensi auditor. • Seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi JFA sesuai dengan perannya. • Seluruh auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>). • 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.	• 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.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
audit intern. Auditor harus (1) memahami metode dan asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli, (2) melakukan pengujian semestinya atas data yang disediakan oleh tenaga ahli, dengan memperhitungkan taksiran risiko pengendalian auditor, dan (3) mengevaluasi apakah fakta yang ditemukan tenaga ahli mendukung pelaksanaan penugasan auditor.		
2020-Kecermatan Profesional Auditor		
Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (due professional care) dan secara hati-hati (prudent) dalam setiap penugasan audit intern.	Perencanaan penugasan audit intern meliputi: • 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. • Kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan. • Penugasan audit intern didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi.	• Rencana penugasan • Program Kerja Penugasan • Kertas kerja audit intern • Laporan hasil audit intern • Alat bantu yang digunakan berupa Kertas Kerja dan informasi yang berasal dari suatu sistem.
2100 - Kewajiban Auditor		
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	• Kinerja auditor direviu secara berkala. • Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik	• Penilaian kinerja auditor. • Kebijakan pengembangan auditor.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.	• Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan. • Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (<i>fraud</i>). • Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI.	• 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
2200- Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas		
Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern.		
• Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern. • Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan audit intern dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP dengan pengetahuan yang cukup tentang praktik audit intern.	• APIP melakukan penilaian intern dan mengadakan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern. • Penilaian eksterndalam bentuk Telaah Sejawatdi- lakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIP. • Bukti dilaksanakannya reviu berjenjang dalam setiap penugasan.	• Kebijakan atau program penjaminan kualitas. • Laporan hasil penilaian intern. • Laporan hasil Telaah Sejawat • Dokumentasi/ bukti-bukti pelaksanaan reviu berjenjang. • Tindak Lanjut hasil Telaah Sejawat.
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN		
3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern		

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi.		
• Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP. • Pimpinan APIP harus mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit intern yang mempunyai risiko terbesar. • Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern. • Pimpinan APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya, koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil- hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. • 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: hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan public, penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik	• Terdapat RENSTRA lima tahunan • Terdapat PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah • Dalam hal terdapat pembatasan Sumber • Daya, Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Adanya perencanaan sumber daya manusia dan keuangan sesuai PKPT. • Ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor. • Kegiatan APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit universe dengan memadai. • Pimpinan APIP menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern yang telah dilaku- kan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. • Terdapat laporan kepada pimpinan kement- erian/ lembaga/ pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP. • Terdapat mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat dan dilaksanakan.	• RENSTRA APIP • PKPT • Kebijakan dan prosedur tentang audit • Surat/laporan penyampaian • rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil- hasil kegiatan audit intern kepada auditor eksternal. • Laporan berkala APIP (minimal enam bulanan) kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. • Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
negara/daerah.		
3100-Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern		
Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan siste- matis dan disiplin.		
• Untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut: a. Mendorong penegakkan etika dan nilai-nilai yang tepat dalam organisasi auditi; b. Memastikan akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi yang efektif; c. Mengkomunikasikan informasi risiko dan pengendalian ke area-area orga- nisasi auditi yang tepat; dan d. Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi di antara pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah, auditor ekstern dan intern, serta manajemen auditi. • Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (<i>judgement</i>) dari peni- laian auditor bahwa: • Tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi; • Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai; • Tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan <i>risk appetite</i> (selera risiko) auditi; dan • Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing. • Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian	• Auditor intern melakukan • evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi. • Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi. • Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan manajemen risiko yang memadai dalam organisa- si auditi. • Auditor intern melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi.	• 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. • Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi SPI.

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola auditi, operasi, dan sistem informasi mengenai: a. Pencapaian tujuan strategis auditi; b. Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional; c. Efektivitas dan efisiensi operasi dan program; d. Pengamanan aset; dan e. Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak.		
3200-Perencanaan Penugasan Audit Intern Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.		
• Dalam membuat rencana penugasan audit intern, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya serta melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. • Program kerja penugasan audit intern harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). • Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.	• Terdapat rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. • Terdapat Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). • Program Kerja Penugasan telah direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian telah mendapat persetujuan.	• Rencana penugasan individual. • Program Kerja Penugasan individual. • Program Kerja Penugasan individual penyesuaian (bila ada).
3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern		
• Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern. • Informasi yang dikumpulkan oleh auditor akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait.	• Terdapat Kertas kerja yang mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan. • Simpulan dan hasil penugasan berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat. • Setiap kertas kerja penugasan dilakukan	• Kertas kerja penugasan • Laporan hasil penugasan. • Laporan hasil supervisi / bukti telah dilakukan reviu berjenjang. • Ketentuan tentang

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
- 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: - pemahaman tim audit intern atas rencana audit intern; - kesesuaian pelaksanaan penugasan audit intern dengan standar audit; - kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern; - kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit intern yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern. - Pimpinan APIC harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	revidi secara berjenjang. - Auditor intern telah disupervisi secara memadai. - Kertas kejadian laporan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku. - Terdapat kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	penyimpanan informasi audit intern Ketentuan tentang pemberian informasi audit intern kepada pihak luar yang berkepentingan.
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN		
4000-Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan audit intern.		
Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit	Laporan berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan.	- Laporan hasil penugasan. - Bukti pengiriman laporan

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi. • Auditor didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil penugasan audit intern. • Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern yang mempunyai pengaruh signifikan, sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (<i>management letter</i>). • Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>). • Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas. • Jika komunikasi hasil akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya. • 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	• Kinerja baik auditi diungkapkan dalam laporan. • Laporan hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas. • Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain maka laporan yang telah dikoreksi harus dikirimkan kepada auditi dan pihak lain tersebut. • Terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar". • Laporan hasil audit intern didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan.	atau agenda surat keluar kepada pihak yang berkepentingan. • Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberi tugas. • Laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada). • Surat pengantar penyampaian laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada).

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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.		
4100-Pemantauan Tindak Lanjut		
Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit.		
• 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 ter- nyata lebih efektif. • Pada saat pelaksanaan kegiatan audit intern, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit intern se- belumnya. 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.	• Terdapat prosedur pemantauan tindak lanjut. • Pemantauan tindak lanjut dilaksanakan oleh Auditor untuk memastikan bahwa manajemen melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi auditor. • Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut dan harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif. • Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, maka penjelasan tentang hal tersebut dimuat dalam laporan hasil penugasan.	• Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut. • Laporan hasil audit intern. • Laporan hasil tindak lanjut.

**KERTAS KERJA 2 REVIU INTERNAL
SIMPULAN PENILAIAN**

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE 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 Inspektorat Pembantu?		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 auditi 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 telah terdapat kode etik AAIP?		25	
	2 Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor?		15	
	3 Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh Inspektorat Pembantu?		30	
	4 Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi?		30	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
STANDAR UMUM				
2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional				
2010 - Kompetensi Auditor	1 Apakah Inspektorat Pembantu telah menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor?		25	
	2 Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala?		10	
	3 Apakah APIP telah menetapkan standar kompetensi auditor?		10	
	4 Apakah seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya?		25	
	5 Apakah seluruh auditor telah mengikuti pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (continuing professional education) yang memadai?		20	
	6 Dalam hal Inspektorat Pembantu tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penugasan, apakah Pimpinan APIP telah menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal Inspektorat Pembantu atau menolak melakukan penugasan tersebut?		10	
2020 – Kecermatan Profesional Auditor	1 Apakah perencanaan penugasan audit intern telah meliputi : a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya;		30	
	2 Apakah perencanaan penugasan audit intern juga mencakup : a. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; b. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; c. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern; d. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain (tenaga ahli) yang berkaitan dengan penugasan?		20	
	3 Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan professional dalam melaksanakan penugasan?		30	
	4 Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi?		20	
2100 - Kewajiban Auditor	1 Apakah kinerja auditor direviu secara berkala?		15	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
	2 Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik audit intern?		10	
	3 Apakah auditor ikut dalam keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi?		10	
	4 Apakah auditor diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan auditor?		15	
	5 Apakah auditor diikutkan dalam konferensi, seminar, kursuskursus, program pelatihan di kantor sendiri?		15	
	6 Apakah auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?		5	
	7 Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan 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 Inspektorat Pembantu telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?		25	
	2 Apakah terhadap Inspektorat Pembantu telah dilakukan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?		25	
	3 Apakah penilaian ekstern dalam bentuk Reviu Internal telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAIP?		15	
	4 Apakah pelaksanaan reviu berjenjang dalam setiap penugasan telah dilakukan dan didokumentasikan?		35	
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN				
3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern	1 Apakah APIP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?		10	
	2 Apakah APIP telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah?		10	
	3 Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah?		10	
	4 Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang sesuai dengan PKPT?		10	
	5 Apakah ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor?		10	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
	6 Apakah kegiatan audit intern Inspektorat Pembantu 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 Inspektorat Pembantu selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya?		10	
	8 Apakah terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat Pembantu?		10	
	9 Apakah Inspektorat Pembantu 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 Inspektorat Pembantu memiliki rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern?		25	
	2 Apakah tim audit intern memiliki Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (fraud), dan ketidakpatutan (abuse)?		25	
	3 Apakah Program Kerja Penugasan individual telah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu sebelum pelaksanaannya?		25	

STANDAR	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN
	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 revidi 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 Inspektorat Pembantu memiliki kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan?		10	
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN				
4000 – Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1 Apakah laporan hasil penugasan audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?		20	
	2 Apakah kinerja hasil penugasan audit intern baik auditi telah diungkapkan dalam laporan?		10	
	3 Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?		20	
	4 Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas?		20	
	5 Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain, apakah laporan yang telah 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	

KERTAS KERJA 3 REVIU INTERNAL
SIMPULAN PENILAIAN

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA- RATA STANDAR RINCI
PRINSIP-PRINSIP DASAR				
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter)	1	25		
	2	25		
	3	40		
	4	10		
	JUMLAH			
1100 – Independensi dan Objektivitas	1	20		
	2	10		
	3	20		
	4	10		
	5	20		
	6	10		
	7	10		
	JUMLAH			
1200 – Kepatuhan terhadap Kode Etik	1	25		
	2	15		
	3	30		
	4	30		
	JUMLAH			
STANDAR UMUM				
2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional				
2010 - Kompetensi Auditor	1	25		
	2	10		
	3	10		
	4	25		
	5	20		
	6	10		
	JUMLAH			
2020 – Kecermatan Profesional Auditor	1	30		
	2	20		
	3	30		
	4	20		
	JUMLAH			
2100 - Kewajiban Auditor	1	15		
	2	10		
	3	10		
	4	15		
	5	15		
	6	5		
	7	15		
	8	15		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA- RATA STANDAR RINCI
	JUMLAH			
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1	25		
	2	25		
	3	15		
	4	35		
	JUMLAH			
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN				
3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern	1	10		
	2	10		
	3	10		
	4	10		
	5	10		
	6	10		
	7	10		
	8	10		
	9	10		
	10	10		
	JUMLAH			
3100 – Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1	25		
	2	25		
	3	25		
	4	25		
	JUMLAH			
3200 – Perencanaan Penugasan Audit Intern	1	25		
	2	25		
	3	25		
	4	25		
	JUMLAH			
3300 – Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	1	25		
	2	25		
	3	20		
	4	10		
	5	10		
	6	10		
	JUMLAH			
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN				
4000 – Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1	20		
	2	10		
	3	20		
	4	20		
	5	10		
	6	10		
	7	10		
	JUMLAH			
4100 – PemantauanTindak Lanjut	1	20		
	2	20		

STANDAR	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT (%)	PERSENTASE PEMENUHAN	NILAI RATA- RATA STANDAR RINCI
	3	20		
	4	20		
	5	20		
	JUMLAH			

KERTAS KERJA 4 REVIU INTERNAL
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		
4000 – Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern		
4100 – Pemantauan Tindak Lanjut		
RATA-RATA GABUNGAN SELURUH KELOMPOK STANDAR		
PREDIKAT		

Lampiran 3.31

Draft Laporan Hasil Reviu Internal

KOP APIP

Draft Laporan Hasil Reviu 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 reviu internal. Tujuan utama reviu 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 pereviu 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 Pembantuyang 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 sebagai berikut:

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 Reviu Internal

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

B. Ruang Lingkup dan Metodologi Reviu Internal

Sebagai bagian dari pelaksanaan reviu 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 reviu internal*, maka cukup ditandatangani oleh pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim pereviu

Lampiran

1. Lampiran 1 (*berisi Kertas Kerja 1*)
2. Lampiran 2 (*berisi Kertas Kerja 2*)
3. Lampiran 3 (*berisi Kertas Kerja 3*)
4. Lampiran 4 (*berisi Kertas Kerja 4*)

Lampiran 3.32

Tanggapan atas *Draft* Laporan Hasil Reviu Internal

KOP SURAT APIP	
Nomor	:
Lampiran	: ... berkas
Hal	: Tanggapan atas <i>draft</i> Laporan Hasil Reviu Internal....
Kepada Yth.	
<i>Tim Reviu Internal</i>	
Di	
Berdasarkan <i>draft</i> Laporan Hasil Reviu Internal oleh <i>Tim Pereviu</i> tanggal, kami memberikan tanggapan sebagai berikut:	
1.	
2.	
3.	
4.	Dst.
Demikian tanggapan atas <i>draft</i> Laporan Hasil Reviu Internal ini kami buat.	
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
....., 20..	
<i>Inspektur Pembantu ...</i>	
(.....)	

Lampiran 3.33

Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Reviu Internal

KOP SURAT APIP	
Nomor	:
Lampiran	: ... berkas
Hal	: Tindak lanjut atas Laporan Hasil Reviu Internal....
Kepada Yth. <i>Pimpinan APIP...</i> <i>Di</i>	
Berdasarkan Laporan Hasil Reviu Internal Pada <i>Inspektorat Pembantu ...</i> 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..	
<i>Inspektorat Pembantu ...</i>	
(.....)	
Tembusan Yth.:	
1.	Tim Pereviu....
2.	Dst.