



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS  
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi standar audit aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pengawasan intern pemerintah harus mengembangkan dan menjaga program penjaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek pengawasan intern di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);

6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan kementerian/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern di Lingkungan LAN yang selanjutnya disebut Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern adalah desain kegiatan berkelanjutan yang dirancang untuk memungkinkan dilakukannya penilaian kesesuaian antara kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukan oleh APIP dengan standar audit intern pemerintah Indonesia dan kode etik auditor, serta menilai dan mengidentifikasi peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pengawasan Intern.
5. Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang selanjutnya disingkat AAIPi adalah organisasi profesi di lingkungan pemerintah yang beranggotakan perorangan dan unit kerja APIP yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan.

6. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disebut Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern.
7. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang selanjutnya disingkat SAIPI adalah standar sebagaimana dimaksud dalam kerangka praktik profesional pengawasan intern pemerintah.
8. Telaah Sejawat Internal adalah kegiatan yang dilaksanakan inspektorat guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.
9. Gugus Tugas Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut Gugus Tugas adalah kelompok penugasan Pengawasan Intern yang terdiri atas Auditor.
10. Tim Penelaah adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan Telaah Sejawat terhadap Gugus Tugas Pengawasan Intern lainnya di lingkungan LAN.
11. Kendali Mutu Pengawasan Intern adalah metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan Auditor telah memenuhi kewajibannya kepada auditi atau pihak lainnya.
12. Inspektorat LAN yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah APIP di lingkungan LAN.
13. Inspektur LAN yang selanjutnya disebut Inspektur adalah pimpinan Inspektorat.

## Pasal 2

Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern bertujuan untuk:

- a. memperbaiki dan meningkatkan kualitas kegiatan Pengawasan Intern sesuai dengan kode etik Auditor dan SAIPI;
- b. mendorong percepatan peningkatan kapabilitas APIP;
- c. menilai dan mengidentifikasi peluang peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Pengawasan Intern; dan
- d. meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan nilai tambah kegiatan Pengawasan Intern untuk membantu mewujudkan tujuan LAN dan memenuhi harapan pemangku kepentingan.

## BAB II PROGRAM

### Pasal 3

- (1) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern meliputi semua aspek kegiatan Pengawasan Intern.
- (2) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern terdiri atas:
  - a. penilaian internal (*internal assessment*); dan
  - b. penilaian eksternal (*external assessment*).

#### Pasal 4

Penilaian internal (*internal assessment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. pemantauan berkelanjutan atas kinerja Pengawasan Intern; dan
- b. penilaian sendiri secara berkala yang dilakukan secara mandiri oleh Auditor yang memiliki pengetahuan memadai tentang praktik Pengawasan Intern.

#### Pasal 5

- (1) Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan sebagai instrumen pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern selama kegiatan berlangsung.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pengendalian mutu Pengawasan Intern.
- (3) Pengendalian mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim Pengawasan Intern.

#### Pasal 6

- (1) Penilaian sendiri secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan melalui kegiatan Telaah Sejawat Internal.
- (2) Kegiatan Telaah Sejawat Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 5 (lima) tahun.

#### Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (1) mengacu pada pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Pasal 8

- (1) Kegiatan Telaah Sejawat Internal dilakukan melalui penelaahan oleh Tim Penelaah.
- (2) Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Gugus Tugas, maka Gugus Tugas tersebut melakukan penilaian mandiri terhadap pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
- (3) Gugus Tugas dikoordinasikan oleh pengendali teknis.
- (4) Inspektur melakukan penjaminan kualitas atas hasil penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 9

- (1) Penilaian eksternal (*external assessment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan dengan mengajukan permohonan penilaian kepada AAIPi.
- (2) Permohonan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penilaian eksternal (*external assessment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penelaah yang ditunjuk oleh AAIPi.

### BAB III PELAPORAN

#### Pasal 10

- (1) Inspektur melaporkan secara tertulis pelaksanaan Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pengawasan Intern kepada Kepala LAN.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. ruang lingkup dan frekuensi atas penilaian internal (*internal assessment*) dan/atau penilaian eksternal (*external assessment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2;
  - b. kualifikasi dan independensi Tim Penelaah dalam pelaksanaan penilaian sendiri secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b;
  - c. hasil penilaian; dan
  - d. rencana tindak perbaikan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan minimal 1 (satu) tahun sekali.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2024

Plt. KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2024

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PROGRAM PENJAMINAN DAN  
PENINGKATAN KUALITAS PENGAWASAN  
INTERN DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA

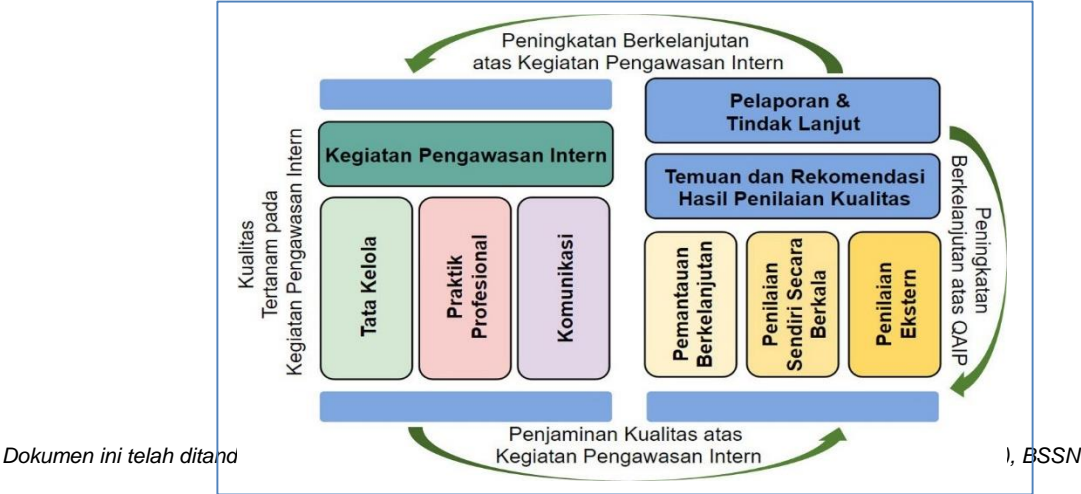
BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan Intern merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Inspektorat selaku APIP sebagai pelaksana Pengawasan Intern harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran seluruh elemen dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang Pengawasan Intern yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang Pengawasan Intern dalam rangka menjamin terlaksananya Pengawasan Intern yang efektif dan efisien. Pelaksanaan Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh APIP harus mengacu pada kode etik dan standar audit APIP agar pelaksanaan Pengawasan Intern berkualitas, siapa pun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu yang sama.

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas serta efektivitas Pengawasan Intern, diperlukan suatu Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas/*Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP) yang dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini sejalan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) – Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas dan The IIA’s *International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing* Tahun 2017 yang menyatakan bahwa Inspektur harus mengembangkan dan menjaga program penjaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek Pengawasan Intern. Kerangka Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar di atas menunjukkan suatu kerangka untuk melekatkan (*embedding*) penjaminan kualitas dan peningkatan berkelanjutan ke dalam suatu kegiatan Pengawasan Intern. Kerangka ini membagi kegiatan Pengawasan Intern ke dalam Tiga Elemen Utama, yaitu:

1. *governance* (tata kelola);
2. *professional practice* (praktik profesional); dan
3. *communication* (komunikasi).

Ketiga elemen utama tersebut selanjutnya akan dilakukan penjaminan kualitas melalui suatu proses penilaian kualitas (*Quality Assessment*) yang mencakup:

1. penilaian internal (*internal assessment*); dan
2. penilaian eksternal (*external assessment*).

Penilaian internal atas kualitas kegiatan Pengawasan Intern dilakukan melalui dua cara yang saling berhubungan satu sama lain, yaitu Pemantauan Berkelanjutan (*Ongoing Monitoring*) dan Penilaian Sendiri Secara Berkala (*Periodic Self Assessment*).

Penilaian eksternal dilakukan oleh pihak independen yang berasal dari luar. Penilaian eksternal mengacu pada Pedoman Telaah Sejawat Ekstern yang dikeluarkan AAPI. Hasil-hasil penilaian kualitas berupa pelaporan atas temuan dan rekomendasi, serta pelaksanaan tindak lanjutnya akan menjadi suatu peningkatan berkelanjutan pada proses-proses kegiatan Pengawasan Intern yang pada gilirannya akan menanamkan kualitas (*built in quality*) pada kegiatan Pengawasan Intern.

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan untuk memastikan suatu kegiatan Pengawasan Intern sesuai dengan kode etik dan standar audit. Pemantauan tersebut dilakukan melalui kegiatan pengendalian mutu Pengawasan Intern dengan menyusun sistem pengendalian mutu pelaksanaan Pengawasan Intern.

Sistem pengendalian mutu tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

Penilaian sendiri secara berkala dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern dalam suatu periode dengan definisi Pengawasan Intern, kode etik, dan standar audit. Hasil penilaian sendiri secara berkala dan level kesesuaian yang dicapai harus dilaporkan kepada Inspektur. Rencana aksi berikut jangka waktu penyelesaiannya juga harus disusun dalam rangka menindaklanjuti kelemahan-kelemahan dan/atau area-area peningkatan yang telah diidentifikasi. Perpaduan proses pemantauan berkelanjutan dan penilaian sendiri secara berkala akan menjadi suatu struktur yang efektif untuk menjaga kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dan memperoleh peluang untuk peningkatan.

Oleh karena itu, perlu disusun pedoman penilaian internal (*internal assessment*) berupa:

1. sistem pengendalian mutu berupa Pedoman Pengendalian Mutu Pengawasan Intern, yang selanjutnya disingkat PPMP-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi serta pihak lainnya; dan
2. ketentuan penilaian internal berkala dalam bentuk pedoman Telaah Sejawat Internal.

## B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Inspektorat dalam melaksanakan penilaian internal berkala serta memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau peningkatan kualitas kegiatan Pengawasan Intern.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan agar Inspektorat dapat:

1. memastikan bahwa Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan kode etik dan standar audit;
2. memperbaiki dan meningkatkan kualitas kegiatan Pengawasan Intern sesuai dengan kode etik Auditor dan SAIPI;
3. mendorong percepatan peningkatan kapabilitas APIP;
4. menilai dan mengidentifikasi peluang peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Pengawasan Intern; dan
5. meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan nilai tambah kegiatan Pengawasan Intern untuk membantu mewujudkan tujuan LAN dan memenuhi harapan pemangku kepentingan.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengendalian mutu dalam pedoman ini mencakup pengendalian mutu pada perencanaan strategis, manajemen, dan operasional. Secara rinci pengendalian mutu dilakukan pada tahapan:

1. perencanaan Pengawasan Intern;
2. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Intern;
3. supervisi Pengawasan Intern;
4. pelaksanaan Pengawasan Intern;
5. pelaporan Pengawasan Intern; dan
6. pemantauan tindak lanjut hasil audit internal.

Sedangkan ruang lingkup Telaah Sejawat Internal dalam pedoman ini mencakup:

1. tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan standar pelaksanaan, yang meliputi penilaian atas perencanaan penugasan, pelaksanaan penugasan, komunikasi hasil penugasan dan pemantauan tindak lanjut; dan
2. tingkat pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan Pengawasan Intern bagi klien/auditi khususnya dan organisasi pada umumnya.

Penilaian tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan Standar dilaksanakan menggunakan pendekatan kuantitatif dengan *output* berupa nilai tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan standar. Sedangkan, penilaian atas pemenuhan harapan pemangku kepentingan menggunakan pendekatan kualitatif dengan *output* berupa pengungkapan atas area-area yang perlu diperbaiki dan/atau ditingkatkan (*area for improvement*).

## **BAB II**

### **PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN**

#### **A. Pengendalian Mutu Pengawasan**

Pengendalian mutu suatu kegiatan diperlukan untuk mengukur dan mengevaluasi mutu suatu kegiatan/aktivitas, baik dari segi *input* maupun *output* dari sebuah proses. Proses ini diperlukan dalam rangka peningkatan efektivitas sehingga keseluruhan pengendalian mutu dapat menjadi sumber informasi bagi manajemen untuk mengetahui seberapa jauh tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Pengendalian mutu (*quality control*) merupakan sistem untuk memperoleh keyakinan bahwa suatu kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukan telah memenuhi standar profesi dan ketentuan penugasan yang berlaku.

Kegiatan utama Pengawasan Intern mencakup:

1. kegiatan Pengawasan Intern pemerintah yang memberikan nilai tambah (*value added*) melalui dua peran utama, yaitu aktivitas *assurance* dan *consulting*. Aktivitas *assurance* yang dilakukan dalam bentuk audit, evaluasi, dan reviu. Adapun aktivitas *consulting* yang dilakukan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis/asistensi, konsultasi, dan lainnya;
2. kegiatan pembinaan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP); dan
3. pengembangan kapasitas APIP, baik dari sisi sumber daya manusia, organisasi, sistem, dan prosedur.

Inspektorat dituntut untuk memiliki sistem pengendalian mutu pengawasan. Disusunnya sistem pengendalian mutu pengawasan ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah sebagai berikut:

1. ketidakefektifan Pengawasan Intern;
2. proses pengawasan yang tidak transparan;
3. kualitas dan integritas Auditor yang kurang memadai; dan
4. pelaksanaan pengawasan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan Pengawasan Intern.

Sistem pengendalian mutu pengawasan salah satunya dilaksanakan dalam bentuk Formulir Kendali Mutu (KM). Formulir KM merupakan suatu media atau alat yang digunakan untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan agar dapat mencapai mutu pengawasan yang diharapkan. Sebagai media atau alat, Formulir KM dapat memberikan tingkat keyakinan memadai bahwa setiap pekerjaan pengawasan senantiasa dilaksanakan sesuai dengan tujuan, rencana, dan mutu yang diinginkan.

#### **B. Unsur-Unsur Pengendalian Mutu**

Pengendalian mutu pekerjaan pada dasarnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan sistem perencanaan dan pengendalian dalam suatu organisasi. Sistem perencanaan dan pengendalian dalam suatu organisasi secara garis besar dapat dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. perencanaan strategis;
2. pengendalian manajemen; dan
3. pengendalian operasional.

Jika dikaitkan dengan tahap-tahap tersebut di atas, berarti pengendalian mutu pekerjaan termasuk dalam tahap pengendalian operasional, yaitu tahap untuk memastikan bahwa suatu pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan sistem, prosedur, jadwal, maupun ukuran mutu yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengendalian mutu diharapkan pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan lancar, tepat waktu, dan bermutu. Unsur-unsur (alat) pengendalian manajemen terdiri atas:

1. struktur organisasi;
2. kebijakan dan peraturan;

3. sistem dan prosedur;
4. sumber daya manusia (SDM) ;
5. perencanaan;
6. pencatatan;
7. pelaporan; dan
8. reviu internal.

Formulir Kendali Mutu (KM) pengawasan jika dikaitkan dengan unsur-unsur pengendalian manajemen, berarti berhubungan dengan unsur pencatatan. Artinya, Formulir KM merupakan alat untuk mencatat atau mendokumentasikan setiap kegiatan pengawasan sehingga setiap terjadi penyimpangan akan mudah diketahui dan segera dilakukan pembenahan yang diperlukan. Dengan demikian, mutu pengawasan akan selalu dapat dicapai secara optimal.

Sesuai dengan pedoman umum audit APIP, unsur-unsur pengendalian mutu terdiri atas:

#### 1. Independensi

Independensi merupakan ciri khusus yang harus dimiliki oleh seorang Auditor. Dalam hubungan tersebut, APIP harus selalu memelihara independensi, baik secara nyata maupun penampilan. Untuk menjaga independensi tersebut, APIP perlu mengembangkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:

- a. Auditor tidak ditugasi untuk melaksanakan audit apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Auditor mempunyai kepentingan keuangan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan auditi;
  - 2) Auditor mempunyai hubungan dengan pejabat/pegawai yang mempunyai posisi kunci pada auditi;
  - 3) Auditor telah terlibat sebelumnya dalam pembuatan keputusan atau melaksanakan catatan-catatan akuntansi pada auditee yang berhubungan dengan periode yang diaudit; dan
  - 4) Auditor sedang dalam proses untuk dipertimbangkan menjadi pegawai pada auditi.
- b. Memerhatikan pihak luar yang tidak berwenang yang dapat mengurangi independensi Auditor seperti:
  - 1) campur tangan dalam pemilihan prosedur audit atau pemilihan transaksi-transaksi yang akan diuji;
  - 2) campur tangan dalam pembentukan tim audit;
  - 3) pembatasan waktu dalam penyelesaian tugas audit;
  - 4) pembatasan atas sumber daya yang digunakan; dan
  - 5) campur tangan dalam penentuan scope audit atau jenis audit yang dilaksanakan.
- c. Apabila Auditor melaksanakan kegiatan di luar tugas audit dan menerima honorarium perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) kegiatan di luar Pengawasan Intern tersebut tidak boleh memengaruhi posisi pegawai bersangkutan sebagai Auditor;
  - 2) kegiatan di luar Pengawasan Intern tidak boleh berbenturan dengan kepentingan instansi Auditor;
  - 3) kegiatan di luar Pengawasan Intern bukan merupakan jenis pekerjaan yang dapat menimbulkan kecurigaan adanya pertentangan kepentingan; dan
- d. Auditor dilarang atau tidak boleh menerima imbalan jasa dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern, kecuali:
  - 1) menerima tanda jasa dari pemerintah;

- 2) menerima honorarium dan hasil penulisan karya ilmiah/ makalah, ceramah, dan lain-lain atas izin atasan langsungnya: dan
  - 3) menerima tanda jasa kemasyarakatan.
2. Konsultasi intern dan ekstern

Kebijakan konsultasi intern adalah penetapan tata cara penggunaan keahlian khusus dan pengalaman yang tersedia di lingkungan APIP serta mendorong pengembangan spesialisasi tertentu. Untuk keperluan konsultasi intern tersebut, perlu disusun daftar pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat untuk mengidentifikasi pengalaman atau keahlian khusus pejabat/pegawai bersangkutan. Dengan adanya data pengalaman dan keahlian khusus yang dimiliki oleh masing-masing pegawai, maka diketahui siapa yang perlu dimintakan bantuan untuk menyelesaikan tugas audit.

Selain konsultasi intern perlu ditetapkan kebijakan konsultasi ekstern, untuk membantu penggunaan keahlian khusus dan pengalaman yang tidak atau belum dimiliki oleh Inspektorat, untuk mengatasi masalah-masalah yang spesifik yang dihadapi dalam tugas audit. Konsultasi ekstern dilaksanakan apabila benar-benar diperlukan, dengan cara meminta bantuan pada instansi yang independen atau akan menyewa tenaga ahli lainnya sepanjang tersedia dana.

3. Supervisi

Supervisi yang tepat dalam setiap penugasan Pengawasan Intern merupakan hal yang penting untuk meyakinkan bahwa laporan hasil pengawasan intern yang diterbitkan dan kertas kerja pendukungnya telah memenuhi ketentuan yang digariskan. Disamping itu, pelaksanaan supervisi juga untuk menjaga obyektivitas dalam memberikan opini audit, kesimpulan/temuan hasil audit, dan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, Inspektorat perlu mengembangkan kebijakan dan prosedur supervisi secara memadai.

Supervisi tidak hanya dilakukan terhadap laporan dan pelaksanaan Pengawasan Intern, tetapi harus dilakukan sejak proses perencanaan. Perencanaan merupakan titik tolak yang sangat penting untuk menentukan keberhasilan Pengawasan Intern. Perencanaan Pengawasan Intern mencerminkan rencana-rencana penugasan dan sebagai dasar untuk menyusun jumlah tenaga Auditor yang dibutuhkan, anggaran waktu, dan anggaran biaya. Perencanaan Pengawasan Intern meliputi kegiatan-kegiatan sebelum dan selama pelaksanaan Pengawasan Intern. Perencanaan Pengawasan Intern sebelum pelaksanaan penugasan mencakup hal-hal berikut:

- a. reviu secara garis besar atas masalah-masalah dari hasil Pengawasan Intern yang lalu;
- b. pengenalan kegiatan auditi (*control environment*);
- c. kebutuhan tenaga Auditor;
- d. penentuan waktu pelaksanaan prosedur Pengawasan Intern;
- e. anggaran waktu dan biaya;
- f. menyiapkan program kerja dan menentukan ruang lingkup;
- g. penentuan waktu reviu kertas kerja;
- h. pemilihan sampling;
- i. batas waktu penerbitan laporan;
- j. bagaimana hubungan dan kegiatan yang diawasi dengan total organisasi;
- k. kecurangan, penyalahgunaan dan tindakan melawan hukum;
- l. transaksi hubungan istimewa dan hubungan istimewa lainnya;
- m. independensi Auditor; dan

- n. perhatian khusus terhadap kegiatan tertentu yang direncanakan untuk didalami.

Ketua Tim Pengawasan Intern bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengawasan Intern dengan arahan dari pengawas. Ketua Tim Pengawasan Intern harus meyakinkan diri bahwa setiap anggota Tim Pengawasan Intern telah diberitahu mengenai hubungan tugas setiap anggota Tim Pengawasan Intern dengan keseluruhan pekerjaan dalam Pengawasan Intern, kualitas pekerjaan yang diharapkan dan kriteria untuk evaluasi pelaksanaan Pengawasan Intern serta, metode-metode pelaksanaan Pengawasan Intern dan isi laporan yang diusulkan.

Kertas kerja memberikan dukungan yang penting dalam penyusunan laporan hasil Pengawasan Intern yang diterbitkan Inspektorat. Kertas kerja harus disupervisi oleh pengawas. Kertas kerja perlu mencakup:

- a. penilaian terhadap pengendalian lingkungan (*control environment*) dalam auditi, risiko organisasi, rencana Pengawasan Intern dan termasuk pula di dalamnya surat penugasan, risalah mengenai pembicaraan pendahuluan, anggaran waktu, program kerja, serta prosedur dan *check list*;
- b. daftar pertanyaan (*questionaries*), bagan arus (*flow-chart*), atau uraian secara tertulis (*narrative*) yang digunakan dalam reviu sistem pengendalian;
- c. tata cara menaksir risiko dalam Pengawasan Intern, penetapan *materiality* lebih dahulu (*pre-set materiality*);
- d. kesimpulan-kesimpulan mengenai hasil evaluasi sistem pengendalian;
- e. program kerja yang telah diberi inisial dan tanggal; dan
- f. dokumen pengujian prosedur dan substantif, termasuk prosedur analitis (*analytical procedures*).

#### 4. Reviu

Dalam menjaga mutu laporan Pengawasan Intern, perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas sebagai berikut:

##### a. Reviu Dasar

Reviu ini meliputi reviu secara rinci dan terus-menerus oleh Ketua Tim Pengawasan Intern dan reviu secara rinci oleh Pengawas. Reviu tersebut hendaknya dilaksanakan di lapangan, agar masalah-masalah yang dijumpai dapat diselesaikan selama proses audit berlangsung.

Secara umum reviu dasar bertujuan:

- a. untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan Pengawasan Intern telah sesuai dengan standar audit;
- b. evaluasi atas kesimpulan yang diperoleh mengenai efektivitas sistem pengendalian dan kelayakan program Auditor yang terkait;
- c. untuk meyakinkan apakah kertas kerja telah menunjukkan pelaksanaan pekerjaan dan apakah telah mencantumkan kesimpulan hasil Pengawasan Intern;
- d. untuk meyakinkan apakah bukti-bukti yang diperoleh telah cukup mendukung temuan dan rekomendasi;
- e. untuk meyakinkan apakah program kerja telah diikuti atau penyimpangan-penyimpangan telah diberikan alasannya dan dijelaskan secukupnya;
- f. untuk meyakinkan bahwa tujuan pengawasan telah tercapai; dan
- g. untuk menyimpulkan bahwa laporan telah disajikan secara teliti dan lengkap.

- b. **Reviu Oleh Penanggung Jawab**  
Reviu Oleh Penanggung Jawab bertujuan untuk:
    - 1) meyakinkan bahwa laporan hasil Pengawasan Intern telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran; dan
    - 2) meyakinkan bahwa temuan-temuan dan rekomendasi telah didukung oleh kertas kerja yang lengkap.
  - c. **Reviu Independen**  
Reviu independen merupakan reviu yang dilaksanakan oleh pejabat-pejabat lain yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan Pengawasan Intern. Juga disarankan ada reviu independen oleh pihak di luar Inspektorat. Reviu independen ditujukan kepada semua penugasan. Tujuan reviu independen ialah untuk memastikan apakah:
    - 1) laporan hasil pengawasan telah memadai dan telah sesuai dengan simpulan di dalam kertas kerja; dan
    - 2) hasil-hasil Pengawasan Intern telah dilaporkan secara logis/masuk akal sesuai dengan kegiatan/operasi auditi dan kondisi-kondisinya, serta telah didukung dengan kertas kerja yang memadai.
  - d. **Kunjungan Pengawas Audit**  
Pengawas audit hendaknya mengunjungi tim audit internal saat melakukan audit secara berkala, untuk mendiskusikan masalah seperti:
    - 1) sejauh mana diperlukan revisi sasaran audit dan apa tujuan dan revisi tersebut;
    - 2) taksiran waktu penyelesaian dan program audit;
    - 3) temuan-temuan audit dan hasil observasi; dan
    - 4) rancangan isi laporan hasil audit.
  - e. **Laporan Perkembangan Audit**  
Ketua tim audit internal perlu membuat laporan berkala perkembangan audit kepada Pengawas Audit/Penanggung Jawab mengenai:
    - 1) perbandingan anggaran waktu dan realisasinya;
    - 2) masalah-masalah audit; dan
    - 3) ikhtisar temuan-temuan yang signifikan atau potensi temuan pemeriksaan.
5. **Pengembangan profesionalisme**  
Pengembangan profesionalisme merupakan salah satu faktor dalam pengendalian kualitas, yaitu untuk memastikan bahwa Auditor mempunyai pengetahuan yang diperlukan guna melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.  
Kualitas dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor bergantung pada pengetahuan dan keterampilan para pegawai. Untuk memenuhi kebutuhan pertumbuhan profesionalisme Auditor pada masa kini dan masa yang akan datang, dan untuk menjawab berbagai tantangan yang memengaruhi profesi Auditor, Inspektorat perlu mendorong para pegawai agar berpartisipasi dalam perluasan ruang lingkup program-program pengembangan profesionalisme. Program-program ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta moral para pegawai.
6. **Penugasan Auditor**  
Penanggung Jawab mempunyai kewajiban menyusun kebijakan mengenai penugasan kepada para Auditor agar dapat dihasilkan Tim Pengawasan Intern yang cukup kompeten. Dalam memberikan penugasan Pengawasan Intern harus mempertimbangkan:

- a. kebutuhan keahlian khusus tertentu mengenai auditi dan kualitas anggota Tim Pengawasan Intern yang memadai;
- b. pengalaman-pengalaman Auditor sebelumnya;
- c. mengantisipasi adanya masalah di kemudian hari;
- d. kelangsungan Pengawasan Intern yang dapat diberikan oleh Auditor yang berpengalaman;
- e. kebutuhan suksesi Auditor di kemudian hari;
- f. kesempatan praktik kerja (*on job training*) untuk mencapai pengembangan profesional yang maksimal untuk masing-masing anggota tim;
- g. sifat dan luasnya supervisi yang diperlukan;
- h. kompleksitas penugasan;
- i. kebutuhan tenaga ahli dari luar;
- j. independensi dan staf Auditor yang ditugaskan; dan
- k. rotasi pengawas audit dan tim audit (umumnya tidak boleh ditugaskan memeriksa auditi yang sama selama tiga tahun berturut-turut).

Masalah waktu biasanya melekat pada penyelesaian penugasan audit. Oleh karena itu, diperlukan pertimbangan yang memadai agar penggunaan hari audit dapat seefisien mungkin, dengan tidak meninggalkan standar audit.

#### 7. Pengangkatan pegawai

Kebutuhan pegawai ditetapkan berdasarkan anggaran yang tersedia, beban kerja yang diproyeksikan, pendidikan, keahlian, pengalaman, promosi, dan mutasi pegawai.

#### 8. Promosi

Tujuan promosi adalah untuk memberikan motivasi dan membantu semua Auditor agar dapat mengembangkan profesionalismenya. Untuk itu, harus disusun prosedur evaluasi berkala berdasarkan kriteria yang jelas terhadap setiap Auditor. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan dasar untuk promosi dan mengenakan sanksi/pembinaan. Kebijakan tersebut harus dikomunikasikan kepada para Auditor sehingga pada gilirannya para Auditor yang dipromosikan memiliki kualifikasi sesuai dengan tanggung jawab mereka yang baru.

### C. Komitmen Pimpinan

Agar unsur-unsur pengendalian mutu tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, maka pimpinan organisasi harus memerhatikan hal-hal berikut:

#### 1. Penetapan tanggung jawab

Pimpinan perlu menetapkan tanggung jawab kepada personilnya agar dapat melaksanakan sistem pengendalian mutu secara efektif.

#### 2. Komunikasi

Pimpinan wajib mengomunikasikan atau mensosialisasikan sistem pengendalian mutu yang telah ditetapkan kepada personilnya agar dapat dipahami.

#### 3. Pemantauan

Pimpinan harus memantau keefektifan sistem pengendalian mutu yang telah ditetapkan dengan mengadakan evaluasi secara berkala.

Selain unsur-unsur pengendalian mutu dan prasyarat-prasyarat tersebut di atas, kunci keberhasilan untuk memperbaiki mutu/kualitas pekerjaan, yaitu adanya komitmen pimpinan (*management commitment*).

### D. Formulir Kendali Mutu (KM)

Formulir KM ini dimaksudkan untuk menjamin agar dalam pelaksanaan pengawasan dapat tepat waktu dan senantiasa mencapai mutu yang diharapkan. Formulir KM disusun dalam rangka meningkatkan:

1. efektivitas Pengawasan Intern;
2. transparansi proses audit;
3. kualitas dan integritas tim Pengawasan Intern;
4. mutu pelaksanaan Pengawasan Intern; dan
5. memberikan pedoman KM Pengawasan Intern.

Adapun tujuan pengisian Formulir KM adalah:

1. memberikan pemahaman kepada pegawai yang melaksanakan tugas Pengawasan Intern mengenai pentingnya pengendalian mutu pekerjaan pengawasan;
2. menjamin pekerjaan Pengawasan Intern dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. menjamin pekerjaan Pengawasan Intern dapat mencapai mutu, sesuai dengan standar audit yang berlaku; dan
4. menjamin pekerjaan pengawasan lainnya (pereviu, evaluator, narasumber) dapat mencapai mutu sesuai dengan standar yang berlaku.

#### **E. Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Mutu Pengawasan Intern**

Dalam kegiatan pengawasan perlu diciptakan dan diterapkan formulir-formulir kendali untuk menghasilkan informasi pengendalian. Agar informasi pengendalian ini dapat digunakan, maka formulir kendali mutu harus diisi dan disampaikan dengan benar dan tepat waktu kepada para pejabat yang berhak menerima dan bertanggungjawab atas kelancaran dan pencapaian tujuan pengawasan.

Pengendalian ini sangat penting agar pelaksanaan tugas pengawasan dapat diikuti perkembangannya dan dilaksanakan dengan lancar, terarah dan bermutu. Dengan formulir kendali akan jelas bagaimana tingkat tanggung jawab masing-masing pejabat struktural maupun pejabat fungsional jika terjadi berbagai penyimpangan dalam perencanaan pengawasan, pengendalian pelaksanaan, dan evaluasi hasil pengawasan.

Jenis-jenis Formulir Kendali Mutu adalah sebagai berikut:

##### **1. Penyusunan Rencana Strategis**

Rencana strategis merupakan panduan bagi Inspektorat dalam menetapkan tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan Inspektorat dan agar auditi dapat mengetahui tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat.

Standar Audit yang terkait dengan pedoman penyusunan rencana strategis, yaitu Inspektorat harus:

- a. menyusun rencana pengawasan tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi;
- b. menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. menyatakan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab secara tertulis untuk disetujui dan ditandatangani pimpinan organisasi.

Rencana Strategis yang disusun oleh Inspektorat mencakup tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan Inspektorat agar Auditi dapat mengetahui tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat. Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menetapkan tujuan dan sasaran
  - 1) tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran Inspektur berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan;
  - 2) tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas; dan
  - 3) sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur;
- b. Menetapkan strategi

- 1) setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, Inspektorat kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 2) hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan;
  - 3) berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali;
  - 4) strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi Pengawasan Intern yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan; dan
  - 5) Inspektorat menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab dan sasaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Menetapkan program  
Inspektorat memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.
- d. Menetapkan kegiatan  
Inspektorat menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

## 2. Pengendalian Mutu Perencanaan Pengawasan Intern

Pengendalian mutu ini merupakan panduan bagi Inspektorat untuk menyusun perencanaan pengawasan dalam menentukan obyek pengawasan, tujuan pengawasan, tenaga Auditor dan non-Auditor, waktu pelaksanaan kegiatan, biaya, dan *output* untuk 1 (satu) tahun.

Pengendalian mutu pada perencanaan Pengawasan Intern bertujuan agar Inspektorat mempunyai rencana pengawasan yang rinci dan lengkap untuk jangka pendek setiap 1 (satu) tahun dan jangka menengah setiap 5 (lima) tahun, serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja Inspektorat terhadap jumlah Auditi dalam lingkup tugas dan kewenangannya. Inspektorat harus menyusun PKPT dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. Inspektorat harus mengkomunikasikan PKPT kepada pimpinan organisasi dan Auditi.

Pengendalian mutu perencanaan Pengawasan Intern terdiri atas:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Pengawasan Intern 5 (lima) tahunan  
Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program, serta peta pengawasan, Inspektorat menyusun rencana kegiatan pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek pengawasan berupa entitas, program, dan kegiatan.  
Berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan. Rencana kegiatan Pengawasan Intern lima tahunan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Strategis. Formulir rencana kegiatan pengawasan lima tahunan sebagaimana tercantum dalam **huruf A Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.
- b. Penetapan Besaran Risiko untuk Seluruh Auditi dan Peta Pengawasan  
Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan dilakukan Pengawasan Intern. Pengukuran risiko dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - 1) Inspektorat membuat peta auditi;

- 2) Inspektorat menetapkan besaran risiko khusus untuk kegiatan Audit atas seluruh auditi;
- 3) Perkiraan besaran resiko setiap auditi berdasarkan unsur risiko dapat dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi atau unit pengelola risiko;
- 4) Inspektorat selanjutnya menyusun peta pengawasan, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko khusus untuk auditi, tenaga Auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana; dan
- 5) penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan PKPT.

Unsur risiko yang diperhitungkan, antara lain:

- 1) suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
- 2) kompetensi, kecukupan, dan integritas pegawai;
- 3) kondisi anggaran dan realisasi serta pengelolaan jumlah anggaran;
- 4) kompleksitas kegiatan;
- 5) dampak dari konsumen, rekanan, dan perubahan kebijakan pemerintah;
- 6) tingkat penggunaan teknologi informasi untuk pengolahan informasi;
- 7) penyebaran operasi secara geografis;
- 8) kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
- 9) berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;
- 10) potensi adanya kecurangan;
- 11) pertimbangan profesi manajemen;
- 12) dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
- 13) hasil audit terdahulu;
- 14) pemangku kepentingan; dan
- 15) sebaran kegiatan.

Selain unsur risiko seperti diatas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.

Inspektorat selanjutnya menyusun peta pengawasan pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga Auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari PKPT. Formulir peta pengawasan Inspektorat sebagaimana tercantum dalam **huruf B Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### c. Penyusunan PKPT

Prosedur penyusunan PKPT dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Inspektur menyusun dan menyampaikan rancangan PKPT kepada Kepala LAN untuk ditetapkan; dan
- 2) Inspektur mengomunikasikan dan mendistribusikan PKPT ke pimpinan unit yang terkait.

Formulir PKPT sebagaimana tercantum dalam **huruf C Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

### **3. Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan Intern**

Pedoman pengendalian mutu ini merupakan panduan bagi Auditor dalam mengendalikan mutu kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Intern agar tersusun rencana dan program kerja Pengawasan Intern yang baik. Penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Intern dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sebelum melaksanakan Pengawasan Intern;
- b. menyusun program kerja berdasarkan rencana Pengawasan Intern; dan
- c. menyusun rencana dan program kerja dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Pada saat membuat rencana kegiatan Pengawasan Intern, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya. Dalam penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, Auditor harus mempertimbangkan:

- a. laporan hasil pengawasan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang berkaitan dengan sasaran Pengawasan Intern;
- b. sasaran Pengawasan Intern dan pengujian yang diperlukan;
- c. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
- d. sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
- e. kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
- f. pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat Pengawasan Intern bagi kedua pihak;
- g. pendekatan Pengawasan Intern yang efisien dan efektif; dan
- h. bentuk dan isi laporan hasil Pengawasan Intern.

Dalam proses perencanaan kegiatan Pengawasan Intern, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Audit terhadap ketentuan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan. Dalam hal memperoleh penugasan audit investigatif, Auditor harus menyusun rencana audit investigatif yang harus dievaluasi dan disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

Prosedur pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Intern adalah:

- a. berdasarkan PKPT, pengendali mutu atau pengendali teknis menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi Pengawasan Intern; Tim Pengawasan Intern paling sedikit terdiri dari Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim;
- b. Ketua Tim Pengawasan Intern melengkapi Kartu Penugasan dan menyampaikan kepada Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis;
- c. Ketua Tim Pengawasan Intern elanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu untuk setiap jenis pekerjaan dalam penugasan Pengawasan Intern dan dituangkan dalam Formulir Alokasi Anggaran Waktu sebagai bentuk pengendalian;
- d. Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut; Formulir yang telah mendapatkan persetujuan digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern;
- e. Ketua dan Anggota Tim Pengawasan Intern kemudian melakukan analisis data auditi dan menetapkan sasaran, ruang lingkup, serta metodologi yang akan dipakai; Analisis juga dilakukan terhadap pengendalian internal dan kepatuhan auditi terhadap peraturan

perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi;

- f. dari hasil analisis tersebut, Ketua dan Anggota Pengawasan Intern menyusun rencana Pengawasan Intern dalam bentuk Program Kerja yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan Pengawasan Intern; Program Kerja ini disahkan oleh Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis;
- g. Ketua Tim Pengawasan Intern menyusun Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagai instrumen rekapitulasi pertanggungjawaban jam kerja masing-masing Auditor sesuai perannya yaitu: Anggota Tim Pengawasan Intern, Ketua Tim Pengawasan Intern, Pengendali Teknis dan/atau Pengendali Mutu dalam suatu periode; Melalui formulir ini maka penugasan yang dilaksanakan oleh setiap Auditor pada periode tertentu dapat dipantau dan dinilai dengan membandingkan antara anggaran waktu dengan realisasinya; dan
- h. selanjutnya, Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis mengisi Formulir *Check List* sebagai bentuk pengendalian atas pelaksanaan perencanaan Pengawasan Intern pada Tim Pengawasan Intern ini.

Contoh Formulir Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu Pengawasan, Program Kerja kegiatan Pengawasan Intern, Formulir Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan, dan Formulir *Check List* Penyelesaian Penugasan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam **huruf D sampai dengan huruf H Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

Khusus untuk pelaksanaan kegiatan audit internal, sebelum pelaksanaan audit, Tim Audit Internal perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit dapat berjalan sebagaimana mestinya. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:

- a. setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim Audit Internal merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan audit yang akan dilakukan. Tim Audit Internal juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit Internal;
- b. pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan, Auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pemantauan tindak lanjut; dan
- c. koordinasi tersebut harus memiliki kesepakatan tertulis yang disajikan dalam Notulensi Kesepakatan antara tim audit dengan auditi. Notulensi tersebut berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut dan didokumentasikan dalam Kertas Kerja sebagai panduan selama proses audit berjalan. Contoh Notulensi Kesepakatan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **huruf I Anak** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### 4. Pengendalian Mutu Supervisi Audit

Khusus untuk pelaksanaan kegiatan audit internal, dilakukan pengendalian mutu supervisi audit untuk memberikan panduan dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit dan keperluan lainnya.

a. Pengendalian supervisi oleh Ketua Tim Audit Internal

ketua tim audit internal selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya. pengawasan ketua tim audit internal terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung selama hari penugasan maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu kertas kerja yang dibuat oleh anggota tim audit internal. ketua tim audit internal memberikan persetujuan atas kertas kerja yang telah sesuai dengan tujuan dan prosedur pada program kerja audit.

b. pengendalian supervisi oleh pengendali teknis

pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit internal yang berada di bawahnya. secara berkala pengendali teknis harus melakukan kunjungan pada tim audit internal yang bertugas dan membantu menangani permasalahan yang timbul pada penugasan audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

pengendali teknis melakukan reviu atas kertas kerja yang telah dibuat dan disetujui oleh ketua tim audit internal. dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam formulir supervisi pengendali teknis yang disediakan oleh ketua tim audit internal.

formulir lembar reviu supervisi tersebut sebagaimana tercantum dalam **huruf J Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

c. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Mutu

Pengendali Mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit internal dan Pengendali Teknis atas kerja Pengawasan Intern yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh Pengendali Teknis dan konsep laporan yang disampaikan, reviu langsung dengan Pengendali Teknis dan Ketua tim audit internal dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya. Formulir supervisi Pengendali Mutu sama dengan formulir supervisi Pengendali Teknis dan disediakan oleh Ketua tim audit internal jika diperlukan.

#### 5. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan Intern

Pengendalian mutu ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan Pengawasan Intern yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program kerja dan sesuai dengan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil Pengawasan Intern.

a. Pengendalian waktu Pengawasan Intern

Waktu penugasan dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan Pengawasan Intern sesuai yang telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai kegiatan Pengawasan Intern sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya kegiatan.

Ketepatan waktu penugasan ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih kegiatan atau terjadinya kegiatan yang bertubi tubi. Karena itu jika ada perubahan

waktu mulai kegiatan, Inspektur harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan auditi supaya kegiatan yang tumpang tindih dapat diminimalisir.

Ketua Tim Pengawasan Intern harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan untuk dirinya sendiri dan Anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja.

b. Pengendalian kesesuaian dengan program kerja

Pada formulir program kerja sebagaimana tercantum dalam **huruf F Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini yang telah memperoleh pengesahan atau perubahannya (jika ada), diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja tersebut dapat dikendalikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern dengan program kerja yang telah disusun. Kesesuaian antara kertas kerja dengan program kerja ditunjukkan dengan mencantumkan nomor/indeks kertas kerja yang menjelaskan hal yang diperintahkan dalam program kerja.

Pemeriksaan dan pengesahan program kerja harus diberikan sebelum penugasan dilaksanakan, yakni pada tahapan perencanaan. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah penugasan dilaksanakan secara bertahap.

c. Pengendalian temuan hasil audit

Khusus pada kegiatan audit, kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan temuan yang dapat menjadi tindakan perbaikan berkelanjutan bagi auditi. Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur:

- 1) kondisi;
- 2) kriteria;
- 3) sebab; dan
- 4) akibat

Temuan-temuan yang telah dikembangkan tersebut harus dibahas dan disetujui oleh Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis. Temuan yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian kegiatan audit di lapangan.

Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan dan ditandatangani oleh Auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditor paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah Laporan Hasil Audit diterima.

d. Pengendalian dokumen hasil audit internal

Khusus pada kegiatan audit internal, dokumen kertas kerja merupakan bukti kerja dan catatan yang mendukung temuan dan kesimpulan Auditor atas penugasan yang dilaksanakan. Kertas kerja tersebut harus direviu secara berjenjang, yaitu Ketua Tim Audit Internal mereviu kertas kerja yang dibuat oleh Anggota Tim Audit Internal, Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis mereviu kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim Audit Internal.

Format kertas kerja disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Standar untuk substansi:
  - a) berkaitan dengan tujuan kegiatan Pengawasan Intern yang dilaksanakan;
  - b) rincian yang singkat dan jelas;

- c) penyajian yang jelas;
- d) cermat dan teliti; dan
- e) tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah kegiatan selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau pengawasan tambahan.

2) Standar format:

- a) harus memiliki judul;
- b) penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
- c) rapi dan mudah dibaca;
- d) diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan); dan
- e) terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu kertas kerja.

3) Kertas kerja harus memuat:

Khusus untuk pelaksanaan audit, Kertas Kerja Audit (KKA) harus memuat hal sebagai berikut:

a) KKA perencanaan audit, terdiri atas:

- 1) KKA pengumpulan informasi;
- 2) KKA survei pendahuluan;
- 3) KKA evaluasi SPIP;
- 4) KKA program audit.

b) KKA pelaksanaan audit, terdiri dari:

- 1) KKA pengujian pengendalian;
- 2) KKA pengujian substansi;
- 3) KKA pengembangan temuan;
- 4) KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.

c) Konsep laporan hasil audit final.

Contoh format kertas kerja audit internal sebagaimana tercantum dalam **huruf K Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

e. Pengendalian kesesuaian dengan Standar Audit

Standar kegiatan Pengawasan Intern dibuat dibuat sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar audit intern pemerintah Indonesia. Pengendalian standar audit dilakukan dengan mengisi Formulir *check list* penyelesaian penugasan pengawasan sebagaimana tercantum dalam **huruf H Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

## 6. Pengendalian Mutu Pelaporan Pengawasan Intern

Pengendalian mutu ini merupakan panduan untuk menjamin tersusunnya laporan hasil pengawasan yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan, dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Auditor berkewajiban membuat laporan hasil pengawasan secara tertulis sesuai format yang telah ditetapkan dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya penugasan Pengawasan Intern. Laporan tersebut harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait. Seluruh laporan yang dibuat harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan sesingkat mungkin. Laporan hasil Pengawasan Intern diserahkan kepada Kepala LAN, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang menerima laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengendalian mutu pelaporan Pengawasan Intern terdiri atas:

a. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan

Prosedur pengendalian atas penyusunan konsep laporan adalah sebagai berikut:

- 1) Konsep laporan disusun oleh Ketua Tim Pengawasan Intern dengan dibantu oleh Anggota Tim Pengawasan Intern berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi (khusus penugasan audit). Tim dan Anggota Tim Pengawasan Intern menyiapkan formulir Kendali Penyusunan Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim Pengawasan Intern. Formulir Kendali Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana tercantum dalam **huruf L Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini .
  - 2) Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim Pengawasan Intern, disampaikan kepada Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis untuk direviu.
  - 3) Jika Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut untuk ditindaklanjuti oleh Ketua Tim Pengawasan Intern. Formulir reviu konsep laporan hasil pengawasan sebagaimana tercantum dalam **huruf M Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.
- b. Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan
- Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
- 1) konsep laporan yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim;
  - 2) laporan final diserahkan oleh tim Pengawasan Intern kepada Ketua Tim Pengawasan Intern untuk dikoreksi; Untuk mempermudah proses koreksi, Ketua Tim Pengawasan Intern menggunakan formulir *check list*;
  - 3) laporan final dan formulir *check list*, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis untuk direviu;
  - 4) laporan final, formulir *check list*, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani;
  - 5) laporan final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, seperti:
    - a. Kepala LAN;
    - b. Auditi;
    - c. BPK-RI;
    - d. Instansi terkait lainnya; dan
    - e. Pengelola arsip unit kerja.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* sebagaimana tercantum dalam **huruf H Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

## 7. Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Internal

Khusus untuk penugasan audit internal, setelah penugasan audit selesai dan laporan hasil audit diterbitkan, Inspektorat harus mendistribusikan laporan tersebut pada pihak-pihak terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Inspektorat memiliki kewenangan untuk

melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil audit yang tertuang dalam laporan hasil audit.

Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, Inspektorat harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai.

Pemantauan tindak lanjut audit diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi Auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan.

a. Kewajiban melaksanakan tindak lanjut

Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa "pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya". Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.

Di sisi lain, Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Hal ini dinyatakan dalam standar audit yang menyatakan bahwa Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.

Inspektorat harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim pemantau tindak lanjut yang minimal terdiri dari satu Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis dan satu Ketua Tim pemantau tindak lanjut yang ditunjuk oleh Inspektur. Pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, Auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti. Inspektorat bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, Auditor harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh auditi yang lain. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, Inspektorat harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian. Untuk temuan audit yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan Inspektorat harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

b. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut

Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan audit dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan laporan hasil audit, Ketua Tim Audit Internal membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut.
- 2) Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau tindak lanjut dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.

- 3) Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau tindak lanjut melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.
  - 4) Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan audit Inspektorat. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "**sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai, dan belum dilakukan tindak lanjut**".
  - 5) Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektorat harus menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang atau belum sesuai.
  - 6) Jika dalam 1 (satu) bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka Inspektorat menerbitkan surat peringatan kedua.
  - 7) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka Tim pemantau tindak lanjut membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan LAN.
  - 8) Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
- Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:
- 1) laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;
  - 2) tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir;
  - 3) laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik; dan
  - 4) status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

Formulir konsep temuan dan rencana tindak lanjut yang dibuat oleh Ketua Tim Audit Internal untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam **huruf N Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Seluruh formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (rekomendasinya belum sesuai atau belum semua dilakukan tindak lanjut).

Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit internal sebagaimana tercantum dalam **huruf O Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan audit internal sebagaimana tercantum dalam **huruf P Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara

Pemutakhiran Data sebagaimana tercantum dalam **huruf Q Anak Lampiran Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Secara ringkas, jenis formulir PMKP-APIP untuk setiap tahapan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tahapan	Jenis Formulir
Perencanaan Pengawasan Intern	1. Formulir Peta Pengawasan 2. Formulir Rencana Kegiatan Pengawasan Lima Tahunan 3. Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja	4. Formulir Kartu Penugasan 5. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Pengawasan 6. Formulir Program Kerja Pengawasan 7. Formulir Laporan Rekapitulasi Pertanggung-jawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan 8. Formulir <i>Check List</i> Penyelesaian Penugasan Pengawasan 9. Formulir Notulensi Kesepakatan *)
Supervisi	10. Formulir Lembar Reviu Supervisi
Pelaksanaan Pengawasan Intern	11. Formulir Kertas Kerja Audit Internal *)
Pelaporan Pengawasan Intern	12. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 13. Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Internal*)	14. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut 15. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit Internal 16. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Audit Internal 17. Berita Acara Pemutakhiran Data

\*) Formulir ini disusun khusus untuk kegiatan Audit Internal

### **BAB III**

## **PEDOMAN TELAAH SEJAWAT INTERNAL**

#### **A. Tata Cara Telaah Sejawat Internal**

Telaah Sejawat Internal dilakukan antar gugus tugas di Inspektorat. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) gugus tugas, maka gugus tugas tersebut harus melakukan penilaian mandiri terhadap pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.

##### **1. Kualifikasi Tim Penelaah**

Untuk menjaga kualitas dan objektivitas pelaksanaan kegiatan Telaah Sejawat Internal, Tim Penelaah harus memiliki kompetensi atas 2 (dua) area utama yaitu praktik profesional audit intern dan proses penilaian eksternal *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).

Kualifikasi dan kompetensi secara umum yang diperlukan meliputi:

- a. objektif dan independen;
- b. pengetahuan dan/atau pengalaman dalam Pengawasan Intern yang ditandai dengan sertifikasi seperti Jabatan Fungsional Auditor (JFA), *Qualified Internal Auditor* (QIA), dan/atau *Certified Internal Auditor* (CIA);
- c. pengetahuan dan/atau pengalaman terkait proses *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP) yang ditandai dengan sertifikat bimbingan teknis/*workshop*/pelatihan terkait kegiatan telaah sejawat ekstern;
- d. kemampuan komunikasi dan analisis yang baik; dan
- e. pengetahuan yang memadai terkait area kerja yang ditelaah.

##### **2. Metodologi Kegiatan Telaah Sejawat Internal**

Metodologi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Telaah Sejawat Internal mencakup beberapa teknik berikut:

- a. *reviu dokumen*, dilakukan untuk memastikan bahwa proses kegiatan Pengawasan Intern telah sesuai dengan standar pelaksanaan;
- b. wawancara, dilakukan untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai hasil survei yang telah dilakukan sebelumnya atau memastikan kondisi sebenarnya dari hasil *reviu dokumen* yang telah dilakukan oleh Tim Penelaah; dan
- c. survei, dilakukan untuk memperoleh informasi umum dari pejabat/pegawai/pihak lain yang terkait mengenai pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan Pengawasan Intern bagi klien/auditi dan organisasi. Apabila diperlukan, hasil survei akan ditindaklanjuti dengan wawancara untuk mendapatkan informasi yang lebih relevan dan andal.

Untuk kepentingan peningkatan berkelanjutan kualitas Pengawasan Intern, Telaah Sejawat Internal pada suatu Gugus Tugas Pengawasan Intern dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 5 (lima) tahun.

##### **3. Hasil Penilaian Telaah Sejawat Internal**

Sesuai dengan ruang lingkup penilaian, hasil akhir Telaah Sejawat Internal meliputi dua jenis hasil penilaian, yaitu sebagai berikut:

- a. Simpulan penilaian tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan standar pelaksanaan, dengan metode kuantitatif menggunakan kertas kerja penilaian Telaah Sejawat Internal sebagaimana tercantum dalam **huruf R Anak Lampiran Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini. Kertas Kerja Penilaian berisi daftar pertanyaan untuk mengukur tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan standar pelaksanaan. Berdasarkan pertimbangan profesional penelaah, jawaban atas masing-masing pertanyaan diberikan dan dinilai sesuai dengan bukti-bukti yang

diperoleh Tim Penelaah, dibandingkan dengan kriteria penilaian yang ada di masing-masing pertanyaan. Nilai jawaban setiap pertanyaan akan direkapitulasi per kategori standar dan secara keseluruhan. Simpulan untuk masing-masing kategori standar dihitung berdasarkan rata-rata persentase dari tiap pertanyaan. Nilai akhir keseluruhan menunjukkan tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan standar, yang dikelompokkan ke dalam 5 (lima) kategori simpulan, sebagai berikut.

NO.	KATEGORI SIMPULAN	NILAI TINGKAT KESESUAIAN	INTERPRETASI
1.	Sangat baik	90% - 100%	Tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi Gugus Tugas Pengawasan Intern telah dijalankan secara efektif sesuai dengan standar audit. Simpulan “sangat baik” masih memungkinkan terdapat ruang untuk perbaikan/penyempurnaan yang bersifat minor.
2.	Baik	80% - 89,99%	Tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi Gugus Tugas Pengawasan Intern sebagian besar telah dijalankan secara efektif sesuai dengan standar audit. Kebijakan dan prosedur Pengawasan Intern sebagian besar telah dijalankan secara konsisten dalam organisasi dan pelaksanaan Pengawasan Intern. Simpulan “baik” memungkinkan terdapat ruang untuk perbaikan/penyempurnaan khususnya dalam hal konsistensi implementasi standar audit di sejumlah kecil area.
3.	Cukup	65% - 79,99%	Tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi Gugus Tugas Pengawasan Intern sebagian telah dijalankan secara efektif sesuai dengan standar audit. Kebijakan dan prosedur Pengawasan Intern sebagian belum dijalankan secara konsisten dalam organisasi dan pelaksanaan Pengawasan Intern. Simpulan “Cukup” menggambarkan masih terdapat sejumlah ruang untuk perbaikan/penyempurnaan implementasinya di sebagian area. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali Gugus Tugas, sehingga perlu menjadi <i>concern</i> Inspektur dan/atau manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan LAN.
4.	Kurang	55% - 64,99%	Gugus Tugas Pengawasan Intern telah menjalankan tata kelola, praktik profesional, dan

NO.	KATEGORI SIMPULAN	NILAI TINGKAT KESESUAIAN	INTERPRETASI
			komunikasi Pengawasan Intern sesuai dengan standar audit. Namun demikian, implementasi Gugus Tugas Pengawasan Intern tersebut masih perlu cukup banyak perbaikan/ penyempurnaan. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali Gugus Tugas, sehingga perlu menjadi <i>concern</i> Inspektur dan/atau manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan LAN.
5.	Buruk	<55%	Gugus Tugas Pengawasan Intern belum menjalankan tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi Pengawasan Intern sesuai dengan standar audit. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali Gugus Tugas, sehingga perlu menjadi <i>concern</i> Inspektur dan/atau manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan LAN.

Contoh pernyataan simpulan hasil akhir Telaah Sejawat Internal berupa:  
“Berdasarkan hasil Telaah Sejawat Internal, kami berpendapat bahwa tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) dengan Standar adalah 91% dengan kategori Sangat Baik.”

- b. Pengungkapan area-area yang perlu diperbaiki/ditingkatkan oleh Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah (*area for improvement*), berdasarkan hasil penilaian atas tingkat pemenuhan harapan para pemangku kepentingan. Hasil penilaian tersebut tidak diakumulasi ke dalam perhitungan penarikan simpulan Telaah Sejawat Internal, melainkan berupa pengungkapan secara kualitatif berdasarkan hasil survei atau wawancara terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.
- c. Simpulan penilaian tingkat kesesuaian kegiatan Pengawasan Intern dengan standar serta pengungkapan area-area yang perlu diperbaiki/ditingkatkan (*area for improvement*) oleh Tim Penelaah disajikan dalam Laporan Hasil Telaah Sejawat Internal.

**B. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Telaah Sejawat Internal**

Tahapan pelaksanaan Kegiatan Telaah Sejawat Internal terdiri dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

**1. Tahap Persiapan**

Persiapan Telaah Sejawat Internal dilaksanakan melalui kegiatan rapat yang dikoordinasikan oleh Inspektur. Kegiatan rapat tersebut dihadiri oleh perwakilan tim penelaah dan gugus tugas yang ditelaah untuk membahas hal-hal yang perlu disepakati, antara lain terkait:

- a. Pencantuman kegiatan Telaah Sejawat Internal dalam PKPT.
- b. Penetapan jadwal pelaksanaan untuk melakukan Telaah Sejawat Internal, meliputi:
  - 1) pengisian penilaian mandiri lembar kerja penilaian oleh gugus tugas yang ditelaah;

- 2) pelaksanaan Telaah Sejawat Internal oleh Tim Penelaah;
  - 3) rapat pembahasan hasil penilaian sementara Tim Penelaah; dan
  - 4) penyusunan Laporan Hasil Telaah Sejawat Internal oleh Tim Penelaah.
- c. Pembagian Tugas Tim Penelaah
- Penentuan Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah dan Tim Penelaah menjadi kewenangan Inspektur dengan memperhatikan struktur Auditor. Susunan Tim Penelaah terdiri dari:
- 1) Pengendali Teknis;
  - 2) Ketua Tim Penelaah; dan
  - 3) Anggota Tim Penelaah (jumlah anggota tim penelaah mempertimbangkan kompetensi dan ketersediaan sumber daya).
- d. Pemilihan Sampel Penugasan
- Dalam menentukan sampel penugasan yang menjadi objek Telaah Sejawat Internal untuk penilaian kesesuaian dengan standar pelaksanaan, Tim Penelaah dan Gugus Tugas Pengawasan Intern yang Ditelaah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
- 1) periode penugasan yang disampling adalah maksimal penugasan 2 (dua) tahun terakhir;
  - 2) penugasan yang disampling berjumlah minimal 2 (dua) penugasan; dan
  - 3) jenis penugasan yang menjadi sampel diutamakan adalah penugasan audit.
- e. Perangkat yang Digunakan
- Dalam melakukan Telaah Sejawat Internal, Tim Penelaah menggunakan Kertas Kerja Penilaian Telaah Sejawat Internal.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Telaah Sejawat Internal dimulai dengan terbitnya surat tugas untuk Tim Penelaah dari Inspektur. Tim Penelaah akan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun daftar permintaan dokumen/data dan mengirimkan daftar permintaan tersebut kepada Gugus Tugas Pengawasan Intern yang Ditelaah sebelum pertemuan awal. Hal ini dapat dilakukan agar dokumen/data dapat segera dipersiapkan dan sudah tersedia saat penilaian lapangan.
- b. Menyusun jadwal detail pertemuan awal, *entry meeting*, dan survei/wawancara, melakukan finalisasi rencana kerja, memilih dan menyiapkan penugasan lapangan.
- c. Melaksanakan *Entry Meeting* dengan Gugus Tugas Pengawasan Intern yang Ditelaah.
- d. Melakukan pengujian atas pemenuhan pernyataan standar sesuai dengan Langkah kerja yang ditetapkan dalam kertas kerja penilaian. Pengujian dapat berupa analisis atas data/dokumentasi kegiatan Pengawasan Intern lainnya dan wawancara/konfirmasi permasalahan dengan gugus tugas yang dinilai. Hasil pengujian dimaksud dituangkan pada Kertas Kerja Penilaian.
- e. Melakukan survei dengan menyebarkan kuesioner survei kepuasan pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam **huruf Anak Lampiran S Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini untuk mendapatkan informasi terkait pemenuhan harapan pemangku kepentingan.
- f. Melakukan wawancara dengan pejabat/pegawai/pihak lain yang terkait untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam terkait informasi awal yang telah diperoleh dari hasil survei pemenuhan harapan pemangku kepentingan. Wawancara perlu mempertimbangkan sumber

- daya Tim Penelaah yang tersedia serta ketersediaan waktu pejabat/pegawai/pihak lain yang akan diwawancara.
- g. Menyusun dan menyampaikan draf kertas kerja penilaian kepada Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah.
  - h. Melakukan pembahasan draf kertas kerja penilaian kepada Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah untuk menyepakati hasil penilaian sementara, temuan, rekomendasi, tanggapan, serta rencana tindak lanjut dari Gugus Tugas Pengawasan Intern yang Ditelaah.
  - i. Melaksanakan *exit meeting* sekaligus menyampaikan kertas kerja penilaian sementara kepada Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan Telaah Sejawat Internal, Tim Penelaah akan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Tim Penelaah berkewajiban menyusun Laporan hasil Telaah Sejawat Internal sebagaimana tercantum dalam **huruf T Anak Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini;
- b. Laporan Hasil Telaah Sejawat Internal ditandatangani oleh Pengendali Mutu Tim Penelaah; dan
- c. Tim Penelaah menyampaikan Laporan Hasil Telaah Sejawat Internal kepada Inspektur.

## **BAB IV PENUTUP**

Pedoman pengendalian mutu Pengawasan Intern dan pedoman Telaah Sejawat Internal ini merupakan acuan bagi pelaksanaan penilaian internal (*internal assessment*) pada kegiatan Pengawasan Intern untuk memastikan bahwa Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan kode etik dan standar audit.

Plt.KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS  
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA

A. Formulir Rencana Pengawasan Lima Tahunan

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN  
(TAHUN 20xx s.d. TAHUN 20xx)

No	Unit Kerja/ Satker	Program/ Kegiatan	MRI	Bobot Risiko Inheren	Nilai Risiko Inheren	Faktor Risiko*							TOTAL		Strategi Pengawasan	Jenis Pengawasan	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx
						Nilai Anggaran	Nilai Prioritas Nasional	Nilai Fraud	Nilai Internal	Nilai Stake- holder	Terakhir Audit	Permintaan Pimpinan	Jumlah Bobot Risiko	Tingkat Bobot Risiko							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

\*: dapat disesuaikan dengan kondisi tahun berjalan

Disetujui Oleh:

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
Disusun Oleh:

Inspektur,

(Pengendali Mutu/Pengendali Teknis/Ketua Tim Pengawasan Internal)

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

#### PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan nama unit kerja/satker.
- Kolom 3 : diisi dengan nama program/kegiatan pada unit kerja/satker.
- Kolom 4 : diisi dengan manajemen risiko indeks, yaitu tingkat maturitas manajemen risiko (MR) pada unit kerja/satker.
- Kolom 5 : diisi dengan persentase bobot risiko inheren, dengan ketentuan 40% jika tingkat maturitas MR kurang dari 3 (tiga), 50% jika tingkat maturitas MR antara 3 (tiga) - 3,99 (tiga koma sembilan puluh sembilan), dan 70% jika jika tingkat maturitas MR lebih dari atau sama dengan 4 (empat).
- Kolom 6 : diisi dengan rata-rata skala risiko per kegiatan/program.
- Kolom 7-13 : diisi dengan skala faktor risiko atas komponen risiko yang telah ditetapkan.
- Kolom 14 : diisi dengan perhitungan rata-rata skala risiko dan faktor risiko yang telah diperhitungkan sebelumnya.
- Kolom 15 : diisi dengan tingkat bobot risiko (kolom 14), dengan ketentuan:
- Sangat Rendah, jika bobot risiko kurang atau sama dengan 1 (satu);
  - Rendah, jika bobot risiko antara 1,01 (satu koma nol satu) sampai dengan 2 (dua);
  - Sedang, jika bobot risiko antara 2,01 (dua koma nol satu) sampai dengan 3 (tiga);
  - Tinggi, jika bobot risiko antara 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 4 (empat);
  - Sangat Tinggi, jika bobot risiko antara 4,01 (empat koma nol satu) sampai dengan 5 (lima).
- Kolom 16 : diisi dengan diisi dengan data seberapa sering obyek pengawasan akan dilakukan pengawasan berdasarkan tingkat bobot risiko obyek pengawasan. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya.
- Kolom 17 : diisi dengan jenis pengawasan apa yang akan dilakukan, misal: audit kinerja/audit dengan tujuan tertentu/reviu.
- Kolom 18-22 : diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan pengawasan.

B. Formulir Peta Pengawasan Inspektorat

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

PETA PENGAWASAN  
Tahun 20.....

No.	Obyek Pengawasan	Besaran Risiko Pengawasan	Auditor				Tenaga Tata Usaha			Sarana dan Prasarana			Dana Unit		Lain-lain
			Daltu	Dalnis	KT	AT	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD (Rp)	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Disetujui Oleh:

Inspektur,

(.....)  
NIP.....

Disusun Oleh:

(Pengendali Mutu/Pengendali Teknis/Ketua Tim  
Pengawasan Internal)

(.....)  
NIP.....

#### PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan nama auditi, seperti nama unit kerja/satker, kegiatan, program, dan lain-lain.
- Kolom 3 : diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap obyek pengawasan.
- Kolom 4 : diisi dengan nama pengendali mutu.
- Kolom 5 : diisi dengan nama pengendali teknis.
- Kolom 6 : diisi dengan nama ketua tim Pengawasan Internal.
- Kolom 7 : diisi dengan nama anggota tim Pengawasan Internal.
- Kolom 8 : diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan IV.
- Kolom 9 : diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan III.
- Kolom 10 : diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan II.
- Kolom 11 : diisi dengan jenis sarana laptop dan *Personal Computer* (PC).
- Kolom 12 : diisi dengan jenis sarana transportasi.
- Kolom 13 : diisi dengan jenis sarana lainnya, termasuk ATK.
- Kolom 14 : diisi dengan total dana perjalanan.
- Kolom 15 : diisi dengan total dana lainnya, misal dari DIPA eksternal.
- Kolom 16 : diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada.

C. Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

No	Jenis Pengawasan	Auditi	Tingkat Bobot Risiko	Minggu Ke-		Susunan Tim Pengawasan Internal		Biaya (Rp)	Output Pengawasan
				Mulai	Selesai	Nama	Jabatan dalam Tim		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Disetujui Oleh:  
Inspektur,

(.....)  
NIP.....

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
Disusun Oleh:  
(Pengendali Mutu/Pengendali Teknis/Ketua Tim Pengawasan Intern)

(.....)  
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN  
Kolom1 : diisi dengan nomor urut.

- Kolom 2 : diisi dengan jenis pengawasan apa yang akan dilakukan, misal: audit kinerja/audit dengan tujuan tertentu/reviu.
- Kolom 3 : diisi dengan nama auditi.
- Kolom 4 : diisi dengan tingkat bobot risiko yang telah diukur sebelumnya.
- Kolom 5 : diisi dengan pekan mulai pengawasan.
- Kolom 6 : diisi dengan pekan selesai pengawasan.
- Kolom 7 : diisi dengan nama pada susunan tim Pengawasan Intern mulai dari pengendali mutu atau pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim.
- Kolom 8 : diisi dengan jenjang jabatan dalam tim Pengawasan Intern.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk pengawasan.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah dan jenis output pengawasan yang dihasilkan, misal 1 laporan hasil audit.

D. Formulir Kartu Penugasan

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

KARTU PENUGASAN  
Nomor : .....

1. a. Nama obyek pengawasan :
- b. Alamat dan nomor telepon :
2. Nomor Rencana Pengawasan :
3. Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
4. Tujuan Pengawasan :
5. Laporan dikirimkan kepada :
6. Pengawasan dilakukan dengan Surat Tugas
- a. Nomor :
- b. Tanggal :
- c. Dimulai pada tanggal :
- d. Direncanakan selesai pada :

7. Tim Pengawasan Intern, Anggaran waktu, dan Realisasi waktu

<u>Tim Pengawasan Intern</u>	<u>Anggaran Waktu</u>	<u>Realisasi Waktu</u>
Pengendali Mutu : .....	..... Jam	..... Jam
Pengendali Teknis : .....	..... Jam	..... Jam
Ketua Tim : .....	..... Jam	..... Jam
Anggota Tim : .....	..... Jam	..... Jam
1) .....	..... Jam	..... Jam
2) .....	..... Jam	..... Jam

8. Rencana Kunjungan Supervisi Dilaksanakan oleh

	Tanggal		
	I	II	III
a. Pengendali Mutu	.....	.....	.....
b. Pengendali Teknis	.....	.....	.....

9. Rencana Mulai Pengawasan (RMP) :
- Rencana Penerbitan Laporan (RPL) :
10. Konsep laporan direncanakan selesai tanggal :

Mengetahui/Menyetujui  
Pengendali Mutu

(.....)  
NIP. ....

Disusun oleh  
Ketua Tim

(.....)  
NIP. ....

Inspekur,

(.....)  
NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN:

- Baris 1 a : Diisi dengan Nama Obyek Pengawasan Intern, yakni nama Auditi.
- Baris 1 b : Diisi dengan alamat dan nomor telepon objek pengawasan.
- Baris 2 : Diisi dengan nomor rencana pengawasan.
- Baris 3 : Diisi dengan tingkat Risiko Unit/Aktivitas.
- Baris 4 : Diisi dengan tujuan penugasan.
- Baris 5 : Diisi dengan laporan hasil pengawasan dikirimkan kepada.
- Baris 6 : Diisi dengan kegiatan pengawasan dilakukan dengan Surat Tugas Nomor, dimulai tanggal dan tanggal direncanakan selesai.
- Baris 7 : Diisi dengan nama Tim Pengawasan Intern: Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim; anggaran waktu dan realisasi waktu.
- Baris 8 : Diisi dengan rencana kunjungan supervisi yang akan dilakukan oleh Dalnis dan Daltu.
- Baris 9 : Diisi dengan rencana mulai pengawasan (RMP) dan rencana penerbitan laporan (RPL).
- Baris 10 : Diisi dengan konsep Laporan Hasil Pengawasan direncanakan selesai selambat-lambatnya tanggal.

Catatan : Setiap perpanjangan surat tugas harus dibuatkan kartu penugasan lagi.

Formulir ini disusun oleh Ketua Tim Pengawasan Intern, disetujui oleh Pengendali Mutu. Apabila Inspektorat tidak memiliki Pengendali Mutu, maka pihak yang menyetujui adalah Pengendali Teknis.

E. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Pengawasan

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

ALOKASI WAKTU PENGAWASAN

Nama Objek Pengawasan : ..... Sasaran Pengawasan : .....  
Nomor Kartu Penugasan : .....

PERSIAPAN PENGAWASAN dari tgl ..... s.d. tgl.....		PELAKSANAAN PENGAWASAN dari tgl ..... s.d. tgl.....			PENYELESAIAN PENGAWASAN dari tgl ..... s.d. tgl.....	
No.	Jenis Pekerjaan	Anggaran Waktu				
		Pengendali Mutu (PM)	Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)	Jumlah Anggaran Waktu (JA)
1	2	3	4	5	6	7
I	PERSIAPAN PENGAWASAN ..... ..... Sub jumlah					
	PELAKSANAAN PENGAWASAN ..... ..... Sub jumlah					
III	PENYELESAIAN PENGAWASAN ..... ..... Sub jumlah					
	JUMLAH JAM PENGAWASAN (JP) YANG DIANGGARKAN					

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Disetujui Oleh:  
Pengendali Mutu

Disusun Oleh:  
Ketua Tim Pengawasan Internal

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- Baris 1 : Nama Obyek Pengawasan diisi dengan nama Auditi. Sasaran Pengawasan diisi dengan jenis kegiatan utama pengawasan: Audit, Evaluasi, Reviu, Pemantauan, Pengawasan lainnya (Sosialisasi, Asistensi/Bimtek, dan lain-lain), Kegiatan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian dan Evaluasi Pengawasan.
- Kolom Persiapan Pengawasan : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan persiapan pengawasan.
- Kolom Pelaksanaan Pengawasan : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan pelaksanaan pengawasan.
- Kolom Penyelesaian Pengawasan : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan penyelesaian pengawasan.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jenis pekerjaan.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis pekerjaan sesuai dengan tahap-tahap pengawasan.
- Kolom 3 s.d. 7 : Diisi dengan anggaran waktu Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim, dan Jumlah Anggaran Waktu.

F. Formulir Program Kerja Pengawasan Intern

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

PROGRAM KERJA PENGAWASAN INTERN

Nama Objek Pengawasan

:

Kode Obyek

:

Program/ Kegiatan

:

Lokasi

:

Periode yang diawasi

:

PROGRAM PERSIAPAN/PELAKSANAAN/PENYELESAIAN PENGAWASAN

No	Tujuan dan Prosedur Pengawasan	Rencana		Realisasi		No KKP	Ket.
		Dilaksanakan oleh	Waktu	Dilaksanakan oleh	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program Persiapan						
2.	Program Pelaksanaan						
3.	Pelaporan						

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Disetujui Oleh:  
Pengendali Mutu

Disusun Oleh:  
Ketua Tim Pengawasan Intern

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1

:

Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2

:

Diisi dengan tujuan dan uraian prosedur pengawasan pada setiap tahap.
- Kolom 3

:

Diisi dengan nama pelaksana pada kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 4

:

Diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 5

:

Diisi dengan realisasi nama pelaksana kegiatan.
- Kolom 6

:

Diisi dengan realisasi waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan.
- Kolom 7

:

Diisi dengan nomor Kertas Kerja Pengawasan (KKP) terkait.
- Kolom 8

:

Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan.

G. Formulir Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan

Inspektorat Lembaga Administrasi Negara

LAPORAN REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN JAM PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

A. Data Surat Tugas (ST) Penugasan

- 1. Pejabat Penerbit : .....
- 2. Nomor ST/ND : .....
- 3. Tanggal : .....
- 4. Uraian : .....

B. Data Dokumen Hasil

- 1. Pejabat Penerbit : .....
- 2. Nomor Laporan : .....
- 3. Tanggal Laporan : .....
- 4. Uraian : .....

C. Rekapitulasi Jam yang Dipertanggungjawabkan oleh Auditor

No.	Nama Auditor	Jabatan	Peran	Pertanggungjawaban Jam Kerja			
				Anggaran Waktu	Realisasi		
					Normal	Lembur	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
Jumlah							

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
Pengendali Mutu,

(.....)  
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- Baris A : Diisi dengan Data Surat Tugas (ST) Penugasan: Pejabat Penerbit, Nomor ST, Tanggal, dan Uraian.
- Baris B : Diisi dengan Data Dokumen Hasil, Pejabat Penerbit, Nomor Laporan, Tanggal Laporan, dan Uraian.
- Baris C : Diisi dengan Rekapitulasi Jam yang Dipertanggungjawabkan oleh Auditor sebagai berikut:
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai jumlah Auditor dan pegawai lain yang tercantum dalam surat tugas.
- Kolom 2 : cukup jelas.
- Kolom 3 : cukup jelas.
- Kolom 4 : cukup jelas.
- Kolom 5 : Diisi jumlah anggaran waktu yang dialokasikan pada setiap auditor sesuai formulir Anggaran Waktu dan Kartu Penugasan.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 6 Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan untuk surat tugas yang berkesesuaian.
- Kolom 7 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 9 Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan untuk surat tugas yang berkesesuaian.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjumlahan kolom 6 dan 7.

H. Formulir *Check List* Penyelesaian Penugasan Pengawasan

DAFTAR PENGUJIAN  
(CHECK LIST)

Untuk Ketua Tim Pengawasan Intern, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu

Nama Objek Pengawasan :

Nama Penugasan :

No. Urut	Pertanyaan	KETUA TIM	DALNIS	DALTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	<b>PENUGASAN PERENCANAAN</b>			
1	Apakah dibuat Kartu Penugasan?			
2	Apakah dikembangkan Tujuan Pengawasan, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko?			
3	Apakah sudah diperoleh:			
	• Misi, tujuan dan rencana organisasi			
	• Informasi organisasi			
	• Kertas Kerja terakhir			
	• File permanen			
	• Data pembanding			
	• Data Anggaran			
	• Literatur teknis			
4	Adakah perubahan pelaksana dari rencana semula?			
5	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu			
6	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi?			
7	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan?			
8	Apakah sebelum dibuat program pengawasan, telah dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:			
	• Melakukan persiapan survei pendahuluan			
	• Melakukan survei pendahuluan			
	• Membuat ikhtisar hasil survei			
9	Apakah program pengawasan telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi?			
10	Apakah program pengawasan telah mendapat persetujuan pengendali teknis ?			
11	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan rencana waktunya:			
	• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko			
	• Pengumpulan informasi awal			
	• Penetapan tim pengawasan intern			
	• Rapat pendahuluan			
	• Survei pendahuluan.			
	• Penulisan program pengawasan.			
	• Persetujuan program pengawasan			
12	Apakah kertas kerja pengawasan untuk tahap perencanaan telah selesai dikerjakan?			
II	<b>PELAKSANAAN (PENGUJIAN DAN EVALUASI)</b>			
1	Apakah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim Pengawasan Intern?			

No. Urut	Pertanyaan	KETUA TIM	DALNIS	DALTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Apakah audit dilakukan sesuai program pengawasan?			
3	Apakah dilakukan reviu terhadap kertas kerja anggota tim dan ketua tim Pengawasan Intern?			
4	Apakah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim dan ketua tim pengawasan intern?			
5	Apakah KKP telah didokumentasikan dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan?			
6	Apakah KKP direviu oleh Pengendali Teknis?			
7	Apakah KKP dibahas ?			
	• di tim Pengawasan Intern			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• dengan Pengendali Mutu			
8	Apakah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan standar audit/program pengawasan yang berlaku?			
	• oleh tim Pengawasan Intern			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• dengan Pengendali Mutu			
9	Apakah disusun temuan hasil pengawasan dan dibuat rekomendasi perbaikan?			
10	Apakah dilakukan pembahasan simpulan hasil pengawasan?			
	• di tim Pengawasan Intern			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• dengan Pengendali Mutu			
11	Apakah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi?			
12	Apakah ada komitmen tindak lanjut dari manajemen auditi yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan?			
<b>III</b>	<b>PENYELESAIAN LAPORAN</b>			
1	RINGKASAN PIMPINAN			
	Ringkasan pimpinan memuat <i>overview</i> ringkas atas auditi (nama unit kerja/satker, Program, Kegiatan, tujuan pengawasan, ruang lingkup, referensi atas kriteria pengawasan, metodologi pengawasan, dan simpulan hasil pengawasan atas setiap tujuan pengawasan			
2	BODI LAPORAN			
	a. Kecukupan informasi latar belakang auditi, Program, Kegiatan.			
	b. Tujuan pengawasan dan kriteria yang berkaitan.			
	c. Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
	d. Jadwal pengawasan, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
	e. Hasil temuan berkaitan dengan tujuan dan kriteria pengawasan telah diperoleh untuk mencapai simpulan pengawasan			
	f. Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.			

No. Urut	Pertanyaan	KETUA TIM	DALNIS	DALTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	g. Bukti yang cukup dan relevan telah dikumpulkan untuk mendukung setiap temuan.			
	h. Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara akurat.			
	i. Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis temuan dan penyebab, jelas dan dapat dilaksanakan (cost-effective), ditujukan kepada pihak yang berkompeten.			
	j. Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan pengawasan dan telah didukung dengan bukti yang cukup dan relevan.			
	k. Lampiran-lampiran yang disajikan mendukung laporan.			
3	FORMAT LAPORAN			
	a. Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.			
	b. Judul dan huruf yang konsisten.			
	c. Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.			
	d. Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.			
	e. Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
	f. Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.			
	g. Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
	h. Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
4	LAIN-LAIN			
	a. Penyusunan telah melalui proses reviu yang memadai:			
	• Pengendali Teknis			
	• Pengendali Mutu			
	b. Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Diketahui:  
Pengendali Mutu

Dibuat tanggal:  
Pengendali Teknis:

( ) ( )

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan prosedur/langkah kerja yang harus dilakukan dari mulai persiapan, pelaksanaan s.d. penyelesaian pengawasan.
- Kolom 3 s.d 5 : Diisi dengan kondisi penyelesaian jam yang (Ya atau Tidak)

I. Notulensi Kesepakatan

NOTULENSI KESEPAKATAN AUDIT INTERNAL

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan audit..... pada:

Hari :  
Tanggal :  
Waktu :

Dihadiri oleh :

Tim auditi:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...

Tim Auditor:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit:

...

Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- ...
- ...

2. Waktu Pelaksanaan Audit

- Survei Pendahuluan :
- Pelaksanaan Audit :
- Penyelesaian Laporan :

3. Tim Audit yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu :
- Pengendali Teknis :
- Ketua Tim :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah....., telepon..... Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan

5. ....

6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan

7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit

Perwakilan Auditi

....., .....20xx  
Perwakilan Auditor

( )

( )

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom Auditi : Diisi dengan nama auditi yang diaudit
- Kolom Hari, Tanggal, dan Waktu : Diisi dengan waktu saat dilakukannya rapat kesepakatan
- Kolom Tim Auditi : Diisi dengan nama tim auditi yang membuat kesepakatan
- Kolom Tim Auditor : Diisi dengan nama auditor yang bertugas
- Nomor 1 : Diisi dengan tujuan utama audit dan untuk prosedur audit diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- Nomor 3 : Diisi dengan pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim audit dan anggota tim
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para Auditor
- Nomor 5 : Diisi dengan hal-hal lain yang dirasa perlu diungkapkan lagi
- Nomor 6 dan 7 : Cukup jelas
- Kolom Tempat dan Waktu : Diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- Kolom Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan Auditor

J. Formulir Lembar Reviu Supervisi

LEMBAR REVIU SUPERVISI				
Nama Auditi :				
No. Surat Tugas :				
Periode Audit :				
Ketua Tim Audit :				
No	Permasalahan/komentar	Indeks Kertas Kerja	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu, Tanda Tangan :				
Nama :				
Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom Nama Auditi : Diisi dengan nama auditi yang diaudit
- Kolom No. Surat Tugas : Diisi dengan nomor surat tugas
- Kolom Periode Audit : Diisi dengan periode dilakukannya audit
- Kolom Ketua Tim Audit : Diisi dengan nama ketua tim audit yang bertanggung jawab
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan permasalahan atau komentar
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor indeks atau nomor kode KKP
- Kolom 4 : Diisi dengan penyelesaian yang dilakukan oleh ketua atau anggota tim audit atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- Kolom 5 : Diisi dengan paraf pengendali mutu atau pengendali teknis sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim audit atau anggota tim audit yang bersangkutan
- Kolom Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yag bertanggungjawab
- Kolom Tanggal : Diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut

K. Formulir Kertas Kerja Audit Internal

INSPEKTORAT LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA			
Nama Objek Pengawasan	:	Nomor KKA Ikhtisar	:
Kode Obyek	:	No Ref PKA	:
Program/ Kegiatan	:	Disusun Oleh	:
Lokasi	:	Tanggal	:
Periode yang diawasi	:	Paraf	:
		Direviu Oleh	:
Surat Tugas No.	:	Tanggal	:
Tanggal Audit	:	Paraf	:
KERTAS KERJA AUDIT (KKA) IKHTISAR			
Tujuan Audit	:		
Prosedur Audit	:		
Pengujian	:		
		Hasil analisis dituangkan dalam:	
Simpulan	:		

Disetujui Oleh:  
Pengendali Mutu

(.....)  
NIP.....

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
Disusun Oleh:  
Ketua Tim Audit Internal

(.....)  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

Kolom Nama Obyek Pengawasan	: Diisi dengan nama auditi yang diaudit
Kolom Kode Obyek	: Diisi dengan kode auditi yang diaudit
Kolom Program/Kegiatan	: Diisi dengan jenis kegiatan audit yang dilakukan
Kolom Lokasi	: Diisi dengan lokasi auditi
Kolom Periode yang diawasi	: Diisi dengan periode waktu yang diaudit
Kolom Surat Tugas No.	: Diisi dengan nomor surat tugas audit
Kolom Tanggal Audit	: Diisi dengan tanggal pelaksanaan audit
Kolom Nomor KKA Ikhtisar	: Diisi dengan nomor kertas kerja audit
Kolom Ref PKA	: Diisi dengan nomor referensi pada Program Kerja Audit
Kolom Disusun oleh	: Diisi dengan nama auditor yang menyusun KKA
Kolom Tanggal	: Diisi dengan tanggal penyusunan KKA
Kolom Paraf	: Diisi dengan paraf Anggota Tim Audit Internal
Kolom Direviu oleh	: Diisi dengan nama Ketua Tim Audit Internal
Kolom Tanggal	: Diisi dengan tanggal reviu KKA oleh Ketua Tim Audit Internal
Kolom Paraf	: Diisi dengan paraf Ketua Tim Audit Internal
Kolom Tujuan Audit	: Diisi dengan tujuan audit internal
Kolom Prosedur Audit	: Diisi dengan prosedur pelaksanaan audit
Kolom Pengujian	: Diisi dengan mekanisme pengujian yang dilaksanakan oleh auditor
Kolom Simpulan	: Diisi dengan hasil simpulan audit

**Catatan:**

Kertas Kerja Audit (KKA) Ikhtisar dilengkapi dengan KKA Pendukung yang disusun oleh masing-masing anggota tim audit internal sesuai dengan prosedur audit yang dilaksanakan oleh masing-masing dengan format KKA Pendukung yang disesuaikan dengan penugasan.

L. Formulir Kendali Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No. PKAT	:		
Telepon	:	RMP	:		
Tujuan Audit	:	RML	:		
Periode	:	Ketua Tim	:		
		Pengawasan Internal			
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Teknis	:		
		Pengendali Mutu	:		
ROUTING SLIP LHP					
Uraian	Nama	Tanggal			
1	2	3	4	5	6
a. Dibicarakan dengan auditi					
b. Selesai disusun dan diserahkan oleh Ketua Tim Pengawasan Internal					
c. Selesai dibahas dan diserahkan oleh Ketua Tim Pengawasan Internal kepada Pengendali Teknis					
d. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
e. Diserahkan kepada Kepala/Pimpinan LAN					
f. Diserahkan ke petugas reviu		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
g. Diperbaiki oleh sekretariat					
h. Diserahkan kepada Pengendali Mutu					
i. Diserahkan kepada Inspektur					
j. Diserahkan kepada Pimpinan LAN					
k. Didistribusikan kepada					
1. Auditi					
2. Pimpinan LAN					
3. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN:

Kolom Informasi umum : Diisi dengan data yang berhubungan dengan auditi

Kolom 1 : Diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporannya

Kolom 2 : Diisi dengan nama personal yang bertanggung jawab

Kolom 3-6 : Diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

M. Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan

REVIU KONSEP LAPORAN

Pengendali Teknis/Pengendali Mutu

Nama Auditi

:

No. Kartu Penugasan

:

No	Halaman LHA	Masalah yang Dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Pengendali Teknis

:

Tanggal

:

- PETUNJUK PENGISIAN:
- 1. Kolom nama auditi dan nomor kartu penugasan cukup jelas
  - 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
  - 3. Kolom 2 diisi dengan Halaman LHA
  - 4. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
  - 5. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
  - 6. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
  - 7. Kolom 6 diisi dengan nama orang yang melakukan reviu
  - 8. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
  - 9. Kolom Pengendali Teknis diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

N. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT									
Auditi :									
Periode :									
Nomor Surat Tugas :									
Nomor LHA :									
Nomor Formulir Penyampaian :									
Disampaikan Tanggal :									
Rapat Penutupan Audit Tanggal :									
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
Pengendali Teknis					Ketua Tim Audit Internal				
( )					( )				

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1. Kolom informasi umum cukup jelas

2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
4. Kolom 3 diisi dengan kriteria
5. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya
6. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi
7. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
8. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
9. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
10. Kolom 9 diisi dengan komentar audito atas komentar audit
11. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan
12. Kolom tanda tangan diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim audit internal

**O. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit Internal**

<b>LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT</b> Nomor Surat:	
Informasi Umum	
Instansi/unit :	Tanggal :
Bagian/Kegiatan yang diaudit :	Perihal :
No. dan Tgl. Laporan Audit :	Eksemplar :
No. Formulir Penyampaian :	
No. Temuan :	
No. Rekomendasi :	
Tindak lanjut yang telah dilakukan:	
Tanggal penyelesaian:	
Pimpinan Auditi	Pengendali Teknis
( )	( )

Petunjuk Pengisian:

- 1. Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum
- 2. Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- 3. Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- 4. Kolom tanda tangan cukup jelas

**P. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit Internal**

<div>LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT</div> <div>Nomor Surat:</div>					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditi : Alamat :					
No	No. LHA	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
<div>Tim Pemantau Tindak Lanjut</div> <div>( )</div>					

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- 1. Kolom Informasi umum cukup jelas
- 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 3. Kolom 2 diisi dengan Nomor Laporan Hasil Audit
- 4. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- 5. Kolom 4 diisi dengan rekomndasi auditor
- 6. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- 7. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- 8. Kolom tanda tangan diisi oleh tim pemantau tindak lanjut

**Q. Formulir Berita Acara Pemutakhiran Data**

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**  
Temuan Audit yang Belum Ditindaklanjuti  
Sampai Dengan Lebih Dari 1 Bulan  
Pada Isntansi.....

Pada hari ini,..... Tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan..... s.d....., yang dihadiri oleh:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Dalam pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan audit APIP dengan hasil sebagai berikut

No	No. & Tgl. LHA	Temuan Sebelum Pemutakhiran		Tindak Lanjut		Temuan Setelah Pemutakhiran	
		Jumlah Temuan	Nilai (Rp)	Jumlah Temuan	Nilai (Rp)	Jumlah Temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rincian temuan per LHA terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan berita acara ini. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Auditi

.....20...  
Inspektur

( )

( )

PETUNUJUK PENGISIAN:

1. Kolom Instansi dengan nama auditi
2. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
3. Kolom personel yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA
6. Kolom 3 dan 4 diisi dengan data jumlah dan nilai sebelum pemutakhiran
7. Kolom 5 dan 6 diisi dengan data jumlah dan nilai saat tindaklanjut
8. Kolom 7 dan 8 diisi dengan data jumlah dan nilai setelah pemutakhiran
9. Kolom pimpinan auditi diisi dengan nama dan tanda tangan
10. Kolom Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan

R. KERTAS KERJA PENILAIAN TELAAH SEJAWAT INTERN

KERTAS KERJA 1

DAFTAR PERTANYAAN PENILAIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR PELAKSANAAN

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
STANDAR PELAKSANAAN								
Perencanaan Penugasan								
Tujuan Penugasan	<p>1. Apakah auditor telah menetapkan tujuan pada setiap penugasan audit intern?</p> <p>Tujuan penugasan asurans (audit) dapat berupa:</p> <p>a. Menilai bahwa auditi telah menjalankan kegiatannya secara ekonomis, efisien, dan efektif;</p> <p>b. Mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern;</p> <p>c. Mendeteksi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>).</p>	30	Cek dan analisis Program Kerja Audit untuk meyakinkan bahwa tujuan umum dan tujuan prosedur/sasaran audit (tujuan spesifik) telah ditetapkan secara memadai.	<p>-Nilai 30 jika auditor telah menetapkan tujuan umum dan tujuan spesifik secara memadai.</p> <p>-Nilai 20 jika auditor telah menetapkan tujuan umum dan tujuan spesifik namun kurang memadai.</p> <p>-Nilai 10 jika auditor telah menetapkan tujuan umum secara memadai namun belum menetapkan tujuan spesifik atau sebaliknya.</p> <p>-Nilai 5 jika auditor telah menetapkan tujuan umum namun kurang memadai dan belum menetapkan tujuan spesifik atau sebaliknya.</p> <p>-Nilai 0 jika auditor tidak menetapkan tujuan umum dan tujuan spesifik.</p>	0			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
	2. Dalam menetapkan tujuan, apakah auditor telah melakukan penilaian pendahuluan terhadap risiko terkait dengan kegiatan yang diaudit?	10	Cek KKA dan laporan survei pendahuluan apakah terdapat penilaian risiko atas proses bisnis/kegiatan yang diaudit?	-Nilai 10 jika auditor telah melakukan penilaian risiko atas proses bisnis/kegiatan yang diaudit. -Nilai 0 jika auditor tidak melakukan penilaian risiko atas proses bisnis/kegiatan yang diaudit.	0			
<b>Ruang Lingkup Penugasan</b>	3. Apakah auditor telah menetapkan ruang lingkup yang memadai (penetapan ruang lingkup telah mempertimbangkan sistem, catatan-catatan, SDM dan aset fisik yang relevan dengan penugasan audit) untuk mencapai tujuan?	20	Cek dan analisis Program Kerja Audit apakah ruang lingkup telah ditetapkan secara memadai untuk mencapai tujuan audit. Jika tidak terdapat, Cek dan analisis LHA apakah auditor telah menetapkan ruang lingkup yang memadai untuk mencapai tujuan audit.	-Nilai 20 jika auditor telah menetapkan ruang lingkup yang memadai untuk mencapai tujuan.-Nilai 10 jika auditor telah menetapkan ruang lingkup namun kurang memadai untuk mencapai tujuan.-Nilai 0 jika auditor tidak menetapkan ruang lingkup.	0			
<b>Alokasi Sumber Daya Penugasan</b>	4. Apakah auditor telah menentukan sumber daya yang cukup dan sesuai untuk mencapai tujuan penugasan dengan mempertimbangkan sifat dan kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya?	10	Cek dan verifikasi PKPT dan Surat Tugas untuk meyakinkan apakah auditor telah menentukan sumber daya yang cukup dan sesuai untuk mencapai tujuan penugasan dengan mempertimbangkan sifat dan kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.	-Nilai 10 jika auditor telah menentukan sumber daya yang cukup dan sesuai untuk mencapai tujuan penugasan dengan mempertimbangkan sifat dan kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya. -Nilai 0 jika terdapat penugasan kompleksitas tinggi namun dilaksanakan dengan tim pengawasan intern dengan jumlah tim sedikit, kompetensi kurang, waktu terbatas.	0			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
Program Kerja Penugasan	5. Apakah auditor telah menyusun program kerja penugasan dan telah disetujui oleh Pengendali Teknis/Pengendali Mutu?	10	Cek dan analisis PKA untuk meyakinkan apakah auditor telah menyusun dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.	-Nilai 10 jika program kerja penugasan telah disetujui oleh Pengendali Teknis/Pengendali Mutu. -Nilai 5 jika program kerja penugasan telah disusun namun belum disetujui oleh Pengendali Teknis/Pengendali Mutu. -Nilai 0 jika program kerja penugasan tidak disusun.	0			
	6. Apakah program kerja yang disusun telah memadai (program kerja telah mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasi informasi selama penugasan)?	20	Cek dan analisis PKA untuk meyakinkan apakah auditor telah menyusun program kerja penugasan secara memadai untuk mencapai tujuan penugasan.	-Nilai 20 jika program kerja telah memadai untuk mencapai tujuan penugasan.-Nilai 10 jika sebagian besar program kerja telah memadai untuk mencapai tujuan penugasan.-Nilai 5 jika sebagian besar program kerja tidak memadai untuk mencapai tujuan penugasan.-Nilai 0 jika program kerja tidak memadai untuk mencapai tujuan penugasan (program kerja yang disusun sama sekali tidak berhubungan dengan tujuan penugasan).	0			
NILAI RATA-RATA					0%			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
Pelaksanaan Penugasan								
Pengidentifi kasian Informasi	7. Apakah auditor telah mengidentifikasi informasi yang cukup, andal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan?	20	Verifikasi dan analisis kertas kerja audit untuk meyakinkan apakah auditor telah mengidentifikasi informasi yang cukup, andal, relevan dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan. Jika terdapat informasi yang kurang cukup, andal, relevan atau berguna, lakukan permintaan keterangan dengan pihak terkait untuk meyakinkan kondisi yang terjadi.	-Nilai 20 jika informasi yang diidentifikasi seluruhnya telah cukup, andal, relevan dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan. -Nilai 14 jika informasi yang diidentifikasi sebagian besar telah cukup, andal, relevan dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan. -Nilai 7 jika informasi yang diidentifikasi sebagian besar kurang cukup, andal, relevan dan berguna untuk mencapai tujuan penugasantelah lengkap terpenuhi. -Nilai 0 jika tidak terdapat informasi yang diidentifikasi.	0			
Analisis dan Evaluasi	8. Apakah simpulan dan hasil penugasan telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat?	20	Verifikasi dan analisis kertas kerja audit untuk meyakinkan apakah simpulan termasuk rekomendasi telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat. Jika terdapat simpulan yang tidak berdasarkan analisis atau tidak terdapat simpulan atas hasil penugasan, lakukan permintaan keterangan dengan pihak terkait untuk meyakinkan kondisi yang terjadi. misalnya:cek simpulan audit apakah bisa menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan.	-Nilai 20 jika simpulan dan hasil penugasan telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat.-Nilai 14 jika simpulan dan hasil penugasan hanya sebagian berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat.-Nilai 7 jika simpulan dan hasil penugasan tidak berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat-Nilai 0 jika tidak terdapat simpulan dan hasil penugasan.	0			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
<b>Pendokumen- tasian Informasi</b>	9. Apakah auditor telah mendokumentasikan informasi yang memadai, andal, berguna dan relevan untuk mendukung simpulan dan hasil penugasan?	20	Verifikasi dan analisis kertas kerja audit untuk meyakinkan apakah auditor telah mendokumentasikan informasi yang memadai, andal, berguna dan relevan untuk mendukung simpulan dan hasil penugasan.	-Nilai 20 jika simpulan dan hasil penugasan telah didukung seluruhnya dengan dokumentasi informasi yang memadai, andal, berguna dan relevan (dapat berupa sumber data/sumber informasi baik dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy</i> ). -Nilai 14 jika simpulan dan hasil penugasan sebagian besar telah didukung dengan dokumentasi yang memadai, andal, berguna dan relevan. -Nilai 7 jika simpulan dan hasil penugasan sebagian besar kurang didukung dengan dokumentasi yang memadai, andal, berguna dan relevan. -Nilai 0 jika simpulan dan hasil penugasan tidak didukung dengan dokumentasi.	0			
<b>Supervisi Penugasan</b>	10. Apakah Auditor telah disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor?	20	Cek seluruh kertas kerja audit untuk meyakinkan apakah kertas kerja audit telah disupervisi dan telah dilakukan secara memadai oleh pengendali teknis dan ketua tim audit dalam rangka memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kompetensi auditor.	-Nilai 20 jika seluruhnya telah disupervisi secara memadai. -Nilai 14 jika sebagian besar telah disupervisi secara memadai. -Nilai 7 jika sebagian besar tidak disupervisi secara memadai. -Nilai 0 jika supervisi tidak dilakukan.	0			
NILAI RATA-RATA					0%			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
Komunikasi Hasil Penugasan								
Kriteria Komunikasi	11. Apakah laporan hasil penugasan telah menyajikan: a. tujuan b. ruang lingkup c. simpulan hasil penugasan d. temuan (Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Rekomendasi) e. Rencana aksi/tindak lanjut?	20	Lakukan sampel atas 2 (dua) penugasan. Cek dan analisis laporan hasil penugasan untuk meyakinkan apakah laporan hasil penugasan telah menyajikan tujuan, ruang lingkup, simpulan hasil penugasan, dan masing-masing temuan mengandung unsur (Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Rekomendasi, dan Rencana aksi/tindak lanjut)?	Nilai proporsional diperoleh dari perbandingan unsur (a-e) yang memenuhi dibandingkan dengan jumlah seluruh unsur dikalikan dengan bobot.	0			
	12. Apakah auditor telah mencantumkan adanya kinerja auditi yang memuaskan dalam laporan hasil penugasan?	10	Cek dan analisis laporan hasil penugasan untuk meyakinkan apakah auditor telah mencantumkan kinerja auditi yang memuaskan dalam laporan hasil penugasan.	-Nilai 10 jika kinerja auditi yang memuaskan telah dicantumkan dalam laporan hasil penugasan. -Nilai 0 jika kinerja auditi yang memuaskan tidak dicantumkan dalam laporan hasil penugasan.	0			
	13. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah diselesaikan tepat waktu?	20	Verifikasi laporan hasil penugasan dan bukti pendukungnya untuk meyakinkan bahwa laporan telah diselesaikan tepat waktu sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku di lingkungan internal APIP.	-Nilai 20 jika LHA telah diselesaikan tepat waktu. -Nilai 0 jika LHA tidak diselesaikan tepat waktu.	0			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
<b>Kualitas Komunikasi</b>	14. Apakah laporan hasil penugasan audit intern telah: a. lengkap b. akurat c. objektif d. meyakinkan e. konstruktif f. jelas g. ringkas	20	Bandingkan dan analisis kertas kerja audit, BAPHP (Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan) dan laporan hasil penugasan untuk meyakinkan apakah laporan hasil penugasan telah lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas serta ringkas.	Nilai proporsional diperoleh dari perbandingan unsur (a-g) yang memenuhi dibandingkan dengan jumlah seluruh unsur dikalikan dengan bobot.	0			
<b>Kesalahan dan Kealpaan</b>	15. 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	Cek apakah terdapat LHA koreksi/perbaikan/ralat. Jika terdapat LHA koreksi, verifikasi surat/bukti penyampaian LHA koreksi untuk meyakinkan apakah LHA koreksi telah disampaikan kepada auditi dan pihak lain tersebut.	-Nilai 10 jika terdapat LHA koreksi/perbaikan/ralat dan telah disampaikan kembali kepada auditi dan pihak lain atau jika tidak terdapat bukti adanya LHA koreksi/perbaikan/ralat.-Nilai 0 jika terdapat LHA koreksi/perbaikan/ralat namun tidak disampaikan kembali kepada auditi dan pihak lain.-NA jika tidak terdapat bukti adanya LHA koreksi/perbaikan/ralat.	NA			

[illegible]

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
	18. Apakah auditor telah melaksanakan pemantauan tindak lanjut secara efektif untuk meyakinkan bahwa aksi/tindak lanjut telah diimplementasikan oleh auditi sesuai dengan rekomendasi yang diberikan?	30	Dari 2 sampel penugasan, verifikasi dokumen terkait pemantauan tindak lanjutnya untuk meyakinkan rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh auditi dan tindak lanjut yang dilakukan telah sesuai dengan rekomendasi dan tepat waktu	-Nilai 30 Jika semua tindak lanjut yang telah dilakukan auditi sesuai dengan rekomendasi atau tindak lanjut lebih baik dari rekomendasi disetujui auditor dan ditindaklanjuti tepat waktu -Nilai 20 Jika sebagian kecil tindak lanjut tidak sesuai dengan rekomendasi -Nilai 10 Jika sebagian besar tindak lanjut tidak sesuai dengan rekomendasi -Nilai 0 Jika belum ada tindak lanjut yang dilakukan auditi padahal sudah melebihi kesepakatan waktu atau semua tindak lanjut yang dilakukan auditi tidak ada yang sesuai dengan rekomendasi.	0			
	19. Apakah auditor telah memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit?	15	Cek surat terkait pemantauan tindak lanjut yang disampaikan kepada auditi atau surat tugas pelaksanaan tindak lanjut untuk meyakinkan apakah auditor telah mengingatkan auditi dan mendorong pelaksanaan tindak lanjut.	-Nilai 15 jika auditor telah memantau dan mendorong tindak lanjut atas seluruh rekomendasi audit. -Nilai 8 jika auditor telah memantau dan mendorong tindak lanjut atas sebagian rekomendasi audit. -Nilai 0 jika auditor tidak memantau dan mendorong tindak lanjut atas rekomendasi audit.	0			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
	20. Dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, apakah auditor menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut tersebut?	10	Cek dan analisis berita acara pembahasan tindak lanjut atau surat keluar terkait penilaian tindak lanjut dari auditor untuk meyakinkan apakah auditor telah menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut dalam hal auditi menindaklanjuti dengan cara yang berlainan.	-Nilai 10 jika auditor telah menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan. -Nilai 0 jika auditor tidak menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut dalam hal auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan. -NA jika tidak terdapat kondisi auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara berlainan dengan rekomendasi yang diberikan.	NA			

STANDAR	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	ST 1	ST 2	KETERANGAN
	21. Dalam melaksanakan audit intern apakah auditor telah mendapatkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti atas audit sebelumnya?	10	Cek dan analisis matriks tindak lanjut atau dokumen lain yang relevan atau LHA tahun yang diperiksa dan dokumentasi pelaksanaan tindak lanjut atas LHA sebelumnya dengan area yang sama untuk meyakinkan apakah auditor telah menuangkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti atas audit sebelumnya pada matriks tindak lanjut atau pada LHA tahun yang diperiksa.	-Nilai 10 jika auditor telah menuangkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti atas audit sebelumnya atau jika tidak terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti.-Nilai 5 jika secara umum telah ada penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti namun tidak dapat ditelusuri ke masing-masing rekomendasi.-Nilai 0 jika auditor tidak menuangkan penjelasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti atas audit sebelumnya.-NA jika tidak terdapat kondisi tersebut	NA			
Komunikasi Penerimaan Risiko	22. Apabila simpulan hasil penilaian tindak lanjut menyatakan bahwa auditi menanggung/menerima risiko karena tidak melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi, apakah pimpinan APIP/auditor telah mengkomunikasikannya/ membahas masalah tersebut dengan pimpinan auditi?	10	Cek laporan pemantauan tindak lanjut/berita acara pembahasan tindak lanjut/nota dinas/surat penyampaian tindak lanjut dan wawancara pejabat terkait apakah terdapat rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti auditi karena auditi akan menerima risikonya dan atas hal tersebut telah dibahas/dikomunikasikan dengan pimpinan auditi.	-Nilai 10 jika pimpinan APIP/auditor telah mengkomunikasikan dengan pimpinan auditi. -Nilai 0 jika pimpinan APIP/auditor tidak mengkomunikasikan dengan pimpinan auditi. -Nilai NA jika tidak terdapat hasil simpulan yang menyatakan auditi menerima risiko.	NA			
NILAI RATA-RATA					0%			
NILAI TINGKAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR					0,00%			

Petunjuk Pengisian:

1. Isi kolom Nilai Pemenuhan atau Kolom Sampel Surat Tugas [ST 1 dan 2]), sesuai nilai yang ada pada Kolom Kriteria Penilaian
2. Kertas Kerja yang harus diisi hanya Kertas Kerja 1, nilai dari Kertas Kerja 1 akan secara otomatis diakumulasikan ke Kertas Kerja 2 dan Kertas Kerja 3

KERTAS KERJA 2

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN STANDAR RINCI

STANDAR PELAKSANAAN	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT	PEMENUHAN	NILAI RATA2 STANDAR RINCI
Perencanaan Penugasan	1	30	0	0
	2	10	0	
	3	20	0	
	4	10	0	
	5	10	0	
	6	20	0	
	JUMLAH	100	0	0%
Pelaksanaan Penugasan	7	20	0	0'
	8	20	0	
	9	20	0	
	10	20	0	
	JUMLAH	80	0	0%
Komunikasi Hasil Penugasan	11	20	0	0
	12	10	0	
	13	20	0	
	14	20	0	
	15	10	NA	
	16	10	NA	
	17	10	0	
	JUMLAH	80	0	0%
Pemantauan Tindak Lanjut	18	30	0	0
	19	15	0	
	20	10	NA	
	21	10	NA	
	22	10	NA	
	JUMLAH	45	0	0%

**KERTAS KERJA 3**  
**SIMPULAN HASIL PENILAIAN TINGKAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR**

STANDAR PELAKSANAAN	NILAI RATA-RATA STANDAR RINCI	NILAI RATA-RATA STANDAR KELOMPOK
Perencanaan Penugasan	0%	0%
Pelaksanaan Penugasan	0%	
Komunikasi Hasil Penugasan	0%	
Pemantauan Tindak Lanjut	0%	
NILAI TINGKAT KESESUAIAN DENGAN STANDAR		0,00%
KATEGORI SIMPULAN		

KRITERIA KATEGORI SIMPULAN	
Tingkat Kesesuaian dengan Standar	Kategori
90% - 100%	Sangat Baik
80% - 89%	Baik
65% - 79%	Cukup
55% - 64%	Kurang
0 - 54%	Sangat Kurang

**S. KUESIONER SURVEI KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN**  
**(Unit Kerja yang Menjadi Objek Pengawasan)**

Nama Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah:...

Tahun Penelahaan:...

Nama: ...

Jabatan:...

Petunjuk Pengisian:

- 1. Berikut merupakan pernyataan yang ditujukan untuk mengukur persepsi Bapak/Ibu terhadap beberapa aspek pelaksanaan pengawasan intern pada unit kerja Bapak/Ibu.
- 2. Bapak/Ibu diminta untuk memilih jawaban dari "Sangat Tidak Puas" sampai "Sangat Puas".
- 3. Bubuhkan tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan pilihan Bapak/Ibu.
- 4. Agar hasil survei dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya, Bapak/Ibu diharapkan menjawab dengan objektif

No	Area Penilaian	Jawaban					
		Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Kurang Puas	Cukup Puas	Puas	Sangat Puas
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Pembicaraan pendahuluan ( <i>entry meeting</i> ) menjelaskan maksud, tujuan, ruang lingkup, dan jangka waktu pelaksanaan penugasan						
2.	Sikap dan perilaku profesional Auditor pada saat pelaksanaan pengawasan						
3.	Independensi dan objektivitas Auditor pada saat pelaksanaan pengawasan						
4.	Pengetahuan Auditor terkait proses bisnis bidang/kegiatan yang dilakukan pengawasan						

No	Area Penilaian	Jawaban					
		Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Kurang Puas	Cukup Puas	Puas	Sangat Puas
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.	Komunikasi Auditor pada saat pelaksanaan pengawasan						
6.	Pembahasan terkait hasil pengawasan termasuk rencana tindak lanjut						
7.	Saran/rekomendasi Auditor dalam membantu menyelesaikan permasalahan yang ditemukan						
8.	Pemantauan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan						
9.	Nilai tambah bagi unit kerja dari kegiatan pengawasan secara keseluruhan						
10.	Pemenuhan harapan atas kegiatan pengawasan						

Mohon uraikan ekspektasi/harapan Bapak/Ibu terhadap APIP?

.....

Apa saran Bapak/Ibu untuk dapat meningkatkan kualitas audit di masa mendatang?

....

**Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini.**

**T. FORMAT LAPORAN HASIL TELAAH SEJAWAT INTERNAL**

**LAPORAN HASIL TELAAH SEJAWAT INTERNAL  
PADA (GUGUS TUGAS PENGAWASAN INTERN YANG DITELAAH)  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TAHUN xxxx**

Berdasarkan Peraturan Kepala LAN Nomor ... tahun ... tentang Pedoman Telaah Sejawat Internal di Lingkungan LAN, (Gugus Tugas Pengawasan Intern penelaah) merujuk pada ST Inspektur Nomor ..... tahun..., dengan susunan tim penelaah sebagai berikut:

- 1. Pengendali Teknis:...
- 2. Ketua Tim:...
- 3. Anggota: .....

telah melaksanakan kegiatan Telaah Sejawat Internal pada (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) Tahun .....

**A. Ikhtisar Hasil Telaah Sejawat Internal**

- 1. Berdasarkan hasil penelaahan, nilai kesesuaian praktik pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) terhadap standar pelaksanaan adalah ....., dengan kategori penilaian .....

Rincian nilai per standar adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan Penugasan : ...
  - b. Pelaksanaan Penugasan : ...
  - c. Komunikasi Hasil Penugasan : ...
  - d. Pemantauan Tindak Lanjut : ...
- 2. (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) perlu melakukan sejumlah peningkatan dan/atau perbaikan dalam rangka mendorong kesesuaian praktik pengawasan intern dengan Standar AAIP, antara lain:
    - a. Untuk meningkatkan perencanaan penugasan audit intern, (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) hendaknya....
    - b. Untuk meningkatkan pelaksanaan penugasan audit intern, (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) hendaknya....
    - c. Untuk meningkatkan komunikasi hasil penugasan, (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) hendaknya....
    - d. Untuk meningkatkan pemantauan tindak lanjut, (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) hendaknya....
  - 3. Untuk meningkatkan pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan pengawasan intern bagi klien/auditi dan organisasi, (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) perlu melakukan hal-hal berikut: ...

**B. Tujuan Telaah Sejawat Intern**

Telaah Sejawat Internal antar pada gugus tugas pengawasan intern pada APIP LAN dilaksanakan sebagai bentuk pelaksanaan Program Penjaminan dan

Peningkatan Kualitas hasil pengawasan dari aspek penilaian intern. Telaah Sejawat Internal dilakukan dengan tujuan untuk menilai kesesuaian (*conformance*) kegiatan pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) terhadap standar pelaksanaan pengawasan intern sesuai standar AAPI. Hasil Telaah Sejawat Internal diharapkan dapat memberikan saran perbaikan/peningkatan kualitas dan efektivitas praktik pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) dalam membantu pencapaian program dan tujuan LAN.

### **C. Ruang Lingkup Telaah Sejawat Internal**

1. Ruang lingkup kegiatan Telaah Sejawat Internal meliputi:
  - a. Tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan standar pelaksanaan, yang meliputi penilaian atas perencanaan penugasan, pelaksanaan penugasan, komunikasi hasil penugasan dan pemantauan tindak lanjut.
  - b. Tingkat pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan pengawasan intern bagi klien/auditi khususnya dan organisasi pada umumnya.
2. Periode kegiatan pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) yang ditelaah adalah kegiatan pengawasan periode tahun .....
3. Penilaian kesesuaian dengan standar pelaksanaan dilakukan atas dua penugasan pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) sebagai sampel pengawasan, yaitu ...

### **D. Metodologi Telaah Sejawat Internal**

1. Mekanisme penilaian dan penarikan simpulan (pemberian nilai) dalam kegiatan Telaah Sejawat Internal ini dilaksanakan berdasarkan Pedoman Telaah Sejawat Internal di Lingkungan LAN dengan Kertas Kerja Telaah Sejawat Intern. Metodologi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Telaah Sejawat Internal mencakup beberapa teknik berikut:
  - a. Survei digunakan untuk memperoleh informasi umum dari pejabat/pegawai/pihak lain yang terkait mengenai pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan pengawasan intern bagi klien/auditi dan organisasi. Apabila diperlukan, hasil survei akan ditindaklanjuti dengan wawancara untuk mendapatkan informasi yang lebih relevan dan andal.
  - b. Reviu dokumen ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses kegiatan pengawasan intern telah sesuai dengan standar pelaksanaan.
  - c. *Interview* dilakukan untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai hasil survei yang telah dilakukan sebelumnya atau memastikan kondisi sebenarnya dari hasil reviu dokumen yang telah dilakukan oleh Tim Penelaah.

### **E. Gambaran Umum**

1. (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) mempunyai tugas melakukan pengawasan intern di lingkungan LAN.
2. Susunan (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) terdiri dari:
  - a. Pengendali Teknis:...
  - b. Ketua Tim Pengawasan Intern :...

c. Anggota: .....

#### **F. Uraian Hasil Telaah Sejawat Internal**

1. Berdasarkan hasil penelaahan, nilai kesesuaian praktik pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) terhadap standar pelaksanaan adalah ...., dengan kategori penilaian .....

Rincian nilai per standar adalah sebagai berikut:

- |                               |       |
|-------------------------------|-------|
| e. Perencanaan Penugasan      | : ... |
| f. Pelaksanaan Penugasan      | : ... |
| g. Komunikasi Hasil Penugasan | : ... |
| h. Pemantauan Tindak Lanjut   | : ... |

Nilai ....% ini menunjukkan kesesuaian praktik pengawasan intern (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) dengan standar pelaksanaan. Hal ini menunjukkan bahwa praktik pengawasan intern di (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) sebagian besar (telah/belum) sesuai dengan standar pelaksanaan.

2. Berdasarkan hasil penelaahan atas dua sampel penugasan, praktik pengawasan intern di (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang ditelaah) telah memenuhi sejumlah persyaratan kesesuaian dengan Standar Pelaksanaan, meliputi:
  - a. Laporan hasil penugasan telah memenuhi sebagian besar kriteria komunikasi yang dipersyaratkan oleh standar, yaitu telah menyajikan ...
  - b. dst.
3. Terdapat hal-hal yang masih perlu perbaikan dan/atau peningkatan yaitu terkait ...., dengan penjelasan berikut:
  - a. Peningkatan atas ....  
Kondisi .....  
Kriteria .....  
Sebab .....  
Akibat .....  
Rekomendasi ...
  - b. dst.
4. Pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan pengawasan intern bagi klien/auditi dan organisasi, yaitu:....
5. Praktik baik yang telah dilakukan oleh (Gugus Tugas Pengawasan Intern yang Ditelaah), antara lain ..... (diisi dengan inovasi dan pengembangan dalam kegiatan pengawasan intern yang bisa menjadi contoh yang baik bagi Gugus Tugas Pengawasan Intern lain).

Jakarta, (tanggal-bulan-tahun)

(Nama)

(Jabatan Fungsional)

Pengendali Teknis (Gugus Tugas  
Pengawasan Penelaah)