



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 30 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TELAAH SEJAWAT
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, untuk menjaga mutu hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) secara berkala dilaksanakan telaah sejawat;
 - b. bahwa dalam rangka mempertahankan independen dan kualitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah diperlukan Program Penjaminan dan Pengembangan Mutu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Pedoman telaah Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat

dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67570);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/05/M.PAN/3/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
13. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparat Negara Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaah Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1087);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 229 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 229);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TELAAH SEJAWAT HASIL AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan professional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. Konsultasi adalah setiap kegiatan yang berhubungan dengan mitra kerja, yang sifat dan ruang lingkup kegiatannya disepakati dengan mitra, dan bertujuan untuk memperbaiki pelaksanaan tugas organisasi, manajemen risiko dan proses pengendalian tanpa menjadikannya menjadi tanggung jawab auditor.
4. Program Penjaminan dan Pengembangan Mutu adalah program yang di susun oleh masing-masing APIP untuk menjaga meningkatkan kualitas hasil pengawasan.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Pimpinan Tertinggi Organisasi adalah Bupati Kabupaten Purwakarta, Pemerintah Daerah, Kementerian.
7. Pimpinan Tertinggi APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Penanggung Jawab Kegiatan adalah pihak/orang yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan APIP yaitu Inspektur Pembantu Kabupaten Purwakarta.
9. Pimpinan Tertinggi Auditi adalah pimpinan tertinggi Dinas/Badan yang diaudit yaitu kepala Dinas/Badan dalam hal auditi adalah Dinas/Badan, kepala Kantor dalam hal auditi adalah Dinas/Badan.
10. Tim Penelaahan adalah APIP yang ditunjuk untuk melakukan telaahan sejawat terhadap APIP yang lain.
11. Telaah Sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawasan yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.

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

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibentuk untuk menjadi acuan bagi Tim Penelaah dalam melaksanakan penilaian terhadap APIP yang ditelaah agar terdapat kesamaan langkah dan persepsi dalam melaksanakan telaah sejawat.

Pasal 3

Persyaratan agar telaah sejawat dapat dilakukan secara efektif dan efisien :

- a. Adanya tim internal yang memahami konsep penilaian mutu penugasan dan dedikasikan untuk melakukan penilaian mutu internal, tim yang melakukan reviu berjenjang dan tim yang mempersiapkan semua informasi yang diperlukan oleh Tim Penelaahan.
- b. Adanya penggunaan alat bantu teknologi dalam penyusunan kertas kerja.
- c. Adanya dukungan dari Pimpinan Instansi.

Pasal 4

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

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

BAB II KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 5

- (1) Yang Ditelaah wajib menyerahkan dokumen berupa Laporan Hasil Audit, Kertas Kerja Audit dan Bukti Dukung kepada Penelaah.
- (2) Penelaah wajib melakukan telaah terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen tahun terakhir dari periode telaahan sejawat.
- (4) Dalam melaksanakan telaah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), penelaah wajib menggunakan pertimbangan keahliannya (*profesional judgement*).
- (5) Penelaahan wajib memberikan laporan hasil telaahan kepada yang Ditelaah.
- (6) Penelaah berhak mendapat Laporan Hasil Audit (LHA) dan dokumen pendukung lainnya dari yang Ditelaah.
- (7) Yang Ditelaah berhak mendapat laporan hasil telaah dari Penelaahan.

Pasal 6

- (1) Penetapan yang ditelaah dan penelaah ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Terhadap penetapan yang ditelaah dan penelaah wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pimpinan APIP atas usulan pengendalian teknis.

Pasal 7

Telaahan sejawat di laksanakan berpedoman terhadap penerapan :

- a. Peraturan Menteri Negara Pandayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang mengatur tentang Pedoman Telaah Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

Pasal 8

Telaah sejawat dilaksanakan oleh tim APIP yang berkompeten dan ditugaskan oleh pimpinan APIP.

Pasal 9

Telaahan sejawat dilaksanakan dalam periode 3 (tiga) Tahun sekali.

Pasal 10

Jangka waktu pelaksanaan telaahan sejawat adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.

Pasal 11

Metode telaahan sejawat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana dimaksud dalam lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Simpulan hasil telaahan sejawat berupa :
 - a. Sangat baik;
 - b. Baik;
 - c. Cukup baik; dan
 - d. Kurang baik.
- (2) Simpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberian rekomendasi.

Pasal 13

- (1) Laporan hasil telaah sejawat disampaikan kepada yang Ditelaah dengan tembusan kepada Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi, Gubernur, Bupati dan Inspektur Jendral Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah telaahan sejawat selesai dilaksanakan.
- (3) Format laporan hasil telaahan sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta

Pada Tanggal 1 April 2022

 BUPATI PURWAKARTA, ✓


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta

Pada tanggal 1 April 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 April 2022

TENTANG : PEDOMAN TELAAH SEJAWAT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

KERTAS KERJA I

KRITERIA DAN DATA PENDUKUNG PEMENUHAN STANDAR

STANDAR	KRITERIA PEMENUHAN	DOKUMEN PENDUKUNG
<p>A. PRINSIP-PRINSIP DASAR</p> <p>1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (<i>Audit Charter</i>)</p> <p>Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan Pemerintah daerah, serta ditandatangani oleh pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>).</p> <p>1. Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) dibuat untuk diketahui auditi agar tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya.</p> <p>2. Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi.</p>	<p>1. Terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP.</p> <p>2. Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APIP.</p> <p>3. Piagam Audit disetujui dan ditandatangani oleh Pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah.</p> <p>4. Piagam Audit direviu secara berkala.</p>	<p>Piagam Audit :</p> <p>1. Ditandatangani oleh Pimpinan APIP.</p> <p>2. Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah.</p> <p>3. Berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP didefinisikan dengan jelas dalam Piagam.</p>
<p>1100 - Independensi dan Objektivitas Dalam semua hal yang berkaitan dengan penugasan audit intern, APIP dan kegiatan audit intern harus independen serta para auditornya harus objektif dalam pelaksanaan tugasnya.</p>	<p>1. Adanya mekanisme Pimpinan Tertinggi APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan pemerintah daerah</p> <p>2. Pelaporan kepada auditi tidak terpengaruh dengan tanggung jawab</p>	<p>1. Struktur organisasi APIP memungkinkan akses langsung, pelaporan fungsional Pimpinan Tertinggi APIP kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah serta bebas dari intervensi auditi.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP. 2. Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi, dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan Pemerintah Daerah. 3. Pimpinan APIP secara fungsional melapor kepada pimpinan Pemerintah Daerah. 4. Kegiatan Penjaminan Kualitas (<i>Quality Assurance</i>) harus bebas dari campur tangan dalam menentukan ruang lingkup, pelaksanaan, dan komunikasi hasil. 5. Auditor melaksanakan penugasan dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. 6. Jika independensi atau objektivitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan APIP. 7. Pimpinan APIP tidak diperkenankan menempatkan auditor dalam situasi yang membuat auditor tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya. 8. Penugasan kegiatan <i>assurance</i> untuk fungsi di mana pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan maka pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah 3. Tidak ada pembatasan ruang lingkup, sumber daya, dan akses. 4. Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya. 5. Hasil dan simpulan penugasan harus berdasarkan observasi dan bukti faktual. 6. Auditor harus menyadari dan melaporkan adanya kenyataan atau dugaan terjadinya konflik kepentingan. 7. Pemberian tugas kepada auditor harus memperhatikan penugasan sebelumnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Notulensi Rapat pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. 3. Wawancara/ Kuesioner dengan Pimpinan Tertinggi APIP, Auditor, pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. 4. Data pengangkatan dan pekerjaan auditor sebelumnya. 5. Catatan penugasan auditortiga tahun terakhir.
--	---	--

<p>kegiatan <i>assurance</i> tersebut harus diawasi oleh pihak lain di luar APIP yang bersangkutan.</p> <p>9. Auditor dapat melakukan penugasan <i>consulting</i> yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya.</p> <p>10. Jika auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan <i>consulting</i> yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi sebelum menerima penugasan.</p>		
<p>B. 1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik</p> <p>Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kode etik AAPII. 2. Kode Etik telah disosialisasikan. 3. Penerapan kode etik di pantau. 4. Hasil pemantauan kode etik dengan tingkat kepatuhan tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Dokumentasi sosialisasi kode etik 3. Laporan hasil pemantauan kode etik
<p>C. STANDAR UMUM</p> <p>2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional</p> <p>Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional.</p>		
<p>D. 2010-Kompetensi Auditor</p> <p>Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. APIP menetapkan kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jen-jang auditor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pimpinan APIP tentang kriteria kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor.

<p>pengalaman, kompetensi lain yang diperlukan melaksanakan tanggung jawabnya. serta untuk tang-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal auditor; 2. Kriteria harus dievaluasi secara periodik guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi auditi. 3. Auditor harus memiliki kompetensi umum, kompetensi teknis audit intern, dan kompetensi kumulatif. 4. Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah, 5. Auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>). 6. Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit intern. 7. Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tanggung jawab auditor terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil audit intern. Auditor harus <ol style="list-style-type: none"> (1) memahami metode dan asumsi yang digunakan oleh 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kriteria dievaluasi secara berkala. 3. APIP menetapkan standar kompetensi auditor. 4. Seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi JFA sesuai dengan perannya. 5. Seluruh auditor mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>). 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan berkala hasil evaluasi kriteria. 3. Standar kompetensi auditor. 4. Data kepegawaian tentang sertifikasi auditor. 5. Data pemenuhan jam pendidikan dan pelatihan auditor. 6. Kontrak penggunaan tenaga ahli.
--	--	--

<p>tenaga ahli</p> <p>(2) melakukan pengujian semestinya atas data yang disediakan oleh tenaga ahli, dengan memperhitungkan taksiran risiko pengendalian auditor, dan</p> <p>(3) mengevaluasi apakah fakta yang ditemukan tenaga ahli mendukung pelaksanaan penugasan auditor.</p>		
<p>E. 2020-Kecermatan Profesional Auditor</p> <p>Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan sek-sama (<i>due professional care</i>) dan secara hati-hati (<i>prudent</i>) dalam setiap penugasan audit intern.</p>	<p>Perencanaan penugasan audit intern meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. formulasi tujuan penugasan; b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode pengujian dan hasilnya; d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan; e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya; f. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern; g. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan. h. Kertas kerja penugasan telah menggambarkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana penugasan 2. Program kerja penugasan 3. Kertas kerja audit intern 4. Laporan hasil audit intern 5. Alat bantu yang digunakan berupa kertas kerja dan informasi yang berasal dari suatu sistem.

	<p>terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>i. Penugasan audit intern didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan sistem informasi.</p>	
<p>F. 2100 - Kewajiban Auditor</p> <p>1. Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit intern yang dianggap material.</p> <p>2. Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (<i>Continuing Professional Education</i>) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.</p>	<p>1. Kinerja auditor direviu secara berkala.</p> <p>2. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik</p> <p>3. Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan.</p> <p>4. Auditor mendapat pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (<i>fraud</i>).</p> <p>5. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI.</p>	<p>1. Penilaian kinerja auditor</p> <p>2. Kebijakan pengembangan auditor.</p> <p>3. Rencana Pelatihan pegawai/auditor.</p> <p>4. Daftar auditor bersertifikat JFA dan internasional.</p> <p>5. Data Keikutsertaan auditor dalam asosiasi profesi.</p> <p>6. Data partisipasi auditor dalam konferensi, seminar, dan workshop baik nasional maupun internasional</p>

<p>G. 2200- Program Pengembangan dan Pen-jaminan Kualitas</p> <p>Pimpinan APIP harus merancang, meng-embangkan, dan menjaga program pen-embangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan au- dit intern.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program pengembangan dan penjami- nan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern. 2. Penilaian intern harus mencakup peman- tauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan audit intern dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP dengan pen- getahuan yang cukup tentang praktik audit intern. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. APIP melakukan penilaian interndan mengadakan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit in-tern. 2. Penilaian eksterndalam bentuk Telaah Sejawatdi- lakukan sesuai dengan pedoman Telaah SejawatAAIPI. 3. Bukti dilaksanakannya reuiu berjenjang dalam setiap penugasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan atau program penjaminan kualitas. 2. Laporan hasil penilaian intern. 3. Laporan hasil Telaah Sejawat 4. Dokumentasi/bukti- bukti pelaksanaan reuiu berjenjang. 5. Tindak Lanjut hasil TelaahSejawat.
<p>H. STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN</p> <p>3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern</p> <p>Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat RENSTRA limatahunan 2. Terdapat PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga / pemerintah daerah 3. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, Pimpinan APIP mengkomunikasikan dampaknya kepada pimpinan kementerian/lembaga / pemerintah daerah. 4. Adanya perencanaan sumber daya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RENSTRA APIP 2. PKPT 3. Kebijakan dan prosedur tentang audit 4. Surat/laporan penyampaian rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegia- tan audit intern kepada auditor eksternal. 5. Laporan berkala APIP (minimal enam bulanan) kepada pimpinan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. 6. Laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

<p>APIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan APIP harus mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah. 3. Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit intern yang mempunyai risiko terbesar. 4. Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern. 5. 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. 6. Pimpinan APIP... 7. Pimpinan APIP harus menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan 	<p>manusia dan keuangan sesuai PKPT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ada kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor. 6. Kegiatan APIP direncanakan untuk memastikan tercakupnya audit <i>universedengan</i> memadai. 7. 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. 8. Terdapat laporan kepada pimpinan kementerian/lembaga / pemerintah daerah minimal satu kali dalam enam bulan, tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP. 9. Terdapat mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat dan dilaksanakan. 	
--	---	--

<p>audit intern yang dilaksanakan APIP.</p> <p>8. Pimpinan APIP berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hambatan keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik; b. penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah. 		
<p>I. 3100-Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern</p> <p>Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Mendorong penegakkan etika dan nilai-nilai yang tepat dalam organisasi auditi; b) Memastikan akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi yang efektif; c) Mengkomunikasikan informasi risiko dan pengendalian ke area-area organisasi auditi yang tepat; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor intern melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi. 2. Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi. 3. Auditor intern meyakinkan bahwa telah dilakukan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi. 2. Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi. 3. Kertas kerja auditor intern tentang penerapan manajemen risiko yang memadai dalam organisasi auditi.

d) Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi di antara pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah, auditor ekstern dan intern, serta manajemen auditi.

2. Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (*judgement*) dari penilaian auditor bahwa :

a) Tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi;

b) Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;

c) Tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan *risk appetite* (selera risiko) auditi; dan

d) Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.

3. Mengevaluasi...

4. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata

4. Auditor intern melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi auditi.

4. Kertas kerja auditor intern tentang evaluasi SPI.

<p>kelola auditi, operasi, dan sistem informasi mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian tujuan strategis auditi; b) Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional; c) Efektivitas dan efisiensi operasi dan program; d) Pengamanan aset; dan e) Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak. 		
<p>J. 3200-Perencanaan Penugasan Audit Intern Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam membuat rencana penugasan audit intern, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya serta melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. 2. Program kerja penugasan audit intern harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern. 2. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana penugasan individual. 2. Program Kerja Penugasan individual. 3. Program Kerja Penugasan individual penyesuaian (bila ada).

<p>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>)</p> <p>3. Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera..</p>	<p>(<i>abuse</i>).</p> <p>3. Program Kerja Penugasan telah direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian telah mendapat persetujuan.</p>	
<p>K. 3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern</p> <p>Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern.</p> <p>1. Informasi yang dikumpulkan oleh auditor akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait.</p> <p>2. Informasi yang diidentifikasi harus dianalisis dan disimpulkan.</p> <p>3. Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern.</p> <p>4. Setiap kertas kerja audit intern harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja audit</p>	<p>1. Terdapat Kertas kerja yang mencakup semua informasi yang relevan untuk mencapai tujuan penugasan.</p> <p>2. Simpulan dan hasil penugasan berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat.</p> <p>3. Setiap kertas kerja penugasan dilakukan reviu secara berjenjang.</p> <p>4. Auditor intern telah disupervisi secara memadai.</p> <p>5. Kertas kerjadan laporan disimpan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>6. Terdapat kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang - undangan.</p>	<p>1. Kertas kerja penugasan</p> <p>2. Laporan hasil penugasan.</p> <p>3. Laporan hasil supervisi / bukti telah dilakukan reviu berjenjang.</p> <p>4. Ketentuan tentang penyimpanan informasi audit intern</p> <p>5. Ketentuan tentang pemberian informasi audit intern kepada pihak luar yang berkepentingan.</p>

intern telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan.

5. Auditor harus disupervisi secara memadai, supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit intern dengan tujuan antara lain untuk mengetahui :
 - a) pemahaman tim audit intern atas rencana audit intern;
 - b) kesesuaian pelaksanaan penugasan audit intern dengan standar audit;
 - c) kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern;
 - d) kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit intern yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern.
6. Pimpinan APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**L. STANDAR KOMUNIKASI
AUDIT INTERN**

4000-Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern

Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan audit intern.

1. Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi.
2. Auditor didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil penugasan audit intern.
3. Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern yang mempunyai pengaruh signifikan, sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*).
4. Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).
5. Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas.
6. Jika komunikasi hasil akhir

1. Laporan berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan.
2. Kinerja baik auditi diungkapkan dalam laporan.
3. Laporan hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas.
4. 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.
5. Terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar".
6. Laporan hasil audit intern didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan.

1. Laporan hasil penugasan.
2. Bukti pengiriman laporan atau agenda surat keluar kepada pihak yang berkepentingan.
3. Bukti penyampaian laporan penugasan kepada pemberitugas.
4. Laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada).
5. Surat pengantar penyampaian laporan hasil audit intern yang telah dikoreksi (bila ada).

mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya.

7. 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.

8. Auditor harus meminta tanggapan/pendapat auditi terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.

9. 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.

<p>Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.</p> <p>10. Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan kegiatannya “dilaksanakan sesuai dengan standar”.</p> <p>11. Auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan secara tepat waktu.</p>		
<p>M. 4100-Pemantauan Tindak Lanjut</p> <p>Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit.</p> <p>1. Apabila auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut.</p> <p>2. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.</p> <p>3. Pada saat pelaksanaan kegiatan audit intern, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit intern sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, auditor harus</p>	<p>1. Terdapat prosedur pemantauan tindak lanjut.</p> <p>2. Pemantauan tindak lanjut dilaksanakan oleh Auditor untuk memastikan bahwa manajemen melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi auditor.</p> <p>3. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut dan harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.</p> <p>4. Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, maka penjelasan tentang hal tersebut dimuat dalam laporan hasil penugasan.</p>	<p>1. Kebijakan atau prosedur tentang pemantauan tindak lanjut.</p> <p>2. Laporan hasil audit intern.</p> <p>3. Laporan hasil tindak lanjut.</p>

memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 30 TAHUN 2022
 TANGGAL : 1 April 2022
 TENTANG : PEDOMAN TELAAH SEJAWAT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN PURWAKARTA

KERTAS KERJA II
 DAFTAR PERTANYAAN

STANDAR	PERNYATAAN	YA/ TIDAK	BOBOT %	PENJELASAN	PROSENTASE PEMEMUHAN
PRINSIP – PRINSIP DASAR 1000 – Visi, Misi, Tujuan Kewenangan dan Tanggung Jawab APJP (Audit Charter)	1. Apakah terdapat Piagam Audit yang berisi visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APJP ?		25		
	2. Apakah Piagam Audit ditandatangani oleh Pimpinan APJP?		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 APJP ?		10		
1100 – Independensi dan Objektivitas	1. Apakah ada mekanisme Pimpinan Tertinggi APJP melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah ?		20		
	2. Apakah pelaporan kepada auditi		10		

	tidak terpengaruh dengan tanggung jawab kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah ?			
	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	
	1. Apakah telah terdapat kode etik AAPI ?		25	
	2. Apakah Kode Etik tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh Auditor ?		15	
	3. Apakah penerapan kode etik oleh auditor telah dipantau oleh APIP ?		30	
	4. Apakah hasil pemantauan kode etik telah menunjukkan tingkatkepatuhan yang tinggi?		30	
1200	- Kepatuhan terhadap Kode Etik			

**STANDAR UMUM
2000 – Kompetensi dan Kecermatan Profesional**

2010 – Kompetensi Auditor				
1. Apakah APJP telah menetapkan kriteri kualifikasi pendidikan formal untuk setiap jenjang auditor ?		25		
2. Apakah kriteria tersebut dievaluasi secara berkala ?		10		
3. Apakah APJP telah menetapkan standar kompetensi auditor? ?		10		
4. Apakah seluruh auditor telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sesuai dengan perannya ?		25		
5. Apakah seluruh auditor telah mengikuti pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (<i>continuing professional education</i>) yang memadai? ?		20		
6. Dalam hal APJP tidak memiliki tenaga ahli yang memadai untuk melakukan penguasan, apakah Pimpinan APJP telah menugaskan tenaga ahli pendamping dari eksternal APJP atau menolak melakukan penguasan tersebut? ?		10		
2020 – Kecermatan Profesional Auditor	1. Apakah perencanaan penguasan audit intern telah meliputi : a. formulasi tujuan penguasan; b. penentuan ruanglingkup, termasuk evaluasi risiko; c. pemilihan metode		30	

	<p>pengujian dan hasilnya;</p> <p>2. Apakah perencanaan penugasan audit intern juga mencakup :</p> <p>a. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan;</p> <p>b. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dan efek/dampaknya;</p> <p>c. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern;</p> <p>d. mempertimbangkan aspek penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain (tenaga ahli) yang berkaitan dengan penugasan ?</p>		20		
	<p>3. Apakah kertas kerja penugasan telah menggambarkan terlaksananya kecakapan profesional dalam melaksanakan penugasan ?</p> <p>4. Apakah penugasan audit intern telah didukung dengan peralatan yang memadai, termasuk penggunaan system informasi ?</p>		20		
	<p>1. Apakah kinerja auditor direviu secara berkala ?</p> <p>2. Apakah Auditor telah memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar,</p>		15		
2100 - Kewajiban Auditor			10		

	metodologi, prosedur, dan teknik audit intern ?			
	3. Apakah auditor ikut dalam keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi ?		10	
	4. Apakah auditor diikuti dalam pendidikan dan pelatihan auditor ?		15	
	5. Apakah auditor diikuti dalam konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri?		15	
	6. Apakah auditor ikut berpartisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan?		5	
	7. Auditor mendapatkan pelatihan kecakapan mengidentifikasi kecurangan (<i>fraud</i>)?		15	
	8. Auditor mendapatkan pelatihan teknologi informasi (TI) sehingga memiliki kecakapan dalam konsep TI dan audit berbantuan TI?		15	
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1. Apakah APPP telah melakukan penilaian intern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?		25	
	2. Apakah terhadap APPP telah dilakukan penilaian ekstern terhadap semua aspek kegiatan audit intern?		25	
	3. Apakah penilaian ekstern dalam bentukTelaah Sejawat telah dilakukan sesuai dengan pedoman Telaah Sejawat AAPPI?		15	

	4. Apakah pelaksanaan revidu berjalan dalam setiap penguasaan telah dilakukan dan didokumentasikan?		35		
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN	1. Apakah APJP telah memiliki RENSTRA lima tahunan?		10		
3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern	2. Apakah APJP telah memiliki PKPT yang berbasis risiko yang disetujui oleh pimpinan kementerian/lembaga/ pemerintah daerah?		10		
3. Dalam hal terdapat pembatasan Sumber Daya, apakah Pimpinan APJP 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 APJP direncanakan untuk memastikan tercakupnya <i>audit universe</i> secara memadai?		10			
7. Apakah Pimpinan APJP telah berkoordinasi dengan auditor eksternal dan/atau auditor lainnya dengan cara menyampaikan rencana		10			

	<p>kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APJP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya?</p> <p>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 APJP?</p> <p>9. Apakah APJP memiliki mekanisme tindak lanjut pengaduan masyarakat?</p> <p>10. Apakah penanganan pengaduan masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan?</p>		10		
<p>3100 – Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern</p>	<p>1. Apakah Auditor intern telah melakukan evaluasi atas etika dan nilai-nilai dalam organisasi auditi?</p> <p>2. Apakah Auditor intern telah mendapatkan hasil pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi?</p> <p>3. Apakah Auditor intern telah melakukan analisa atas dokumentasi manajemen risiko yang telah dilakukan oleh auditi?</p> <p>4. Apakah Auditor intern telah</p>		25		

	<p>melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern pada organisasi audit?</p>				
<p>3200 – Perencanaan Penugasan Audit Intern</p>	<p>1. Apakah APPP memiliki rencana penugasan audit intern, yang berisi sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, termasuk rencana evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern?</p> <p>2. Apakah tim audit intern memiliki Program Kerja Penugasan individual yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, serta prosedur untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (<i>fraud</i>), dan ketidakpatuhan (<i>abuse</i>)?</p>		25		
	<p>3. Apakah Program Kerja Penugasan individual telah direvisi dan disetujui oleh Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu sebelum pelaksanaannya?</p> <p>4. Dalam hal terdapat perubahan, apakah Program Kerja Penugasan individual dilakukan penyesuaian dan mendapat persetujuan dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu?</p>		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	1. Apakah laporan hasil penugasan audit intern berisi pendapat atau simpulan atas hasil penugasan?		20	
4000 -Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	2. Apakah kinerja hasil penugasan audit intern baik auditi telah diungkapkan dalam laporan?		10	
	3. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?		20	

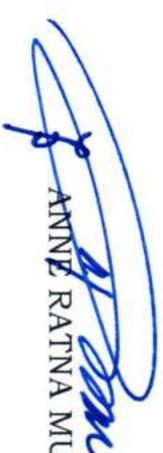
	<p>4. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas?</p> <p>5. Dalam hal terdapat kesalahan dan dilakukan koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain, apakah laporan yang telah dikoreksi dikirimkan kepada auditi dan pihak lain tersebut?</p>		20		
	<p>6. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah didistribusikan kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan?</p> <p>7. Apakah terdapat pernyataan dalam setiap laporan bahwa kegiatan audit intern telah "Dilaksanakan Sesuai dengan Standar"?</p>		10		
4100 – Pemantauan Tindak Lanjut	1. Apakah APPP memiliki prosedur tentang pemantauan tindaklanjut?		20		
	2. Apakah pemantauan tindak lanjut telah dilaksanakan oleh Auditor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?		20		
	3. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor menilai		20		

	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?		20		
	5. Dalam melaksanakan audit intern apakah auditor telah mendapatkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti?		20		

Catatan :

- Prosentase Pemenuhan diisi dengan Nilai antara 0 – Bobot Maksimal sesuai dengan pemenuhan atas pertanyaan Standar;
- Kolom Penjelasan diisi dengan rincian / keterangan atas jawaban dari pertanyaan;
- Dalam hal pertanyaan tidak dapat diterapkan pada APPP maka diisi dengan N/A (*NotApplicable*).

BUPATI PURWAKARTA


 ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 APRIL 2022

TENTANG : PEDOMAN TELAAH SEJAWAT APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (APIP) INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA

KERTAS KERJA 3
KESIMPULAN PENILAIAN STANDAR RINCI

STANDAR	NOMOR PERNYATAAN	BOBOT %	PROSENTASE 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		
	JUMLAH			

2200 – Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	1.	25		
	2.	25		
	3.	15		
	4.	35		
	JUMLAH			
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN				
3000 – Mengelola Kegiatan Audit Intern	1.	10		
	2.	10		
	3.	10		
	4.	10		
	5.	10		
	6.	10		
	7.	10		
	8.	10		
	9.	10		
	10.	10		
	JUMLAH			
3100 – Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	1.	25		
	2.	25		
	3.	25		
	4.	25		
	JUMLAH			
3200 – Perencanaan Penugasan Audit Intern	1.	25		
	2.	25		
	3.	25		
	4.	25		
	JUMLAH			
3300-Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	1.	25		
	2.	25		
	3.	20		
	4.	10		
	5.	10		
	6.	10		
	JUMLAH			
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN				
4000 – Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	1.	20		
	2.	10		
	3.	20		
	4.	20		
	5.	10		
	6.	10		
	7.	10		
	JUMLAH			
4100 – Pemantauan Tindak Lanjut	1.	20		
	2.	20		
	3.	20		
	4.	20		
	5.	20		
	JUMLAH			

Catatan:

- Nomor Pertanyaan sama dengan Pertanyaan pada Kertas Kerja 2
- Kolom Bobot diambil dari Kertas Kerja 2
- Kolom Prosentase Pemenuhan diambil dari Kertas Kerja.

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

BUPATI PURWAKARTA ✓


ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PEDOMAN TELAAH SEJAWAT APARAT PENGAWASAN
 INTERN PEMERINTAH (APIP) INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN PURWAKARTA

KERTAS KERJA 4
 SIMPULAN PENILAIAN

STANDAR	NILAI RATA-RATA STANDAR RINCI	NILAI RATA-RATA STANDAR KELOMOK
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 – PemantauanTindak Lanjut		
RATA-RATA GABUNGAN SELURUH KELOMPOK STANDAR		
		PREDIKAT

Catatan:

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

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

BUPATI PURWAKARTA


ANNE RATNA MUSTIKA