



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
INSPEKTORAT

Alamat : Jln. Provinsi Nanga Pinoh-Kota Baru Km. 7 Telp/Fax (0568) 2020107
NANGA PINOH

Kode Pos 78672

PERATURAN INSPEKTUR
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TELAAHAN SEJAWAT HASIL AUDIT
INSPEKTORAT KABUPATEN MELAWI

INSPEKTUR

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pengawasan dan memberikan jaminan terhadap auditan di lingkungan Inspektorat Kabuapten Melawi maka perlu dibuat Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Inspektorat Kabupaten Melawi;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Inspektur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 tambahan lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi perangkat Daerah (Lembaran Negara Pemerintah Kabupaten Melawi Nomor 52).

Memperhatikan : 1. Piagam Audit Interen Pengawasan Pemerintah Kabupaten Melawi tanggal 27 Maret 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Peraturan Inspektur Kabupaten Melawi tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Inspektorat Kabupaten Melawi ;

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Telaah Sejawat adalah kegiatan yang dilakukan Inspektorat guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.
2. APIP adalah Inspektorat Kabupaten Melawi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern Daerah adalah Kabupaten Melawi
3. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti 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.
5. Telaahan adalah penelaahan ulang bukti-bukti sustu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
6. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah Laporan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit untuk mengkomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Penelaah adalah Irban yang ditunjuk untuk melakukan telaahan sejawat kepada irban lain.
8. Yang ditelaah adalah irban yang ditunjuk oleh inspektur untuk dilakukan telaahan sejawat.

9. Kendali mutu audit (KMA) adalah formulir yang telah diisi sebagaimana dimaksud dalam keputusan Inspektur Nomor tentang Pedoman Kendali Mutu Inspektorat Kabupaten Melawi

BAB II

MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Telaah sejawat disusun dengan maksud memberikan acuan bagi penelaah untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit yang telah sesuai dengan standar audit dan Pedoman Kendali Mutu Inspektorat Kabupaten Melawi

Pasal 3

Tujuan Telaah sejawat adalah memberikan rekomendasi penyempurnaan pelaksanaan audit APIP sehingga kualitas laporan hasil audit APIP sesuai dengan standar audit dan Pedoman Kendali Mutu Inspektorat Kabupaten Melawi

Pasal 4

Ruang lingkup telaahan sejawat dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan audit di lingkungan inspektorat Kabupaten Melawi

BAB III

KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 5

(1) Kewajiban

- a. Yang ditelaah berkewajiban untuk menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada penelaah
- b. Penelaah berkewajiban untuk:
 1. Melakukan telaahan terhadap dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan, Kertas Kerja Audit, Kendali Mutu Audit (KMA), dan dokumen lainnya yang diserahkan oleh yang ditelaah.
 2. Irban penelaah wajib menggunakan pertimbangan keahliannya (*professional judgement*) dalam melakukan telaahan sejawat;
- c. Menyusun dan menyampaikn laporan hasil telaah kepada inspektur.

(2) Hak

- a. Yang ditelaah berhak untuk mendapat laporan Hasil Telaahan
- b. Penelaah berhak untuk mendapat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Dokumen Pendukung Lainnya dari Irban yang ditelaah.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 6

- (1) Dokumen yang akan ditelaah yaitu:
 - a. Laporan Hasil Pemeriksaan
 - b. Kertas Kerja Audit
 - c. Formulir kendali Mutu Audit
 - d. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan
- (2) Dokumen yang akan ditelaah merupakan dokumen tahun terakhir dari periode telaahan sejawat
- (3) Telaahan sejawat dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali atau sesuai kebutuhan.
- (4) Inspektorat yang melakukan penelaahan dapat menetapkan komposisi anggota tim penelaah sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan penelaahan.

Pasal 7

Jangka waktu pelaksanaan telaah sejawat adalah paling lama 15 (lima belas) hari kerja.

Pasal 8

Metode pelaksanaan telaah sejawat dilakukan dengan menggunakan kertas kerja penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Simpulan hasil telaahan sejawat berupa:
 - a. Sangat Baik, dengan nilai 90 s.d. 100
 - b. Baik, dengan nilai 70 s.d. 89
 - c. Cukup Baik, dengan nilai 50 s.d. 69
 - d. Kurang Baik, dengan nilai 0 s.d. 49
- (2) Simpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberian rekomendasi.

Pasal 10

- (1) Laporan hasil telaahan sejawat disampaikan kepada inspektur dan irban yang ditelaah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah telaahan sejawat selesai dilaksanakan.
- (3) Irban yang ditelaah menindaklanjuti laporan hasil telaahan sejawat guna perbaikan kinerja Irban dan dilaporkan kepada Inspektur.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Nanga Pinoh
Pada tanggal 04 Juli 2017


INSPEKTUR
KABUPATEN MELAWI
dr. Yakob Tangkin, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19630520198901 1 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Melawi (sebagai laporan) di Nanga Pinoh
2. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak
3. Sekertaris Daerah Kabupaten Melawi di Nanga Pinoh
4. Pejabat Struktural di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Melawi di Nanga Pinoh

PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI

KERTAS KERJA TELAHAH SEJAWAT

Jenis Penugasan:

No	Unsur Yang Dinilai	Bobot		Hasil Pengujian			Skor Sub Unsur	Nilai Sub Unsur	Nilai Unsur	Keterangan
		Sub Unsur	Unsur	1.0	0.5	0.0				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A PERENCANAAN PENGAWASAN										
1	Penugasan Pengawasan telah sesuai dengan rencana dalam PKAT	20					-	-		
2	Tim memiliki Program Kerja yang mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan Program kerja pengawasan telah mencantumkan data tim audit, anggaran, waktu dan biaya	25					-	-		
3	Program kerja audit telah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis/Pengendali Mutu	20					-	-		
4	Sebelum melaksanakan penugasan, tim telah melakukan koordinasi dengan pihak auditan	20					-	-		
5		15					-	-		
SUB JUMLAH		100	20							
B PELAKSANAAN PENGAWASAN										
1	Program Kerja Audit disusun sesuai pedoman	5					-	-		
2	Pelaksanaan program kerja audit telah seluruhnya didokumentasikan dalam kka	10					-	-		
3	Format Kertas Kerja sesuai ketentuan (mencantumkan instansi auditor, nama auditan, periode audit, nomor KKA, Ref. PKA, Nama dan tanda tangan Penyusun dan Pereviu dan tanggal penyusunan dan reviu)	10					-	-		
4	Kertas kerja audit memuat penilaian pengendalian intern	10					-	-		
5	KKA telah direviu secara memadai oleh KT/PT	10					-	-		
6	Tick marks beserta penjelasannya digunakan untuk pengujian	5					-	-		
7	KKA telah memuat komentar dan simpulan	5					-	-		
8	Telah disusun daftar temuan/notisi audit sesuai dengan simpulan berikut atributnya	10					-	-		
9	Temuan audit telah dibahas dengan auditan dan didukung tanggapan auditan serta kesediaan menindaklanjuti temuan hasil audit dengan Berita Acara	10					-	-		
10	Temuan dalam konsep laporan sesuai Berita Acara Kesepakatan/Hasil Pembahasan	10					-	-		
11	Kertas Kerja/bukti yang mendukung temuan/ simpulan	15					-	-		
SUB JUMLAH		100	30							
C PELAPORAN HASIL PENGAWASAN										
1	Pengungkapan yang meliputi :									
a.	Semua temuan audit telah diungkapkan dalam laporan	10					-	-		
b.	Unsur-unsur temuan lengkap	8					-	-		
c.	Kesesuaian antara temuan dengan	8					-	-		
d.	Lampiran yang memuat informasi rinci	8					-	-		
e.	Menyajikan tanggapan auditan	8					-	-		
f.	Temuan berindikasi TPK/tidak disepakati	10					-	-		
2	Konsep LHA direviu oleh PT, PM, dan PJ	10					-	-		
3	Laporan sesuai dengan konsep yang telah disetujui	10					-	-		
4	Laporan dibuat dalam bentuk dan isi yang mudah dimengerti	10					-	-		
5	Laporan telah disampaikan kepada auditi secara tepat waktu	10					-	-		
6	Ketepatan waktu pelaporan dengan RPL dalam KM 4	10					-	-		
SUB JUMLAH		100	30							
D KERTAS KERJA PENGAWASAN (KKP)										
Kelengkapan										
1	Kesesuaian Daftar Isi KKP dengan Fisik KKP	5					-	-		
2	Surat Tugas	5					-	-		
3	Kelengkapan pengisian Kendali Mutu									
a.	Anggaran Waktu	5					-	-		
b.	Kartu Penugasan	5					-	-		
c.	Laporan Pengawasan Pelaksanaan Audit	5					-	-		
d.	Program audit	5					-	-		
e.	Daftar Pengujian Akhir (Check list)	5					-	-		
4	Ikhtisar/Notisi Audit	10					-	-		
5	Tanggapan dari Auditan	10					-	-		
6	Berita Acara Kesepakatan/Risalah Pembahasan	10					-	-		
7	Konsep LHA	10					-	-		
Pengarsipan										
1	Kertas Kerja Audit telah disimpan dalam ruangan/lemari khusus Bidang yang terpisah dengan dokumen lain	15					-	-		
2	Kertas Kerja Audit telah dicatat dalam buku register/catatan bidang	10					-	-		
SUB JUMLAH		100	20							
JUMLAH			100							

Ketua Tim

(.....)