



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG POLITIK, SOSIAL, DAN KEAMANAN

Jalan Pramuka Nomor 33 Lantai 5 Jakarta 13120
Telepon: (021) 85910031 (*Hunting*) Pesawat 0626 Faksimilie: (021) 85903713

Nomor : S – 879/D2/JF/2013 30 Desember 2013
Lampiran : Satu eksemplar
Hal : Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

Yth.
Ketua Umum AAIPI
di tempat

Sesuai dengan pasal 53 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bahwa Standar Audit disusun oleh organisasi profesi auditor dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan pemerintah, serta berdasarkan pasal 8 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) bahwa Komite Standar Audit bertugas untuk merumuskan dan mengembangkan standar audit.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang telah final dari Komite Standar Audit. Standar tersebut telah dipaparkan pada Konferensi AAIPI di Kementerian Keuangan pada tanggal 27 Agustus 2013 dan telah dilakukan penjaringan masukan dari berbagai APIP serta pembahasan akhir pada tanggal 26 Nopember 2013 untuk mengakomodir berbagai masukan tersebut.

Demikian kami sampaikan dan atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Deputi,
selaku Ketua Komite Standar Audit AAIPI

Binsar H. Simanjuntak
NIP. 19570728 197811 1 001

Tembusan, Yth.:

1. Kepala BPKP sebagai Dewan Pembina AAIPI;
2. Ketua Komite Kode Etik AAIPI;
3. Ketua Komite Telaah Sejawat AAIPI;
4. Ketua Komite Pengembangan Profesi AAIPI;
5. Kepala Pusbin JFA BPKP, selaku Direktur Eksekutif AAIPI.



Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia

STANDAR AUDIT INTERN PEMERINTAH INDONESIA



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iv
SAMBUTAN KETUA DEWAN PENGURUS NASIONAL AAIPI	v
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Definisi	2
C. Tujuan dan Fungsi Standar	5
D. Ruang Lingkup	5
E. Landasan dan Referensi	7
F. Interpretasi dan Perubahan	8
G. Sistematika	8
PRINSIP-PRINSIP DASAR	
1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (<i>Audit Charter</i>) ...	10
1100 - Independensi dan Objektivitas	10
1110 - Independensi Organisasi (APIP)	11
1120 - Objektivitas Auditor	12
1130 - Gangguan Terhadap Independensi dan Objektivitas	12
1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik	13
STANDAR UMUM	
2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional	14
2010 - Kompetensi Auditor	14
2011 - Latar Belakang Pendidikan Auditor	14
2012 - Kompetensi Standar	14
2013 - Sertifikasi Jabatan serta Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan	15
2014 - Penggunaan Tenaga Ahli	16
2020 - Kecermatan Profesional Auditor	17
Skeptisme Profesional Auditor	18
2100 - Kewajiban Auditor	18
2110 - Mengikuti Standar Audit	18
2120 - Meningkatkan Kompetensi	18

	Halaman
2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas	19
STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN	
3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern	20
3010 - Menyusun Rencana Kegiatan Audit Intern	20
3020 - Mengomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Pengawasan Tahunan	21
3030 - Mengelola Sumber Daya	21
3040 - Menetapkan Kebijakan dan Prosedur	21
3050 - Melakukan Koordinasi	22
3060 - Menyampaikan Laporan Berkala	22
3070 - Menindaklanjuti Pengaduan dari Masyarakat	22
3100 - Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern	23
3110 - Tata Kelola Sektor Publik	23
3120 - Manajemen Risiko	24
3130 - Pengendalian Intern Pemerintah	24
3200 - Perencanaan Penugasan Audit Intern	25
3210 - Pertimbangan dalam Perencanaan	25
3220 - Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya	26
3230 - Program Kerja Penugasan	27
3240 - Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern	28
3250 - Evaluasi atas Ketidapatuhan Auditi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan, dan Ketidapatutan (<i>Abuse</i>)	28
3300 - Pelaksanaan Penugasan Audit Intern	29
3310 - Mengidentifikasi Informasi	29
3320 - Menganalisis dan Mengevaluasi Informasi	29
3330 - Mendokumentasikan Informasi	30
3340 - Supervisi Penugasan	31
STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN	
4000 - Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern	32
4010 - Kriteria Komunikasi	32
4011 - Komunikasi atas Kelemahan Sistem Pengendalian Intern	33
4012 - Komunikasi atas Ketidapatuhan Auditi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan, dan Ketidapatutan (<i>Abuse</i>)	33
4020 - Kualitas Komunikasi	33

	Halaman
4030 - Metodologi, Bentuk, Isi, dan Frekuensi Komunikasi	37
4040 - Tanggapan Auditi	38
4050 - Kesesuaian dengan Standar Audit	38
4060 - Pendistribusian Hasil Audit Intern	39
4100 - Pemantauan Tindak Lanjut	39

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Rincian Kegiatan Audit Intern di Lingkungan APIP

Lampiran 2 : Contoh Internal *Audit Charter* (Piagam Audit Intern)

KATA PENGANTAR



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena rahmat dan hidayah-Nya, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia ini dapat tersusun. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh Auditor dan Pimpinan APIP. Standar Audit dimaksudkan agar pelaksanaan audit intern berkualitas, sehingga siapapun Auditor yang melaksanakan audit intern diharapkan menghasilkan suatu mutu hasil audit intern yang sama ketika Auditor tersebut melaksanakan penugasan sesuai dengan Standar Audit yang bersangkutan.

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia ini mengatur mengenai kegiatan audit intern yang dapat dilakukan oleh Auditor dan Pimpinan APIP sesuai dengan mandat serta kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing meliputi Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu, Audit Kinerja, Audit Dengan Tujuan Tertentu, Reviu, Evaluasi, Monitoring (Pemantauan), dan Kegiatan Pengawasan Lainnya, serta Pemberian Jasa Konsultansi (*consulting activities*).

Akhir kata, semoga Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia ini dapat dilaksanakan dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dalam mendukung tugas dan kegiatan APIP sebagai salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Jakarta, 30 Desember 2013

Deputi,
Wakil Ketua Komite Standar Audit AAIPI

Binsar H. Simanjuntak
NIP 19570728 197811 1 001

**SAMBUTAN
KETUA DEWAN
PENGURUS NASIONAL
AAIPI**



SAMBUTAN

KETUA DEWAN PENGURUS NASIONAL AAIPI

Dengan diiringi puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, saya menyambut baik berkenaan telah selesai disusunnya Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang meliputi Prinsip-Prinsip Dasar, Standar Umum, Standar Pelaksanaan Audit Intern, dan Standar Komunikasi Audit Intern. Keberhasilan Komite Standar Audit menyusun standar ini, sungguh merupakan prestasi sendiri. Terlebih bertepatan dengan saat Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) mengayunkan langkah pertamanya sejak didirikan pada tanggal 30 November 2012 dengan susunan Dewan Pengurus Nasional (DPN) yang dikukuhkan oleh Wakil Presiden RI pada tanggal 19 Desember 2012.

Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan APIP disusunlah Standar Audit. Standar Audit tersebut disusun oleh AAIPI selaku organisasi profesi. Oleh karena itu, besar harapan saya bahwa para Auditor, JFP2UPD, dan Pimpinan APIP melaksanakan audit intern sesuai dengan Standar Audit ini.

Demikian sambutan dari saya, disertai harapan semoga Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia ini dapat menjadi pedoman yang berharga, dan bahkan menjadi wahana pemersatu serta pendorong semangat dan motivasi bagi para Auditor, JFP2UPD, dan Pimpinan APIP selaku anggota AAIPI dalam mendharmabhaktikan karya pengabdianya demi kejayaan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Jakarta, 30 Desember 2013

Dewan Pengurus Nasional AAIPI

Ketua Umum,




Dr. Ir. M. BASUKI HADIMULJONO, M.Sc.

PENDAHULUAN



STANDAR AUDIT INTERN PEMERINTAH INDONESIA

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

01. Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).
02. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud:
 - a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
 - b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*); dan
 - c. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).
03. Peran APIP yang efektif dapat terwujud jika didukung dengan Auditor yang profesional dan kompeten dengan hasil audit intern yang semakin berkualitas. Dalam rangka mewujudkan hasil audit intern yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat penugasan masing-masing APIP.
04. Untuk menjaga mutu hasil audit intern yang dilaksanakan oleh Auditor Intern Pemerintah, perlu disusun Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit, adalah

kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh Auditor dan pimpinan APIP.

05. Penyusunan Standar Audit dimaksudkan agar pelaksanaan audit intern berkualitas, sehingga siapapun Auditor yang melaksanakan audit intern diharapkan menghasilkan suatu mutu hasil audit intern yang sama ketika Auditor tersebut melaksanakan penugasan sesuai dengan Standar Audit yang bersangkutan.



Gambar 1: Peran Standar Audit dalam Peningkatan Kualitas Tata Kelola Birokrasi

B. DEFINISI

Dalam Standar Audit ini, yang dimaksud dengan:

06. **Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia**, yang selanjutnya disebut sebagai **Standar Audit**, adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
07. **Kode etik** adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas audit intern.
08. **Auditor** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengertian Auditor sebagaimana dimaksud di atas mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

09. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. **Audit intern** adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan [*assurance activities*] dan konsultansi [*consulting activities*], yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [audit]. Kegiatan ini membantu organisasi [audit] mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol [pengendalian], dan tata kelola [sektor publik].
11. **Audit** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
12. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
13. **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
14. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. **Audit Keuangan** yang dimaksud adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu. Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen dengan standar akuntansi yang berlaku. Hasil dari audit atas laporan keuangan adalah opini (pendapat) auditor mengenai kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku. Audit

terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.

16. **Audit Kinerja** adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
17. **Audit Dengan Tujuan Tertentu** adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
18. **Audit Investigatif** adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
19. **Auditi** adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
20. **Instansi pemerintah** adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
21. **Nilai Tambah** adalah bahwa kegiatan audit menambah nilai organisasi (auditi) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
22. **Kecurangan (*Fraud*)** adalah setiap tindakan ilegal ditandai dengan penipuan, penyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.
23. **Risiko** adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
24. **Risiko Sisa** adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan.
25. **Selera Risiko (*Risk Appetite*)** adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.

26. **Manajemen Risiko** adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
27. **Tata Kelola** adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
28. **Pengendalian** adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.

C. TUJUAN DAN FUNGSI STANDAR

29. Tujuan Standar Audit adalah untuk:
 - a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit intern yang seharusnya;
 - b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah;
 - c. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit intern;
 - d. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi (APIP);
 - e. menilai, mengarahkan, dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit intern;
 - f. menjadi pedoman dalam penugasan audit intern; dan
 - g. menjadi dasar penilaian keberhasilan penugasan audit intern.
30. Standar Audit berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi para auditor dan pimpinan APIP dalam:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat merepresentasikan praktik-praktik audit intern yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah, serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit intern;
 - b. pelaksanaan koordinasi audit intern oleh pimpinan APIP;
 - c. pelaksanaan perencanaan audit intern oleh pimpinan APIP; dan
 - d. penilaian efektivitas tindak lanjut hasil audit intern dan konsistensi penyajian laporan hasil audit intern.

D. RUANG LINGKUP

31. Lingkup kegiatan audit intern yang dapat dilakukan oleh Auditor dikelompokkan, sebagai berikut:

- a. Kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*), terdiri dari:
 - 1) Audit:
 - (1) Audit Keuangan
 - a) Audit keuangan yang memberikan opini.
 - b) Audit terhadap aspek keuangan tertentu.
 - (2) Audit Kinerja
 - (3) Audit Dengan Tujuan Tertentu
 - 2) Evaluasi
 - 3) Reviu
 - 4) Pemantauan/Monitoring
 - b. Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*), antara lain konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.
32. Standar Audit ini mengatur mengenai kegiatan audit intern yang dapat dilakukan oleh auditor dan pimpinan APIP sesuai dengan mandat serta kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing meliputi Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu, Audit Kinerja, Audit Dengan Tujuan Tertentu, Evaluasi, Reviu, Pemantauan, serta Pemberian Jasa Konsultasi (*consulting activities*).
33. Penugasan Audit Keuangan (yang memberikan opini atas laporan keuangan) wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Standar Audit ini terdiri dari dua bagian utama, sebagai berikut:
- a. Standar Atribut (*Attribute Standards*)

Standar Atribut mengatur mengenai karakteristik umum yang meliputi tanggung jawab, sikap, dan tindakan dari penugasan audit intern serta organisasi dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit intern, dan berlaku umum untuk semua penugasan audit intern. Standar Atribut dibagi menjadi Prinsip-Prinsip Dasar dan Standar Umum.
 - b. Standar Pelaksanaan (*Performance Standards*)

Standar Pelaksanaan menggambarkan sifat khusus kegiatan audit intern dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja audit intern. Standar Pelaksanaan dibagi menjadi Standar Pelaksanaan Audit Intern dan Standar Komunikasi Audit Intern. Lingkup kegiatan yang diatur dalam Standar Pelaksanaan ini meliputi Kegiatan Pemberian Jaminan Kualitas (*Quality Assurance Activities*) dan Pemberian Jasa Konsultasi (*Consulting Activities*).

E. LANDASAN DAN REFERENSI

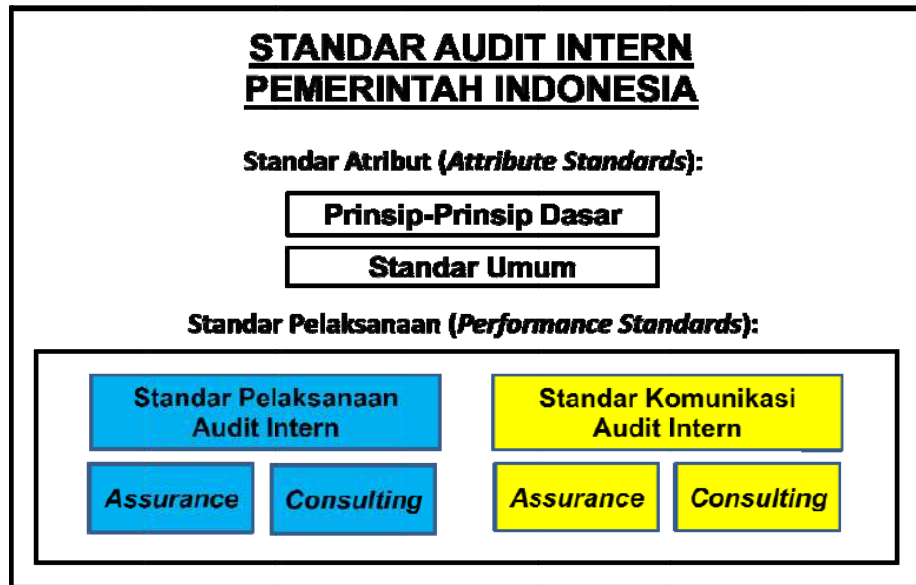
35. Landasan peraturan perundang-undangan:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 - c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER-220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
 - d. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Profesi Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
36. Referensi:
 - a. *Auditing Standards, International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI), Latest Ammendment 1995.*
 - b. *Generally Accepted Auditing Standards (GAAS), AICPA, 2002.*
 - c. *Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS), 2003 Revision, United States General Accounting Office (US-GAO).*
 - d. *Internal Control Standards, INTOSAI, 2001.*
 - e. Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP), BPKP, 1996.
 - f. Pedoman Umum Pemeriksaan Dalam Rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 14/PRT/M/2007).
 - g. Standar Audit Internal Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan (Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor: PER-10/IJ/2010 tanggal 27 Agustus 2010).
 - h. Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) (Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007).
 - i. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), 2001, Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
 - j. *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, SPPIA-IIA, Januari 2007, The Institute of Internal Auditors.*
 - k. *International Professional Practices Framework (IPPF), The Institute of Internal Auditors 2011.*
 - l. Standar Kompetensi Auditor (Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Nomor: PER-211/K/JF/2010 tanggal 13 April 2010).
 - m. Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008)

F. INTERPRETASI DAN PERUBAHAN

37. Sesuai pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka penyusunan Standar Audit ini mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Kegiatan audit intern wajib dilaksanakan sesuai Standar Audit yang disusun oleh organisasi profesi yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
38. Interpretasi terhadap pernyataan standar yang terdapat dalam Standar Audit akan dituangkan dalam suatu Interpretasi Standar Audit (ISA) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Standar Audit.
39. Demi penyempurnaan dan penyesuaian dengan perkembangan kebutuhan, perubahan kondisi dan lingkungan audit intern di masa mendatang, maupun perkembangan pengetahuan dan ilmu audit intern, Organisasi Profesi Auditor (Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia/AAIPI) dapat mengubah atau menyempurnakan Standar Audit ini.
40. Penyempurnaan dan evaluasi atas Standar Audit dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

G. SISTEMATIKA

41. Standar Audit ini disusun menurut sistematika, sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan
 - b. Standar Atribut (*Attribute Standards*), terdiri dari:
 - 1) Prinsip-Prinsip Dasar
 - 2) Standar Umum
 - c. Standar Pelaksanaan (*Performance Standards*)
 - 1) Standar Pelaksanaan Audit Intern
 - 2) Standar Komunikasi Audit Intern
42. Sistematika tersebut dapat digambarkan pada halaman berikutnya, dengan pola sebagai berikut:



Gambar 2: Sistematika Standar Audit

PRINSIP-PRINSIP DASAR



PRINSIP-PRINSIP DASAR

(Paragraf-paragraf berikut yang ditulis dengan huruf tebal adalah paragraf standar, yang harus dibaca dalam kerangka paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa)

1000 - Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (*Audit Charter*)

Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui Pimpinan Organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, serta ditandatangani oleh Pimpinan APIP sebagai Piagam Audit (*Audit Charter*).

01. Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP dalam kementerian/lembaga/pemerintah daerah (*Audit Charter*) dibuat dengan tujuan agar auditi dapat mengetahui visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP sehingga tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya, terutama dalam hal APIP mengakses informasi dari auditi.
02. Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam kementerian/lembaga/pemerintah daerah (*Audit Charter*) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan audit intern yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan.

1100 - Independensi dan Objektivitas

Dalam semua hal yang berkaitan dengan penugasan audit intern, APIP dan kegiatan audit intern harus independen serta para auditornya harus objektif dalam pelaksanaan tugasnya.

03. Independensi APIP dan kegiatan audit serta objektivitas auditor diperlukan agar kredibilitas hasil audit meningkat.
04. Penilaian independensi dan objektivitas mencakup dua komponen berikut:
 - a. Status APIP dalam kementerian/lembaga/pemerintah daerah.
 - b. Kebijakan untuk menjaga objektivitas auditor terhadap auditi.
05. Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas audit intern untuk melaksanakan tanggung jawab audit intern secara objektif. Untuk mencapai tingkat independensi yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawab aktivitas audit intern secara efektif, pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP. Ancaman terhadap independensi harus dikelola pada tingkat individu auditor,

penugasan audit intern, fungsional, dan organisasi.

06. Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan auditor untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga auditor percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat. Objektivitas mengharuskan auditor tidak membedakan *judgment*-nya terkait audit kepada orang lain. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola pada tingkat individu auditor, penugasan, fungsional, dan organisasi.

1110 - Independensi APIP

Pimpinan APIP bertanggung jawab kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah agar tanggung jawab pelaksanaan audit dapat terpenuhi.

07. Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi, dan memperoleh dukungan yang memadai dari Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sehingga dapat bekerja sama dengan auditi dan melaksanakan pekerjaan dengan leluasa. Meskipun demikian, APIP harus membina hubungan kerja yang baik dengan auditi terutama dalam hal saling memahami di antara peranan masing-masing lembaga.
08. Pimpinan APIP harus melaporkan ke tingkat Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memungkinkan kegiatan audit intern dapat memenuhi tanggung jawabnya. Pimpinan APIP harus mengkonfirmasi independensi APIP dalam kegiatan audit intern ke Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, setidaknya setiap tahun.
09. Independensi APIP secara efektif dicapai ketika Pimpinan APIP secara fungsional melaporkan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Contoh pelaporan fungsional meliputi, namun tidak terbatas pada:
- Menyetujui piagam audit (*audit charter*);
 - Menyetujui rencana audit berbasis risiko;
 - Menyetujui anggaran audit dan rencana sumber daya;
 - Menerima komunikasi dari pimpinan APIP atas kinerja aktivitas audit intern;
 - Mewawancarai pimpinan APIP untuk menentukan apakah terdapat pembatasan ruang lingkup atau sumber daya yang tidak tepat.
10. Kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) harus bebas dari campur tangan dalam menentukan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pengomunikasian hasil.
11. Pimpinan APIP harus berkomunikasi dan berinteraksi langsung dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

1120 - Objektivitas Auditor

Auditor harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan penugasan yang dilakukannya.

12. Auditor harus objektif dalam melaksanakan audit intern. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar auditor melaksanakan penugasan dengan jujur dan tidak mengompromikan kualitas. Pimpinan APIP tidak diperkenankan menempatkan auditor dalam situasi yang membuat auditor tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya.
13. Konflik kepentingan adalah situasi di mana auditor, berada dalam posisi yang dipercaya, memiliki persaingan profesional atau kepentingan pribadi. Persaingan kepentingan tersebut dapat menyulitkan dalam memenuhi tugas tanpa memihak. Konflik kepentingan bahkan ada walaupun hasil tindakannya tidak terdapat ketidaketisan atau ketidakpatutan. Konflik kepentingan dapat membuat ketidakpantasan muncul yang dapat merusak kepercayaan auditor, aktivitas audit intern, dan profesi. Konflik kepentingan dapat mengganggu kemampuan auditor untuk melakukan tugasnya dan tanggung jawabnya secara obyektif.

1130 - Gangguan Terhadap Independensi dan Objektivitas

Jika independensi atau objektivitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan APIP.

14. Gangguan independensi APIP dan objektivitas Auditor dapat meliputi, tetapi tidak terbatas pada, konflik kepentingan pribadi, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses ke catatan, personel, dan prasarana, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan.
15. Auditor harus melaporkan kepada pimpinan APIP mengenai situasi adanya dan/atau interpretasi adanya konflik kepentingan, ketidakindependenan, atau bias. Pimpinan APIP harus mengganti auditor yang menyampaikan situasinya dengan auditor lainnya yang bebas dari situasi tersebut.
16. Auditor yang mempunyai hubungan yang dekat dengan auditi seperti hubungan sosial, kekeluargaan, atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitasnya, harus tidak ditugaskan untuk melakukan audit intern terhadap entitas tersebut.
17. Dalam hal auditor bertugas menetap untuk beberapa lama di kantor auditi dalam rangka penugasan *consulting* atas program, kegiatan, atau aktivitas auditi maka auditor tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal

yang merupakan tanggung jawab auditi.

18. Auditor harus menahan diri dari penugasan *assurance* atas program, kegiatan, atau aktivitas tertentu yang mereka sebelumnya bertanggung jawab. Objektivitas dianggap terganggu jika auditor melakukan penugasan *assurance* untuk suatu program, kegiatan, atau aktivitas dimana auditor memiliki tanggung jawab dalam tahun sebelumnya.
19. Penugasan kegiatan *assurance* untuk fungsi di mana pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan maka pelaksanaan kegiatan *assurance* tersebut harus diawasi oleh pihak lain di luar APIP yang bersangkutan.
20. Auditor dapat melakukan penugasan *consulting* yang berkaitan dengan program, kegiatan, atau aktivitas yang mereka memiliki tanggung jawab sebelumnya.
21. Jika auditor memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan *consulting* yang akan dilakukan, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi sebelum menerima penugasan.

1200 - Kepatuhan terhadap Kode Etik

Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.

22. Penugasan audit intern harus mengacu kepada Standar Audit ini, dan Auditor wajib mematuhi Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Standar Audit ini.
23. Auditor diharapkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu Integritas, Objektivitas, Kerahasiaan, Kompetensi, Akuntabel, dan Perilaku Profesional.

STANDAR UMUM



STANDAR UMUM

(Paragraf-paragraf berikut yang ditulis dengan huruf tebal adalah paragraf standar, yang harus dibaca dalam kerangka paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa)

2000 - Kompetensi dan Kecermatan Profesional

Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional

2010 - Kompetensi Auditor

Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

01. Auditor harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain adalah bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan auditor untuk secara efektif melaksanakan tanggung jawab profesionalnya.
02. Pimpinan APIP harus yakin bahwa latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman auditor memadai untuk pekerjaan audit yang akan dilaksanakan.

2011 - Latar Belakang Pendidikan Auditor

Auditor harus mempunyai tingkat pendidikan formal yang diperlukan.

03. Agar tercipta kinerja audit yang baik maka APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal auditor yang diperlukan untuk penugasan audit intern sehingga sesuai dengan situasi dan kondisi auditi.
04. Aturan tentang tingkatan pendidikan formal minimal dan kualifikasi yang diperlukan harus dievaluasi secara periodik guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi auditi.

2012 - Kompetensi Standar

Kompetensi standar yang harus dimiliki oleh auditor adalah kompetensi umum, kompetensi teknis audit intern, dan kompetensi kumulatif.

05. Kompetensi umum terkait dengan persyaratan umum untuk dapat diangkat sebagai auditor. Kompetensi umum merupakan kompetensi dasar bersikap dan berperilaku sebagai auditor yang dijabarkan sebagai dorongan untuk berprestasi,

- pemikiran analitis, orientasi pengguna, kerja sama, manajemen stres, dan komitmen organisasi.
06. Kompetensi teknis audit intern terkait dengan persyaratan untuk dapat melaksanakan penugasan audit intern sesuai dengan jenjang jabatan Auditor. Kompetensi teknis audit intern meliputi tujuh bidang kompetensi yaitu:
- a. Kompetensi Bidang Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Sektor Publik;
 - b. Kompetensi Bidang Strategi Kegiatan Audit Intern;
 - c. Kompetensi Bidang Pelaporan Hasil audit intern;
 - d. Kompetensi Bidang Sikap Profesional;
 - e. Kompetensi Bidang Komunikasi;
 - f. Kompetensi Bidang Lingkungan Pemerintahan;
 - g. Kompetensi Bidang Manajemen Pengawasan.
07. Kompetensi minimal Auditor bersifat kumulatif, artinya kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor di bawahnya ditambah dengan kompetensi spesifik di jabatannya.

2013 - Sertifikasi Jabatan serta Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan

Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).

08. Auditor wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) yang sesuai dengan jenjangnya dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah. Pimpinan APIP wajib memfasilitasi auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta ujian sertifikasi sesuai dengan ketentuan. Dalam pengusulan auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jenjangnya, pimpinan APIP mendasarkan keputusannya pada formasi yang dibutuhkan dan persyaratan administrasi lainnya seperti kepangkatan dan pengumpulan angka kredit yang dimilikinya.
09. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik. Pendidikan profesional berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan sertifikasi jabatan fungsional auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan intern.

2014 - Penggunaan Tenaga Ahli

Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit intern.

10. Pendidikan dan pengalaman auditor memungkinkan ia menguasai atau memahami hal-hal bisnis secara umum, tetapi ia tidak diharuskan memiliki keahlian sebagai seorang yang terlatih atau memenuhi syarat untuk melaksanakan praktik profesi atau pekerjaan lain. Namun dalam audit intern, auditor mungkin menjumpai masalah-masalah yang kompleks dan subjektif, yang secara potensial material terhadap pelaksanaan audit intern. Masalah-masalah seperti ini mungkin memerlukan keterampilan atau pengetahuan khusus dan menurut pertimbangan auditor memerlukan penggunaan pekerjaan tenaga ahli untuk mendapatkan bukti audit yang kompeten.
11. Pimpinan APIP harus memperoleh saran/nasihat dan bantuan dari pihak yang berkompeten dalam hal auditor tidak memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan audit intern.
12. Tenaga ahli yang dimaksud mencakup, namun tidak terbatas pada, aktuaris, penilai (*appraiser*), pengacara, insinyur, konsultan lingkungan, profesi medis, ahli statistik maupun geologi. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.
13. Dalam hal penggunaan tenaga ahli, auditor harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi, dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut sebelum menerima pekerjaan. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana supervisi terhadap auditor.
14. Dalam hal tenaga ahli digunakan untuk penugasan audit intern, maka harus ada pemahaman dan komunikasi yang cukup antara Auditor dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
15. Ketepatan dan kelayakan metode dan asumsi yang digunakan dan penerapannya merupakan tanggung jawab tenaga ahli, sedangkan tanggung jawab auditor terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil audit intern. Auditor harus (1) memahami metode dan asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli, (2) melakukan pengujian semestinya atas data yang disediakan oleh tenaga ahli, dengan memperhitungkan taksiran risiko pengendalian auditor, dan (3)

mengevaluasi apakah fakta yang ditemukan tenaga ahli mendukung pelaksanaan penugasan auditor. Biasanya auditor akan menggunakan pekerjaan tenaga ahli, kecuali jika prosedur auditor menyebabkan ia yakin bahwa fakta yang ditemukan tenaga ahli tersebut tidak masuk akal dalam keadaan tersebut. Jika auditor yakin bahwa fakta yang ditemukan tenaga ahli tidak masuk akal, ia harus menerapkan prosedur tambahan, yang dapat mencakup pemerolehan pendapat dari tenaga ahli lain.

16. Pimpinan APIP harus menolak penugasan konsultasi atau memperoleh saran/nasehat dan bantuan yang kompeten jika auditor tidak memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, atau kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melakukan semua atau sebagian dari penugasan.

2020 - Kecermatan Profesional Auditor

Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan audit intern.

17. Auditor harus merencanakan dan melaksanakan pekerjaannya dengan menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*). Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap Auditor untuk memperhatikan Standar Audit serta mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya.
18. *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek audit, diantaranya:
 - a. formulasi tujuan penugasan audit intern;
 - b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko audit intern;
 - c. pemilihan pengujian dan hasilnya;
 - d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan audit intern;
 - e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam audit intern dan efek/dampaknya;
 - f. pengumpulan dan pengujian bukti audit intern;
 - g. penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan audit intern.
19. *Due professional care* dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgment*), meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika audit sudah dilakukan dengan seksama. Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) tidak berarti kesempurnaan.

20. Auditor harus menerapkan Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) selama penugasan konsultansi dengan mempertimbangkan:
- Kebutuhan dan harapan klien, termasuk sifat, waktu, dan komunikasi hasil penugasan;
 - kompleksitas dan tingkat kerja relatif yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
 - Biaya kegiatan konsultansi (*consulting*) dikaitkan dengan potensi manfaat.

Skeptisme Profesional Auditor

21. Penggunaan kecermatan profesional menuntut Auditor untuk melaksanakan skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti. Pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif menuntut Auditor mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti tersebut. Oleh karena bukti dikumpulkan dan diuji selama proses kegiatan audit intern, skeptisme profesional harus digunakan selama proses tersebut.
22. Auditor tidak menganggap bahwa manajemen adalah tidak jujur, namun juga tidak menganggap bahwa kejujuran manajemen tidak dipertanyakan lagi. Dalam menggunakan skeptisme profesional, auditor tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.

2100 - Kewajiban Auditor

2110 - Mengikuti Standar Audit

Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit intern yang dianggap material.

23. Agar pekerjaan auditor dapat dievaluasi, maka setiap auditor wajib untuk mengikuti Standar Audit dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan hasil audit intern. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan/atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan.

2120 - Meningkatkan Kompetensi

Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (*Continuing Professional Education*) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.

24. Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (*Continuing Professional*

Education) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran terus menerus yang sangat penting bagi auditor dalam meningkatkan kompetensinya. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik. Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan.

2200 - Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern.

25. Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang memungkinkan dilakukannya evaluasi/reviu mengenai kesesuaian kegiatan audit intern dengan Standar Audit dan evaluasi apakah auditor menerapkan kode etik.
26. Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian intern dan ekstern.
27. Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan audit intern dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP dengan pengetahuan yang cukup tentang praktek audit intern.
28. Pemantauan berkelanjutan merupakan bagian integral dari kegiatan audit intern sehari-hari. Pemantauan berkelanjutan dimasukkan ke dalam kebijakan rutin dan praktik yang digunakan untuk mengelola kegiatan audit intern dan menggunakan proses, peralatan, dan informasi yang dianggap perlu untuk mengevaluasi/mereviu mengenai kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit intern sehari-hari dengan Kode Etik dan Standar.
29. Penilaian periodik juga dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit intern dengan Kode Etik dan Standar.
30. Penilaian ekstern dilakukan melalui telaahan sejawat (*peer review*) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh organisasi profesi.

STANDAR PELAKSANAAN



STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INTERN

(Paragraf-paragraf berikut yang ditulis dengan huruf tebal adalah paragraf standar, yang harus dibaca dalam kerangka paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa)

3000 - Mengelola Kegiatan Audit Intern

Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi.

01. Kegiatan audit intern dikelola secara efektif ketika:
 - a. Hasil kerja kegiatan audit intern mencapai tujuan dan tanggung jawab yang tertera dalam piagam audit intern (*audit charter*);
 - b. Kegiatan audit intern sesuai dengan Standar Audit; dan
 - c. Orang-orang yang merupakan bagian dari kegiatan audit intern menunjukkan kesesuaian dengan Kode Etik dan Standar Audit.Kegiatan audit intern menambah nilai auditi (dan pemangku kepentingan) ketika memberikan jaminan obyektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektifitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.

3010 - Menyusun Rencana Kegiatan Audit Intern

Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP.

Pimpinan APIP wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

02. Rencana strategis sekurang-kurangnya berisi visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan APIP selama lima tahun.

Pimpinan APIP wajib menyusun rencana kegiatan audit intern tahunan dengan mengacu pada rencana strategis lima tahunan yang telah ditetapkan.

03. Rencana kegiatan audit intern tahunan berisi rencana kegiatan audit intern dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit intern didasarkan pada evaluasi/penilaian risiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.

04. Penyusunan rencana kegiatan audit intern tahunan didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang, serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.

3020 - Mengomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Kegiatan Audit Intern Tahunan

Pimpinan APIP harus mengomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

05. Pimpinan APIP mengomunikasikan rencana kegiatan audit intern tahunan dan kebutuhan sumber daya, termasuk perubahan interim yang signifikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk disetujui. Apabila ada keterbatasan sumber daya yang dimiliki APIP maka dampak keterbatasan sumber daya ini harus dikomunikasikan oleh Pimpinan APIP kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

3030 - Mengelola Sumber Daya

Pimpinan APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien, dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.

06. Sumber daya yang harus dikelola pimpinan APIP meliputi sumber daya manusia, keuangan, dan peralatan. Sumber daya tersebut harus dikelola sesuai dengan praktik-praktik pengelolaan yang sehat.
07. Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka pimpinan APIP hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit intern yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP serta pada kegiatan audit intern yang menurut peraturan perundang-undangan harus diselesaikan dalam periode waktu tertentu.
08. Keterbatasan sumber daya tidak dapat dijadikan alasan bagi pimpinan APIP untuk tidak memenuhi Standar Audit.

3040 - Menetapkan Kebijakan dan Prosedur

Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern.

09. Kebijakan dan prosedur kegiatan audit intern dibuat untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan kegiatan audit intern dapat dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

10. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan kantor dan kebijakan dan prosedur pelaksanaan kegiatan audit intern.
11. Kebijakan dan prosedur yang sedang berjalan direviu terus menerus untuk memastikan keefektifannya. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dalam kebijakan dan prosedur, termasuk penerapannya, senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

3050 - Melakukan Koordinasi

Pimpinan APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.

12. Tujuan koordinasi adalah untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan.
13. Koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan audit intern tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit intern yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. Dengan menyampaikan hasil-hasil kegiatan audit intern, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya diharapkan akan menggunakan hasil tersebut untuk mengurangi lingkup penugasannya.

3060 - Menyampaikan Laporan Berkala

Pimpinan APIP harus menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP.

14. Laporan dimaksudkan untuk menyampaikan perkembangan kegiatan audit intern sesuai dengan rencana kegiatan audit intern tahunan, hambatan yang dijumpai, serta rencana kegiatan audit intern periode berikutnya.
15. Laporan disampaikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah minimal satu kali dalam enam bulan, atau periode lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3070 - Menindaklanjuti Pengaduan dari Masyarakat

Pimpinan APIP harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.

16. Pengaduan masyarakat dapat berbentuk pengaduan tertulis atau bentuk lainnya. Pengaduan tersebut harus ditangani dengan mekanisme dan prosedur yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pimpinan APIP berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik;
- b. penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah.

3100 - Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern

Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin.

18. Proses tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern masing-masing tidak didefinisikan secara terpisah dan berdiri sendiri sebagai suatu proses dan struktur, melainkan memiliki hubungan antara proses tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern. Oleh karena itu, Auditor harus mengevaluasi proses tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern auditi secara keseluruhan sebagai satu kesatuan yang tidak dipisahkan.

3110 - Tata Kelola Sektor Publik

Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik.

19. Peran kegiatan audit intern, sebagaimana definisi audit intern, mencakup tanggung jawab untuk mengevaluasi dan mengembangkan proses tata kelola sektor publik sebagai bagian dari fungsi *assurance*.
20. Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut:
 - a. Mendorong penegakan etika dan nilai-nilai yang tepat dalam organisasi auditi;
 - b. Memastikan akuntabilitas dan kinerja manajemen auditi yang efektif;
 - c. Mengomunikasikan informasi risiko dan pengendalian ke area-area organisasi auditi yang tepat; dan
 - d. Mengoordinasikan kegiatan dan mengomunikasikan informasi di antara pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah, auditor ekstern dan intern, serta manajemen auditi.
21. Kegiatan audit intern harus mengevaluasi rancangan, implementasi, dan efektivitas etika organisasi terkait sasaran, program, dan kegiatan, serta harus menilai pula apakah tata kelola teknologi informasi auditi mendukung strategi dan tujuan auditi.

3120 - Manajemen Risiko

Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko.

22. Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (*judgment*) dari penilaian auditor bahwa:
 - a. tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi;
 - b. risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
 - c. tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan *risk appetite* (selera risiko) auditi; dan
 - d. informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.
23. Proses manajemen risiko dimonitor melalui kegiatan manajemen yang berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau keduanya.
24. Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya *fraud* dan bagaimana auditi mengelola risiko *fraud*.
25. Selama penugasan *consulting*, auditor harus mengatasi risiko sesuai dengan tujuan penugasan dan waspada terhadap adanya risiko signifikan lainnya.
26. Auditor harus memasukkan pengetahuan tentang risiko yang diperoleh dari penugasan *consulting* ke dalam evaluasi proses manajemen risiko auditi.
27. Ketika membantu manajemen dalam membangun atau meningkatkan proses manajemen risiko, auditor harus menahan diri untuk mengambil alih fungsi dan tanggung jawab manajemen.

3130 - Pengendalian Intern Pemerintah

Kegiatan audit intern harus dapat membantu auditi dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus.

28. Kegiatan audit intern harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola auditi, operasi, dan sistem informasi mengenai:
 - a. Pencapaian tujuan strategis auditi;
 - b. Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional;
 - c. Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
 - d. Pengamanan aset; dan
 - e. Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak.

29. Auditor harus memasukkan pengetahuan tentang pengendalian intern yang diperoleh dari penugasan *consulting* dalam mengevaluasi proses pengendalian intern auditi.

3200 - Perencanaan Penugasan Audit Intern

Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.

30. Rencana penugasan audit intern dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit intern tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.
31. Dalam merencanakan penugasan audit intern, auditor menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya. Selain itu, auditor perlu mempertimbangkan berbagai hal termasuk sistem pengendalian intern dan ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).
32. Auditor harus mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan audit intern.

3210 - Pertimbangan dalam Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan audit intern, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).

33. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:
- a. laporan hasil audit intern sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit intern yang sedang dilaksanakan;
 - b. sasaran audit intern dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit intern tersebut;
 - c. kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi auditi, program, aktivitas, atau fungsi yang diaudit;
 - d. sistem pengendalian intern auditi, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditi;
 - e. pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara auditor dengan auditi, dan manfaat audit intern bagi kedua pihak;
 - f. pendekatan audit intern yang paling efisien dan efektif; dan
 - g. bentuk, isi, dan pengguna laporan hasil audit intern.
34. Ketika merencanakan penugasan audit intern yang melibatkan pihak luar APIP, auditor harus menetapkan pemahaman secara tertulis dengan mereka tentang

tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing, dan harapan lainnya, termasuk pembatasan distribusi hasil penugasan audit intern dan akses ke catatan penugasan.

35. Auditor harus membangun pemahaman dengan klien penugasan *consulting* tentang sasaran, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing, dan harapan klien lainnya. Untuk penugasan yang signifikan, pemahaman ini harus didokumentasikan.

3220 - Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya

Dalam membuat rencana penugasan audit intern, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.

Sasaran

36. Sasaran untuk penugasan audit adalah untuk menilai bahwa auditi telah menjalankan kegiatannya secara ekonomis, efisien, dan efektif. Di samping itu, sasaran audit juga untuk mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).
37. Sasaran penugasan *Consulting* harus memberikan nilai tambah pada tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan proses pengendalian sampai batas yang disepakati dengan klien.
38. Sasaran penugasan *Consulting* harus konsisten dengan nilai-nilai APIP, strategi, dan sasarnya.

Ruang Lingkup

39. Agar sasaran audit tercapai, maka auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup audit meliputi aspek keuangan dan operasional auditi. Oleh karena itu, auditor akan memeriksa semua buku, catatan, laporan, aset maupun personalia untuk memeriksa kinerja auditi pada periode yang diperiksa.
40. Dalam melakukan penugasan *consulting*, auditor harus memastikan bahwa lingkup penugasan cukup untuk sasaran yang disepakati. Jika auditor mengembangkan syarat tertentu tentang ruang lingkup saat penugasan, syarat ini harus dibicarakan dengan klien untuk menentukan apakah akan melanjutkan dengan penugasan.
41. Selama penugasan *consulting*, auditor harus mengatasi pengendalian yang konsisten dengan sasaran penugasan dan waspada terhadap masalah pengendalian yang signifikan.

Metodologi

42. Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan, auditor harus menggunakan metodologi audit yang meliputi antara lain:
- a. penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu;
 - b. penetapan jumlah bukti yang akan diuji;
 - c. penggunaan teknologi audit **intern** yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit **intern**;
 - d. perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. perancangan prosedur audit **intern** untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan, ketidakpatutan (*abuse*).

Alokasi Sumber Daya

43. Auditor harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran dalam penugasan audit intern. Penugasan Auditor harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.
44. Audit harus dilaksanakan oleh sebuah tim yang secara kolektif harus mempunyai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan audit intern. Oleh karena itu, pimpinan APIP harus mengalokasikan Auditor yang mempunyai latar belakang pendidikan formal, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, kompetensi lain serta pengalaman sesuai dengan kebutuhan audit.

3230 - Program Kerja Penugasan

Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.

45. Program kerja penugasan audit intern harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling. Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.
46. Program kerja untuk penugasan *consulting* dapat bervariasi dalam bentuk dan isi tergantung pada sifat penugasan.

3240 - Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan

47. Auditor harus mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian intern auditi dan mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian intern digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit intern. Oleh karena itu, auditor harus memasukkan pengujian atas sistem pengendalian intern auditi dalam prosedur audit internnya.
48. Pemahaman atas sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain.

3250 - Evaluasi atas Ketidakpatuhan Auditi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan, dan Ketidapatutan (*Abuse*)

Auditor harus merancang audit internnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).

49. Dalam merencanakan pengujian untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, auditor harus mempertimbangkan dua faktor berikut: rumitnya peraturan perundang-undangan yang dimaksud dan masih barunya peraturan perundang-undangan tersebut.
50. Auditor harus mempertimbangkan risiko terjadinya kecurangan (*fraud*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit intern. Faktor-faktor terjadinya kecurangan yang harus diperhatikan oleh auditor adalah keinginan atau tekanan yang dialami seseorang untuk melakukan kecurangan, kesempatan yang memungkinkan terjadinya kecurangan, dan sifat atau alasan seseorang untuk melakukan kecurangan.
51. Ketidapatutan (*abuse*) bisa terjadi tetapi tidak ada pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan. Auditor harus mempertimbangkan risiko terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit intern. Meskipun demikian, auditor harus mempertimbangkan secara hati-hati karena terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) ini bersifat subjektif.
52. Auditor harus menggunakan pertimbangan profesional untuk mendeteksi kemungkinan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*). Dalam kondisi tertentu, Auditor, sesuai

mekanisme intern APIP, diwajibkan untuk melaporkan indikasi terjadinya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*) ini kepada pihak-pihak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3300 - Pelaksanaan Penugasan Audit Intern

Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern.

3310 - Mengidentifikasi Informasi

Auditor harus mengidentifikasi informasi audit intern yang cukup, kompeten, dan relevan.

53. Informasi yang dikumpulkan oleh auditor akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait.
54. Informasi yang cukup berkaitan dengan jumlah informasi yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan. Untuk menentukan kecukupan informasi, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif.
55. Informasi disebut kompeten jika Informasi tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Informasi yang sah adalah Informasi yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Informasi yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan Informasi itu sendiri.
56. Informasi disebut relevan jika Informasi tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan.
57. Auditor dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan Informasi yang cukup, kompeten, dan relevan. Untuk memahami apakah hasil kerja tenaga ahli dapat mendukung kesimpulan, auditor harus mempelajari metode atau asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli tersebut.

3320 - Menganalisis dan Mengevaluasi Informasi

Auditor harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit intern pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat.

58. Selain untuk mendukung simpulan auditor dan hasil penugasan audit intern, informasi yang diidentifikasi, dianalisis, dan dievaluasi meliputi pula informasi yang mendukung adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta

informasi yang mendukung adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).

3330 - Mendokumentasikan Informasi

Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

59. Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit intern harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan auditor yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa informasi tersebut dapat menjadi informasi yang mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor.
60. Bentuk dan isi informasi harus dirancang secara tepat sehingga sesuai dengan kondisi masing-masing penugasan atau jenis audit intern. Informasi harus menggambarkan catatan penting mengenai penugasan audit intern yang dilaksanakan oleh auditor sesuai dengan Standar Audit dan kesimpulan auditor. Kuantitas, jenis, dan isi informasi audit intern didasarkan atas pertimbangan profesional auditor.
61. Informasi harus berisi:
 - a. sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern, termasuk kriteria pengambilan uji petik (*sampling*) yang digunakan;
 - b. dokumentasi penugasan yang dilakukan digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan fakta yang ditemukan;
 - c. informasi tentang reviu dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan;
 - d. penjelasan auditor mengenai Standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan, dan akibatnya.
62. Penyusunan dokumentasi informasi harus cukup rinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang sasaran, sumber, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor, dan harus diatur secara jelas sehingga ada hubungan antara fakta dengan kesimpulan yang ada dalam laporan hasil audit intern.
63. Setiap kertas kerja audit intern harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja audit intern telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan.
64. Pimpinan APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit intern selama waktu tertentu

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumentasi informasi memungkinkan dilakukannya revidu terhadap kualitas pelaksanaan audit intern, yaitu dengan memberikan informasi tersebut kepada perevidu, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik. Apabila informasi audit intern hanya disimpan secara elektronik, pimpinan APIP harus yakin bahwa informasi elektronik tersebut dapat diakses sepanjang periode penyimpanan yang ditetapkan dan akses terhadap informasi elektronik tersebut dijaga secara memadai.

65. Pimpinan APIP harus mengembangkan kebijakan yang mengatur pengamanan dan retensi catatan penugasan *consulting*, serta pendistribusiannya kepada pihak intern dan ekstern. Kebijakan ini harus konsisten dengan pedoman APIP dan persyaratan peraturan atau lainnya yang bersangkutan.

3340 - Supervisi Penugasan

Pada setiap tahap penugasan audit intern, auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor.

66. Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama penugasan audit intern, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir audit intern.
67. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit intern dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
 - a. pemahaman tim audit intern atas rencana audit intern;
 - b. kesesuaian pelaksanaan penugasan audit intern dengan standar audit;
 - c. kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern;
 - d. kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit intern yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern.
68. Semua penugasan audit intern harus direvidu secara berjenjang sebelum dikomunikasikannya hasil akhir audit intern.
69. Revidu secara berjenjang dan periodik dilakukan untuk memastikan bahwa:
 - a. tim audit intern memahami sasaran dan rencana audit intern;
 - b. audit intern dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - c. prosedur audit intern telah diikuti;
 - d. kertas kerja audit intern memuat informasi yang mendukung fakta, simpulan, dan rekomendasi; dan
 - e. sasaran audit telah dicapai.

STANDAR KOMUNIKASI



STANDAR KOMUNIKASI AUDIT INTERN

(Paragraf-paragraf berikut yang ditulis dengan huruf tebal adalah paragraf standar, yang harus dibaca dalam kerangka paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa)

4000 - Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern

Auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan audit intern.

01. Komunikasi hasil penugasan audit intern berguna antara lain untuk:
 - a. mengomunikasikan hasil penugasan audit intern kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghindari kesalahpahaman atas hasil penugasan audit intern;
 - c. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait; dan
 - d. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

4010 - Kriteria Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern

Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi.

02. Komunikasi akhir hasil penugasan audit intern harus berisi pendapat auditor dan/atau kesimpulan. Ketika dikeluarkan, pendapat dan/atau kesimpulan harus mempertimbangkan harapan auditi dan para pemangku kepentingan lainnya dan harus didukung oleh informasi yang cukup, kompeten, relevan, dan berguna.
03. Auditor didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil penugasan audit intern.
04. Ketika merilis/menerbitkan hasil penugasan audit intern, komunikasi harus mencakup pembatasan distribusi dan penggunaan hasil.
05. Komunikasi kemajuan dan hasil dari penugasan *consulting* akan bervariasi dalam bentuk dan isi tergantung pada sifat penugasan dan kebutuhan klien.

4011 - Komunikasi atas Kelemahan Sistem Pengendalian Intern

Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi.

06. Kelemahan atas sistem pengendalian intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan. Sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*).

4012 - Komunikasi atas Ketidapatuhan Auditi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan, dan Ketidapatutan (*Abuse*)

Auditor harus melaporkan adanya ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidapatutan (*abuse*).

07. Apabila berdasarkan informasi yang diperoleh, auditor menyimpulkan bahwa telah terjadi ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidapatutan (*abuse*), auditor harus mengomunikasikan hal tersebut.

08. Apabila peraturan perundang-undangan mengatur bahwa APIP harus segera melaporkan adanya ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidapatutan (*abuse*) maka auditor harus segera melaporkan sesuai dengan ketentuan internal APIP tanpa harus menunggu laporan hasil audit diselesaikan.

09. Auditor dapat menggunakan bantuan konsultan hukum untuk menentukan apakah telah terjadi ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan serta mekanisme pelaporannya.

4020 - Kualitas Komunikasi

Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat.

10. Komunikasi **tepat waktu** adalah tepat dan bijaksana, tergantung pada pentingnya masalah, memungkinkan manajemen untuk mengambil tindakan korektif yang tepat. Agar suatu informasi bermanfaat secara maksimal, maka harus dikomunikasikan tepat waktu. Informasi berupa laporan hasil penugasan audit intern jika dibuat dengan hati-hati tetapi terlambat disampaikan, nilainya menjadi kurang bagi pengguna hasil penugasan audit intern. Oleh karena itu, auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan audit intern dengan semestinya dan melakukan audit intern berdasar pemikiran tersebut. Selama penugasan audit intern berlangsung, auditor dapat mengomunikasikan fakta

yang ditemukan secara lisan dengan auditi dan auditor juga harus mempertimbangkan adanya laporan hasil penugasan audit intern sementara untuk hal yang material kepada auditi dan/atau kepada pihak lain yang terkait.

11. Laporan hasil penugasan audit intern sementara tersebut bukan merupakan pengganti laporan hasil penugasan audit intern akhir, tetapi mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut untuk memperbaikinya sebelum laporan hasil penugasan audit intern akhir diselesaikan.
12. Komunikasi **lengkap** artinya tidak kekurangan apapun hal yang penting dan mencakup semua informasi penting dan relevan serta pengamatan untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan. Agar hasil audit intern menjadi lengkap maka harus memuat semua informasi dari informasi audit intern yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit intern, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan hasil penugasan audit intern. Hal ini juga berarti bahwa hasil penugasan audit intern harus memasukkan informasi mengenai latar belakang permasalahan secara memadai, harus memberikan perspektif yang wajar mengenai aspek kedalaman dan signifikansi fakta yang ditemukan dalam audit intern seperti hubungan antara fakta dengan kegiatan auditi. Hal ini diperlukan agar pembaca memperoleh pemahaman yang benar dan memadai.
13. Umumnya, satu kasus kekurangan/kelemahan saja tidak cukup untuk mendukung suatu simpulan yang luas atau rekomendasi yang berhubungan dengan simpulan tersebut. Satu kasus itu hanya dapat diartikan sebagai adanya kelemahan, kesalahan, atau kekurangan data pendukung oleh karenanya informasi yang terinci perlu diungkapkan dalam hasil penugasan audit intern untuk meyakinkan pengguna laporan hasil penugasan audit intern tersebut.
14. Komunikasi yang **akurat** artinya bebas dari kesalahan dan distorsi dan sesuai kepada fakta-fakta yang mendasari. Perlunya keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada pengguna bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Satu ketidakakuratan dalam laporan hasil penugasan audit intern dapat menimbulkan keraguan atas keandalan hasil penugasan audit intern dan dapat mengalihkan perhatian pengguna dari substansi laporan. Demikian pula, laporan hasil penugasan audit intern yang tidak akurat dapat merusak kredibilitas AAPI yang menerbitkan laporan dan mengurangi efektivitas laporan hasil penugasan audit intern.

15. Laporan hasil penugasan audit intern harus memuat informasi, yang didukung oleh bukti yang cukup, kompeten, dan relevan dalam kertas kerja audit intern. Apabila terdapat data yang material terhadap fakta yang ditemukan tetapi auditor tidak melakukan pengujian terhadap data tersebut, maka auditor harus secara jelas menunjukkan dalam laporan bahwa data tersebut tidak diperiksa dan tidak membuat simpulan atau rekomendasi berdasarkan data tersebut.
16. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil penugasan audit intern harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan. Penggambaran yang benar berarti penjelasan secara akurat tentang lingkup dan metodologi, serta penyajian fakta yang konsisten dengan lingkup audit intern. Salah satu cara untuk meyakinkan bahwa hasil penugasan audit intern telah memenuhi standar pelaporan adalah dengan menggunakan proses pengendalian mutu, seperti proses referensi.
17. Proses referensi adalah proses dimana seorang auditor yang tidak terlibat dalam proses audit tersebut menguji bahwa suatu fakta, angka, atau tanggal telah dilaporkan dengan benar, bahwa fakta telah didukung dengan dokumentasi audit, dan bahwa simpulan dan rekomendasi secara logis didasarkan pada data pendukung.
18. Komunikasi yang **objektif** adalah adil, tidak memihak, tidak bias, serta merupakan hasil dari penilaian adil dan seimbang dari semua fakta dan keadaan yang relevan. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil audit dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan.
19. Laporan hasil audit harus adil dan tidak menyesatkan. Ini berarti auditor harus menyajikan hasil audit secara netral dan menghindari kecenderungan melebih-lebihkan kekurangan yang ada. Dalam menjelaskan kekurangan suatu kinerja, auditor harus menyajikan penjelasan pejabat yang bertanggung jawab, termasuk pertimbangan atas kesulitan yang dihadapi entitas yang diperiksa.
20. Redaksi laporan harus mendorong pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar fakta dan rekomendasi auditor. Meskipun fakta yang ditemukan auditor harus disajikan dengan jelas dan terbuka, auditor harus ingat bahwa salah satu tujuannya adalah untuk meyakinkan. Cara terbaik untuk itu adalah dengan menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Meskipun kritik terhadap kinerja yang telah lalu seringkali dibutuhkan, namun laporan hasil audit intern harus menekankan perbaikan ke depan yang diperlukan.

21. Agar **meyakinkan**, maka hasil penugasan audit intern harus dapat menjawab sasaran audit, menyajikan fakta, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna untuk mengakui validitas fakta tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang disusun dengan cara ini dapat membantu pejabat yang bertanggung jawab untuk memusatkan perhatiannya atas hal yang memerlukan perhatian, dan dapat membantu untuk melakukan perbaikan sesuai rekomendasi dalam laporan hasil audit.
22. Komunikasi **Konstruktif** adalah yang membantu auditi dan mengarah pada perbaikan yang diperlukan.
23. Komunikasi yang **jelas** adalah mudah dipahami dan logis, menghindari bahasa teknis yang tidak perlu dan menyediakan semua informasi yang signifikan dan relevan. Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penggunaan bahasa yang lugas dan tidak teknis sangat penting untuk menyederhanakan penyajian. Jika digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal, maka hal itu harus didefinisikan dengan jelas. Akronim agar digunakan sejarang mungkin.
24. Apabila diperlukan, auditor dapat membuat ringkasan laporan untuk menyampaikan informasi yang penting sehingga diperhatikan oleh pengguna laporan. Ringkasan tersebut memuat jawaban terhadap sasaran audit, fakta-fakta yang paling material, dan rekomendasi.
25. Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan, dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan. Penggunaan judul, sub judul, dan kalimat topik (utama) akan membuat laporan lebih mudah dibaca dan dipahami. Alat bantu visual (seperti gambar, bagan, grafik, dan peta) dapat digunakan untuk menjelaskan dan memberikan resume terhadap suatu masalah yang rumit.
26. Komunikasi yang **singkat** adalah langsung ke titik masalah dan menghindari elaborasi yang tidak perlu, detail berlebihan, redundansi, dan membuang-buang kata. Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang dari pada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Laporan yang terlalu rinci dapat menurunkan kualitas laporan, bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan dapat membingungkan atau mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu juga harus dihindari. Meskipun banyak peluang untuk mempertimbangkan isi laporan, laporan yang lengkap tetapi

ringkas, akan mencapai hasil yang lebih baik.

Kesalahan dan Kelalaian

27. Jika komunikasi hasil akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya.

4030 - Metodologi, Bentuk, Isi, dan Frekuensi Komunikasi

Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.

28. Komunikasi audit intern harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung.
29. Pembuatan komunikasi hasil audit secara tertulis dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda.
30. Pembuatan komunikasi audit secara tertulis dapat dilakukan secara berkala (interim) sebelum selesainya penugasan/pekerjaan lapangan untuk memenuhi kebutuhan informasi hasil pengawasan yang mendesak bagi *stakeholders*.

Komunikasi audit intern melalui laporan hasil audit intern, harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.

31. Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak ditemukan banyak fakta yang signifikan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan.
32. Laporan hasil penugasan audit intern, baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:
- a. dasar melakukan audit intern;
 - b. identifikasi auditi;
 - c. tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern;
 - d. pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - e. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
 - f. hasil audit intern berupa kesimpulan, fakta, dan rekomendasi;
 - g. tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab;
 - h. pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
 - i. pelaporan informasi rahasia apabila ada.
33. Adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya

ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian dari pengungkapan fakta.

4040 - Tanggapan Auditi

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

34. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit intern. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan, harus dicantumkan dalam laporan hasil audit intern, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan fakta dan rekomendasi yang berhubungan dengan fakta tersebut.
35. Auditor harus melaporkan tanggapan pejabat auditi yang bertanggung jawab mengenai kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor, serta perbaikan yang direncanakan. Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit intern dipandang adil, lengkap, dan objektif adalah adanya reviu dan tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab, sehingga dapat diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang akan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab tersebut.
36. Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit intern, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

4050 - Kesesuaian dengan Standar Audit

Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya “dilaksanakan sesuai dengan standar”.

37. Auditor dapat melaporkan bahwa penugasan audit telah dilakukan sesuai dengan standar. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan Standar Audit yang berdampak pada suatu penugasan audit, komunikasi hasil audit harus mengungkapkan:
 - a. Prinsip atau aturan pelaksanaan Standar Audit yang tidak tercapai;
 - b. Alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian; dan
 - c. Dampak dari pengomunikasian atas ketidaksesuaian pada penugasan dan

hasil penugasan audit.

4060 - Pendistribusian Hasil Audit Intern

Auditor harus mengomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pihak yang tepat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

38. Pengomunikasian hasil penugasan audit intern harus dilaksanakan tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, auditor dapat membatasi pendistribusian hasil audit.
39. Apabila suatu audit dihentikan sebelum berakhir, tetapi auditor tidak mengeluarkan laporan hasil audit, maka auditor harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil auditnya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit tersebut. Auditor juga harus mengomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit tersebut kepada auditi dan pejabat lain yang berwenang.

4100 - Pemantauan Tindak Lanjut

Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit.

40. Auditor harus mendokumentasikan fakta untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan memutakhirkan fakta sesuai dengan informasi tentang tindak lanjut yang telah dilaksanakan auditi.
41. Pemantauan dan penilaian tindak lanjut bertujuan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh auditi sesuai rekomendasi. Manfaat audit intern tidak hanya terletak pada banyaknya fakta yang dilaporkan, namun juga terletak pada efektifitas tindak lanjut rekomendasi tersebut. Rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti dapat merupakan indikasi lemahnya pengendalian auditi dalam mengelola sumber daya yang diserahkan kepadanya.
42. Apabila auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.
43. Pada saat pelaksanaan kegiatan audit intern, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit intern sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi

yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan.

44. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit intern yang sedang dilaksanakan.

**CONTOH RINCIAN
KEGIATAN AUDIT INTERN
DI LINGKUNGAN APIP**



Lampiran 1
Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

CONTOH RINCIAN KEGIATAN AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN APIP

A. Kegiatan pemberian keyakinan (*assurance activities*), terdiri dari:

1. Audit, meliputi:

- a. Audit Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Audit keuangan merupakan audit atas laporan keuangan untuk memberikan opini secara independen. Dalam penugasannya Auditor wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini), contohnya antara lain:
 - (1) Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
 - (2) Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
 - (3) Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - (4) Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
 - (5) Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi; dan
 - (6) Audit Keuangan Lainnya.

- b. Audit Kinerja, contohnya antara lain:
 - 1) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
 - 2) Post *Audit* dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
 - 3) Audit Kinerja atas Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
 - 4) Audit Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
 - 5) Audit Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;
 - 6) Audit Operasional; dan
 - 7) *Value for money audit*.

- c. Audit Dengan Tujuan Tertentu merupakan audit selain audit keuangan dan selain audit terhadap aspek keuangan tertentu, contohnya antara lain:
 - 1) Audit Ketaatan (*Compliance Audit*);
 - 2) Audit Investigatif;

- 3) Audit atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*;
- 4) Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/*Illegal Act Audit*;
- 5) Mengumpulkan Data dan/atau Informasi Intelijen;
- 6) *Fraud Audit/Illegal Act Audit*/Audit atas Tindak Kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);
- 7) Memproses penyelesaian TP/TGR;
- 8) Melakukan Audit atas Berbagai Indikasi Pemborosan (*waste, abuse*);
- 9) Audit Khusus terhadap Adanya Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Penyimpangan Pemeriksaan terhadap Kasus Kehilangan Aset;
- 10) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
- 11) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
- 12) Pemeriksaan dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;
- 13) Memberikan Kesaksian dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan Non Keuangan seperti Kasus Perceraian, Indisipliner Pegawai, dan Kasus Perselingkuhan;
- 14) Audit atas Kepegawaian;
- 15) Audit atas Pengelolaan Aset;
- 16) Mengkaji Sistem Pengendalian Manajemen Obyek Pengawasan;
- 17) Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
- 18) Audit Ketaatan atas Hukum dan Peraturan;
- 19) Audit Komprehensif atas Aspek Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, dan Aset;
- 20) Audit penyesuaian harga;
- 21) Audit klaim;
- 22) Pemeriksaan serentak;
- 23) Audit lingkungan;
- 24) Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
- 25) Audit khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
- 26) Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
- 27) Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
- 28) Audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;

- 29) Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- 30) Audit teknologi informasi (*Information Technology Audit*);
- 31) Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
- 32) Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (*an Opinion on the Internal Control in the Charity*);
- 33) Audit atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- 34) Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
- 35) Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
- 36) Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti *Visa on Arrival*;
- 37) Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.

2. Evaluasi, contohnya antara lain:

- a. Evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola;
- b. Evaluasi dan penilaian atas efektivitas manajemen risiko;
- c. Evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern;
- d. Evaluasi atas efektivitas suatu program;
- e. Evaluasi Kelembagaan;
- f. Evaluasi Kebijakan;
- g. Evaluasi Strategi Pelaksanaan Kegiatan;
- h. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

3. Reviu, contohnya antara lain:

- a. Reviu atas Laporan Keuangan;
- b. Reviu atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- c. Reviu atas Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- d. Reviu atas usulan revisi yang mengubah plafon anggaran;
- e. Reviu atas aspek keuangan tertentu;
- f. Reviu aspek kinerja tertentu;
- g. Reviu periodik atas pengelolaan keuangan;
- h. Reviu atas aspek tertentu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- i. Reviu atas hasil kajian pengawasan tertentu.

4. Pemantauan, contohnya antara lain:

- a. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;

- b. Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan;
- c. Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran;
- d. Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- e. Monitoring Dana Dekonsentrasi;
- f. Pemantauan persidangan perkara pidana.

B. Kegiatan pengawasan lainnya dan kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*), antara lain konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.

contohnya antara lain:

1. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi di bidang pengawasan;
2. Memberikan konsultasi di bidang pengawasan;
3. Melaksanakan bimbingan teknis/asistensi/pendampingan di bidang pengawasan;
4. Melaksanakan bantuan teknis di bidang pengawasan;
5. Melaksanakan pemetaan/*mapping* di bidang pengawasan;
6. Melaksanakan penugasan penelitian di bidang pengawasan;
7. Mengompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan dan atau kegiatan yang sejenis;
8. Pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
9. Inventarisasi fisik;
10. Cek fisik;
11. Mengumpulkan data dan/atau informasi intelijen non keuangan;
12. Mengkaji aspek tertentu di bidang pengawasan;
13. Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
14. Memaparkan hasil audit (yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit);
15. Menyusun modul diklat, soal ujian, dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
16. Penatausahaan persediaan/asset;
17. Pengawasan terpadu peningkatan mutu sekolah;
18. Pengawasan: tes pengadaan CPNS, Gerakan Nasional (Gernas);
19. Pembahasan sebab terjadinya penyimpangan;
20. Penyempurnaan/pengembangan database auditor;
21. Pengawasan dan pendampingan ujian tertulis dalam proses pengadaan CPNS;
22. Sosialisasi penerapan SPIP;
23. Pembinaan di bidang pengawasan terhadap Satker/SKPD; dan
24. Menyusun dan memutakhirkan data *audit universe*.

Lampiran 2
Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

CONTOH INTERNAL AUDIT CHARTER (PIAGAM AUDIT INTERN)

KOP APIP

PIAGAM AUDIT INTERN

1. **Audit intern** adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan [*assurance activities*] dan konsultansi [*consulting activities*], yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [audit]. Kegiatan ini membantu organisasi [audit] mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol [pengendalian], dan tata kelola [sektor publik].

2. Inspektorat adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dibentuk dengan tugas melaksanakan audit intern di lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota

3. Inspektorat memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil pada instansi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi audit intern serta kewenangan lain sebagaimana tercantum dalam lampiran piagam ini;

4. Pasal 4, PP Nomor 60 Tahun 2008, antara lain menyatakan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara Lingkungan Pengendalian yang baik melalui:

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- 7) **Mewujudkan peran APIP yang efektif;**
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

5. dan lain-lain (diisi sesuai dengan kondisi masing-masing APIP, faktor apa yang penting bagi APIP untuk dapat menjalankan fungsinya)

Piagam Audit Intern mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Piagam Audit Intern ini dapat direviu dan dimutakhirkan secara berkala untuk dilihat kesesuaiannya dan apabila diperlukan maka akan dilakukan perubahan dan/atau penyempurnaan guna menjamin keselarasan dengan praktik-praktik terbaik di bidang audit intern, perubahan lingkungan organisasi, dan perkembangan praktik-praktik penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah. Piagam Audit Intern ini dapat dijadikan dasar bagi Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah .. untuk mengevaluasi kegiatan APIP

Ditetapkan di:

Pada Tanggal:

Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur

(.....)

Disahkan Oleh

Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

(.....)

CONTOH
AUDIT CHARTER
(PIAGAM AUDIT INTERN)



Contoh Lampiran Piagam Audit Intern

PENJELASAN/SUPLEMEN PIAGAM AUDIT INTERN APIP

1. PENDAHULUAN

- 1) Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan audit intern oleh APIP.
- 2) Piagam Audit Intern merupakan penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap arti pentingnya fungsi audit intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan (nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)
- 3) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan unit pengawasan intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. KEDUDUKAN DAN PERAN INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)

- 1) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) merupakan unit kerja yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berada dan bertanggung jawab langsung kepada (nama Kementerian/Lembaga/Daerah).
- 2) Struktur dan kedudukan Unit APIP adalah sebagai berikut:
 - a. Struktur organisasi APIP harus dibentuk sesuai kebutuhan untuk melaksanakan beban kerja.
 - b. Unit APIP dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal/Inspektur sebagai Kepala Unit APIP.

- c. Kepala Unit APIP diangkat dan diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pengangkatan dan pemberhentian PNS.
- d. Kepala Unit APIP bertanggung jawab kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota.
- e. Auditor yang duduk dalam Unit APIP bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit APIP.

3. VISI DAN MISI INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)

- 1) Visi Inspektorat(Nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) adalah mewujudkan fungsi audit intern yang independen, profesional, dan berintegritas dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan(Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).
- 2) Misi Inspektorat(Nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) adalah:
(Visi dan Misi Disesuaikan dengan rencana strategik masing-masing APIP)

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)

Tugas pokok Inspektorat (Nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) adalah melaksanakan audit intern terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan (Kementerian/Lembaga/Daerah), yang paling kurang meliputi:

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana audit intern tahunan, termasuk mengidentifikasi dan memutakhirkan data semua unit kerja yang dapat diawasi (*audit universe*) serta data/dokumen yang diperlukan;
- 2) Melakukan audit ketaatan (*compliance*) untuk memastikan bahwa semua prosedur/area yang diaudit telah sesuai dengan peraturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku;
- 3) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- 4) Melakukan audit kinerja untuk memastikan efisiensi, efektivitas dan kehematan dari seluruh aspek proses bisnis dan operasi organisasi di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- 5) Melakukan audit atas ekonomis, efisiensi dan efektivitas (*value for money audit*), evaluasi program, evaluasi kebijakan pemerintah,

- 6) Melakukan pemberian jasa advis tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen mencakup antara lain pelatihan, reviu pengembangan sistem, penilaian mandiri atas pengendalian dan kinerja,
- 7) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- 8) Membuat laporan hasil audit intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan auditi;
- 9) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 10) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit intern yang dilakukannya; dan
- 11) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

(dan lain-lain, disesuaikan dengan kondisi masing-masing APIP)

Supaya APIP melaksanakan tugas pokoknya dengan efektif, harus menjalankan fungsi:

- 1) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- 2) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
- 3) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

5. KEWENANGAN INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)

Untuk dapat memenuhi tujuan dan lingkup audit intern secara memadai, Inspektorat (Nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) memiliki kewenangan untuk:

- 1) Mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi audit intern;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat pada satuan kerja yang menjadi obyek audit intern dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan audit intern;
- 3) Memiliki wewenang untuk menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota dan berkoordinasi dengan pimpinan lainnya;
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal;

- 5) Mengalokasikan sumber daya Inspektorat (Nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup audit intern;
- 6) Menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan audit intern;
- 7) Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah) dalam rangka pelaksanaan fungsi audit intern.

6. TANGGUNG JAWAB INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)

Dalam penyelenggaraan fungsi audit intern, Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) bertanggung jawab untuk:

- 1) Secara terus menerus mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme auditor, kualitas proses audit intern, dan kualitas hasil audit intern dengan mengacu kepada Standar Audit yang berlaku;
- 2) Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan Program Kerja Audit Intern Tahunan yang peduli risiko, khususnya dalam hal penentuan skala prioritas dan sasaran audit intern dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pengawasan, termasuk mengidentifikasi dan memutakhirkan data semua unit kerja yang dapat diawasi (*audit universe*) serta data/dokumen yang diperlukan;
- 3) Menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya sehingga dapat menyelenggarakan fungsi audit intern secara optimal;
- 4) Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil audit intern;
- 5) Menyampaikan laporan hasil audit intern dan laporan berkala aktivitas pelaksanaan fungsi audit intern kepada Pimpinan Organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).

7. TUJUAN, SASARAN, DAN LINGKUP AUDIT INTERN INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)

Tujuan penyelenggaraan audit intern oleh Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) adalah untuk memberikan nilai tambah bagi pencapaian tujuan dan sasaran, yaitu:

- 1) Meningkatnya ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).

- 2) Meningkatnya efektivitas manajemen risiko dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).
- 3) Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah) yang bersih dan bebas dari praktik-praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

(dan lain-lain, disesuaikan dengan kondisi masing-masing APIP)

Untuk dapat mencapai tujuan dan fungsi audit intern tersebut di atas, maka lingkup audit intern Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) paling kurang meliputi:

- 1) Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah) telah sesuai ketentuan;
- 2) Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah), yang mencakup audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara dan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi(Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah);
- 3) Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah), seperti reviu atas laporan keuangan (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah) dan reviu atas laporan kinerja (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah);
- 4) Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah), seperti evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan evaluasi atas penggunaan Dana Dekonsentrasi/Tugas Perbantuan;
- 5) Pemantauan dan aktivitas audit intern lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).

8. KODE ETIK DAN STANDAR AUDIT INTERN PEMERINTAH INDONESIA

Piagam Audit Intern mensyaratkan bahwa auditor dalam melaksanakan pekerjaannya harus senantiasa mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik yang dikeluarkan oleh organisasi profesi (AAIPI).

9. PERSYARATAN AUDITOR YANG DUDUK DALAM UNIT APIP;

Persyaratan auditor yang duduk dalam Unit APIP paling kurang meliputi:

- 1) Memenuhi sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah serta persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- 3) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- 4) Wajib mematuhi Kode Etik dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
- 5) Wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 6) Memahami prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik, pengendalian intern pemerintah, dan manajemen risiko; serta
- 7) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

10. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR;

- 1) Auditor tidak boleh terlibat langsung melaksanakan operasional kegiatan yang diaudit. atau terlibat dalam kegiatan lain yang dapat mengganggu penilaian independensi dan obyektivitas auditor.
- 2) Auditor tidak boleh merangkap jabatan sebagai pejabat struktural.

11. HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi audit intern, Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) perlu menjalin kerjasama dan koordinasi dengan auditi, APIP lainnya, Aparat Penegak Hukum (APH), dan pihak terkait lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta aparat pengawasan ekstern pemerintah

INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH) DENGAN AUDITI

- 1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi audit intern, maka hubungan antara Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) dengan auditi adalah hubungan kemitraan antara auditor dan auditi atau antara konsultan dengan penerima jasa.
- 2) Dalam setiap penugasan (baik penugasan *assurance* maupun *consulting*), auditi harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan.
- 3) Auditi harus menindaklanjuti setiap rekomendasi audit intern yang diberikan oleh Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) dan

melaporkan tindak lanjut beserta status atas setiap rekomendasi audit intern kepada Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)
DENGAN APIP LAINNYA, APARAT PENEGAK HUKUM (APH), DAN PIHAK TERKAIT
LAINNYA SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

- 1) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) wajib menggunakan kebijakan dan peraturan-peraturan di bidang pengawasan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam menentukan arah kebijakan dan program audit intern Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah).
- 2) Berpartisipasi dalam Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang guna menyamakan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan.
- 3) Koordinasi pelaporan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan.

**INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)
DENGAN APARAT PENGAWASAN EKSTERN PEMERINTAH**

- 1) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) menjadi mitra pendamping bagi aparat pengawasan ekstern pemerintah selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra auditi pada saat pembahasan simpulan hasil audit.
- 2) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan ekstern pemerintah untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan Inspektorat Kementerian/Lembaga/Daerah.
- 3) Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern pemerintah merupakan bahan pengawasan bagi Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- 4) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada BPK-RI sebagaimana diwajibkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 dan BPKP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

**INSPEKTORAT (NAMA APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA/DAERAH)
DENGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

- 1) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) menjadi mitra kerja bagi instansi pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka membangun dan meningkatkan pengendalian intern pemerintah yang meliputi:
 - a. penerapan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
 - b. sosialisasi SPIP;
 - c. pendidikan dan pelatihan SPIP;
 - d. pembimbingan dan konsultasi SPIP; dan
 - e. peningkatan kompetensi auditor APIP.
- 2) Inspektorat (nama APIP Kementerian/Lembaga/Daerah) harus menggunakan peraturan-peraturan di bidang Jabatan Fungsional Auditor yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor.

12. PENILAIAN BERKALA

- 1) Pimpinan APIP secara berkala harus menilai apakah tujuan, wewenang, dan tanggung jawab yang didefinisikan dalam Piagam Audit ini tetap memadai dalam kegiatan audit intern sehingga dapat mencapainya.
- 2) Hasil penilaian secara berkala harus dikomunikasikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota.

13. PENUTUP

Piagam Audit Intern mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila diperlukan maka akan dilakukan perubahan dan/atau penyempurnaan guna menjamin keselarasan dengan praktik-praktik terbaik di bidang pengawasan, perubahan lingkungan organisasi, dan perkembangan praktik-praktik penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

Ditetapkan di:

Pada Tanggal:

Mengetahui:
Sekretaris Jenderal/Sekretaris,

.....

Dibuat Oleh:
Inspektur Jenderal/Inspektur,

.....

Disyahkan Oleh:

Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota,

.....

Diketahui dan Ditandatangani oleh:

Direktur Jenderal/Eselon I/Eselon II atau Pimpinan SKPD/Eselon II di Pemda

1.....

2

KOMITE STANDAR AUDIT AAIPI

KETUA KOMITE:

DR. Binsar H. Simanjuntak, Ak., MBA.

ANGGOTA KOMITE:

Ir. R. Azis Hidayat, M.M.

Ir. Bambang Pamuji

Fikri Ikrom Ibrahim

Bambang Utoyo, Ak., M.Si.

Daryanto, Ak., GdipCom., M.I.S., M.Com, QIA

Nurdin, Ak., M.M.

Muhamad Yusuf Ateh, Ak., MBA.

Amdi Veri Darma, Ak. MACc

Andi Kasman, S.E., M.M.

Drs. H. Takro Jaka Rooseno

Usmansyah

Ir. Abdul Hakim, M.For.St.

Ir. Bambang Darmawan, M.M.

Nursevianto Tahir, Ak., M.Ak.

Bambang Karuliawasto, Ak., MBA.

Dr. Pontas Sinaga, M.M.

TIM PERUMUS

PENANGGUNG JAWAB:

Sidik Wiyoto, SH., MH.

KOORDINATOR:

Sunaryono, Ak., MM.

Drs. Eddy Rachman S, MM., Ak.

KETUA TIM:

Rini Wartini, Ak.

ANGGOTA TIM:

Sabastian, S.S.T., M.Si., Ak., CA.

Adi Sucipto, Ak., M.Si.

Agus Purnomo, Ak., M.Si.

Toni Triyulianto, Ak., MPP.

Robudi Musa, SE., ME., Ak., CIA.