



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 2102 /KPTS/PW.120/G. /07/2025
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN TELAAH SEJAWAT INTERNAL
LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kesamaan persepsi dan langkah kerja dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan telaah sejawat internal lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, telah ditetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 619/KPTS/PW.120/G/02/2024 tentang Panduan Teknis Penugasan Telaah Sejawat Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan dengan diterbitkannya Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus AAIPD Nomor Kep-06/AAIPD/DPN/2024 tentang Pedoman Telaah Sejawat Ekstern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, perlu menata kembali terkait ruang lingkup yang termuat dalam Panduan Teknis;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Panduan Teknis Penugasan Telaah Sejawat Internal lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Ketua Umum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Tentang Audit Intern Pemerintah Indonesia Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021;
 2. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor Kep-6/AAIPI/DPN/2022 tentang Komite Telaah Sejawat;
 3. Pedoman Telaah Sejawat Ekstern Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus AAIPI Nomor Kep-06/AAIPI/DPN/2024 Tanggal 4 Juni 2024;
 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) No.20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- : Panduan Teknis Penugasan Pelaksanaan Telaah Sejawat Internal Lingkup Inspektorat Jenderal kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 - : Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan yang wajib dipedomani Auditor dalam melaksanakan penugasan telaah sejawat lingkup Kementerian Pertanian.
 - : Pada saat Keputusan Inspektur Jenderal ini berlaku, Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 619/KPTS/PW.120/G/02/2024 tentang Panduan Teknis Penugasan Telaah Sejawat Internal Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 1 Juli 2025

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



TIN LATIFAH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian R.I.;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 2102 /KPTS/PW.120/G /07/2025
TANGGAL 1 Juli 2025
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN
PELAKSANAAN TELAAH SEJAWAT
INTERNAL LINGKUP INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern di lingkungan pemerintahan, baik Kementerian, Lembaga, maupun Pemerintah Daerah. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), APIP melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas serta efektivitas pengawasan intern APIP, diperlukan suatu Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas/*Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP) yang dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini sejalan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) – Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas yang menyatakan bahwa pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern. Program pengembangan dan penjaminan kualitas ini harus mencakup penilaian intern dan penilaian ekstern. Penilaian intern dilaksanakan secara mandiri oleh APIP masing-masing, sementara penilaian ekstern dilaksanakan dengan melibatkan pihak independen.

Program pengembangan dan penjaminan kualitas ini menjadi semakin strategis bagi APIP karena merupakan salah satu prasyarat untuk mencapai kapabilitas pengawasan APIP level 3 *Internal Audit Capability Model* (IA-CM). Program pengembangan dan penjaminan kualitas merupakan salah satu area proses utama/*key process area* (KPA) yang harus dipenuhi APIP pada Elemen 3 (Praktik Profesional) untuk level 3 IA-CM.

Program penilaian internal dilakukan dengan pendekatan, yaitu penilaian sendiri dengan validasi oleh pihak internal sendiri (*self-assessment with independent internal validation*).

Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) memilih penilaian ekstern dengan cara pendekatan pertama yaitu melalui kegiatan telaah sejawat (*peer review*) oleh APIP lainnya yang disebut Telaah Sejawat Ekstern.

Telaah sejawat dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun oleh tim independen dan berkualitas atau berkompeten yang berasal dari luar APIP. Dalam rangka mempertahankan independensi maka telaah sejawat tidak dilakukan secara resiprokal (saling telaah).

Dalam melaksanakan telaah sejawat diperlukan pedoman yang diharapkan pelaksanaan telaah sejawat akan semakin baik dan berkualitas serta mendorong perbaikan kegiatan pengawasan intern secara efektif dan efisien.

Kertas kerja dan metode dalam Pedoman Telaah Sejawat ini juga dapat digunakan dalam penilaian intern.

B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Pedoman Telaah Sejawat

Maksud dan Tujuan adanya Pedoman Telaah Sejawat Internal, yaitu:

1. Pedoman Telaah Sejawat dimaksudkan untuk menjadikan panduan bagi tim Telaah Sejawat Internal Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam melaksanakan rangkaian kegiatan telaah sejawat internal.
2. Pedoman Telaah Sejawat Internal bertujuan memberikan keseragaman pemahaman dan tahapan dalam rangkaian kegiatan telaah sejawat internal lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

C. Sasaran dan Ruang Lingkup dan Sasaran Reviu

Ruang Lingkup adalah kualitas dari kegiatan pengawasan intern dan pemberian rekomendasi untuk pengembangan yang mencakup evaluasi atas kesesuaian dengan definisi pengawasan intern, kode etik dan standar audit, meliputi:

1. Penelaahan tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan Standar yang mencakup evaluasi atas kesesuaian dengan definisi pengawasan internal dan standar audit;
2. Penelaahan atas penerapan kode etik auditor intern;
3. Penelaahan atas efisiensi dan efektivitas kegiatan pengawasan intern, yang diukur melalui pemenuhan infrastruktur pendukung, proses kegiatan pengawasan intern, evaluasi atas pengetahuan auditor (pengalaman dan keahlian) serta pengukuran kepuasan pelanggan dan auditor), serta;
4. Penelaahan atas pemenuhan harapan pemangku kepentingan yang memberikan nilai tambah bagi organisasi.

D. Pengertian Umum

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan internal di lingkungan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. 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.
3. 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.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau 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.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

6. Pimpinan tertinggi APIP adalah pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi APIP yaitu Inspektur Jenderal.
7. Penanggung jawab kegiatan adalah pihak/orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan APIP yaitu Inspektur Jenderal.
8. Sejawat Eksternal adalah penilaian yang dilakukan oleh instansi APIP lain sesama anggota AAPI yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.
9. Telaah Sejawat Internal adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawasan yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.
10. Tim Penelaah adalah tim pada unit pengawasan yang ditunjuk untuk melakukan telaah sejawat internal.

E. Kerangka Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

Kerangka Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas menunjukkan suatu kerangka untuk melekatkan (*embedding*) penjaminan kualitas dan peningkatan berkelanjutan ke dalam suatu kegiatan pengawasan intern. Dalam rangka menanamkan penjaminan kualitas dan peningkatan berkelanjutan ke dalam kegiatan pengawasan intern yang dibagi menjadi 3 (tiga) Elemen Utama, yaitu:

1. *Governance* (Tata Kelola);
2. *Professional Practice* (Praktik Profesional); dan
3. *Communication* (Komunikasi).

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

1. Pemantauan Berkelanjutan (*On going Monitoring*);
2. Penilaian Sendiri Secara Berkala (*Periodic Self Assessment*); dan
3. Penilaian Ekstern (*External Assessment*).

Telaah sejawat yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian berupa Penilaian Intern atas kualitas kegiatan pengawasan intern dilakukan melalui dua cara yang saling berhubungan satu sama lain, yaitu Pemantauan Berkelanjutan (*Ongoing Monitoring*) dan Penilaian Sendiri Secara Berkala (*Periodic Self Assessment*).

F. Objektivitas dan Kompetensi Tim

Berdasarkan Surat Edaran Menpan RB No 20 tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, bahwa untuk menjaga kualitas dan objektivitas pelaksanaan kegiatan telaah sejawat ekstern, Tim Penelaah harus memiliki kompetensi atas 2 (dua) area utama: praktik profesional audit intern dan proses penilaian ekstern.

Untuk menjaga kualitas dan objectivitas pelaksanaan kegiatan telaah sejawat internal lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, Tim Telaah harus memenuhi persyaratan, meliputi:

1. Objektif dan independen;
2. Pengetahuan dan/atau pengalaman dalam pengawasan intern yang ditandai dengan sertifikasi seperti JFA, QIA, dan/atau CIA;
3. Pengetahuan dan/atau pengalaman terkait proses QAIP yang ditandai dengan sertifikat bimbingan teknis/*workshop*/pelatihan terkait kegiatan telaah sejawat ekstern;
4. Kemampuan komunikasi dan analisis yang baik; dan
5. Pengetahuan yang memadai terkait area kerja yang ditelaah
6. Kecermatan profesional dalam menerapkan kecermatan profesional auditor harus mempertimbangkan kompleksitas dan ruang lingkup yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan.

G. Metodologi Telaah Sejawat

Metodologi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan telaah sejawat mencakup beberapa teknik berikut:

1. Survei

Survei digunakan untuk memperoleh informasi umum dari pejabat/pegawai/ pihak lain yang terkait, khususnya mengenai penerapan kode etik, efektivitas dan efisiensi kegiatan pengawasan intern, serta pemenuhan harapan pemangku kepentingan dan nilai tambah kegiatan pengawasan intern bagi klien/auditi dan organisasi. Apabila diperlukan, hasil survei akan ditindaklanjuti dengan wawancara untuk mendapatkan informasi yang lebih relevan dan andal.

Survei dilakukan dengan menggunakan Format-3 untuk Intern

2. Reviu Dokumen

Reviu dokumen ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses kegiatan pengawasan intern telah sesuai dengan standar, kode etik dan menilai efisiensi dan efektivitas dari kegiatan pengawasan intern antara lain dengan melakukan: reviu terhadap proses, laporan dan penilaian risiko; dan reviu terhadap kertas kerja dan laporan

3. Interview/Wawancara

Interview dilakukan untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai hasil survei yang telah dilakukan sebelumnya atau memastikan kondisi sebenarnya dari hasil reviu dokumen yang telah dilakukan oleh Tim Penelaah.

H. Waktu Pelaksanaan Telaah Sejawat

Pelaksanaan kegiatan telaah sejawat intern Insektorat Jenderal Kementerian Pertanian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

I. Hasil Penilaian Telaah Sejawat

Sesuai dengan ruang lingkup penilaian, hasil akhir telaah sejawat meliputi dua jenis hasil penilaian, yaitu sebagai berikut :

1. Simpulan penilaian tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan standar, dengan metode kuantitatif menggunakan Kertas Kerja Penilaian sebagaimana terdapat pada format II. Kertas Kerja Penilaian berisi daftar pertanyaan untuk mengukur tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern APIP dengan standar. Berdasarkan pertimbangan profesional penelaah, jawaban atas masing-masing pertanyaan diberikan dan dinilai sesuai dengan bukti-bukti yang diperoleh Tim Penelaah, dibandingkan dengan kriteria penilaian yang ada dimasing-masing pertanyaan. Nilai jawaban setiap pertanyaan akan direkapitulasi per kategori standar dan secara keseluruhan. Simpulan untuk masing-masing kategori standar dihitung berdasarkan rata-rata persentase dari tiap pertanyaan. Nilai akhir keseluruhan menunjukkan tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan standar, yang dikelompokkan ke dalam 5 (lima) kategori simpulan, sebagai berikut :

No	Kategori Simpulan	Nilai Tingkat Kesesuaian	Interpretasi
1	Sangat Baik	90% - 100%	Tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi APIP telah dirancang secara memadai dan dijalankan secara efektif sesuai dengan standar audit. APIP telah memiliki struktur, kebijakan, dan prosedur pengawasan intern yang

No	Kategori Simpulan	Nilai Tingkat Kesesuaian	Interpretasi
			diperlukan secara memadai dan telah dijalankan secara konsisten dalam organisasi dan pelaksanaan pengawasan intern APIP. Simpulan “sangat baik” masih memungkinkan terdapat ruang untuk perbaikan/ penyempurnaan yang bersifat minor.
2	Baik	80% - 89,99%	Tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi APIP telah dirancang dengan memadai dan sebagian besar telah dijalankan secara efektif sesuai dengan standar audit. APIP memiliki struktur, kebijakan, dan prosedur pengawasan intern yang diperlukan secara memadai dan sebagian besar telah dijalankan secara konsisten dalam organisasi dan pelaksanaan pengawasan intern APIP. Simpulan “baik” memungkinkan terdapat ruang untuk perbaikan/penyempurnaan khususnya dalam hal konsistensi implementasi standar audit di sejumlah kecil area.
3	Cukup	65% - 79,99%	Tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi APIP telah dirancang dengan cukup memadai dan sebagian telah dijalankan secara efektif sesuai dengan standar audit. APIP memiliki struktur, kebijakan, dan prosedur pengawasan intern yang diperlukan dengan cukup memadai, namun sebagian belum dijalankan secara konsisten dalam organisasi dan pelaksanaan pengawasann intern APIP. Simpulan “Cukup” menggambarkan masih terdapat sejumlah ruang untuk perbaikan/penyempurnaan rancangan struktur, kebijakan, dan prosedur pengawasan intern serta implementasinya di sebagian area. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali APIP, sehingga perlu menjadi <i>concern</i> manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
4	Kurang	55% - 64,99%	APIP telah merancang dan menjalankan tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi pengawasan intern sesuai dengan standar audit. Namun demikian, rancangan dan implementasi APIP tersebut masih perlu cukup banyak perbaikan/penyempurnaan. Struktur, kebijakan, dan prosedur pengawasan intern yang ada masih perlu dilengkapi atau disempurnakan agar dapat dijalankan secara konsisten dan seragam

No	Kategori Simpulan	Nilai Tingkat Kesesuaian	Interpretasi
			dalam organisasi dan dalam pelaksanaan pengawasan intern. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali APIP, sehingga perlu menjadi concern manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.
5	Sangat Kurang	<54,99%	APIP belum merancang dan menjalankan tata kelola, praktik profesional, dan komunikasi pengawasan intern sesuai dengan standar audit. Struktur, kebijakan, dan prosedur pengawasan intern yang ada masih perlu perbaikan yang cukup signifikan agar dapat dijalankan secara konsisten dan seragam dalam organisasi dan dalam pelaksanaan pengawasan intern. Kekurangan yang ada mungkin sebagian tidak ada dalam kendali APIP, sehingga perlu menjadi concern manajemen yang lebih tinggi atau pimpinan tertinggi organisasi.

Contoh pernyataan simpulan hasil akhir telaah sejawat ekstern berupa:
“Berdasarkan hasil telaah sejawat ekstern, kami berpendapat bahwa tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern APIP XX dengan Standar adalah 91% dengan kategori Sangat Baik.”

Jika simpulan penilaian atas kesesuaian dengan standar adalah Sangat Baik atau Baik, maka selanjutnya, APIP seharusnya mencantumkan pernyataan bahwa kegiatan pengawasan telah dilaksanakan sesuai dengan standar dalam laporan hasil pengawasannya.

2. Pengungkapan area-area yang perlu diperbaiki/ditingkatkan oleh APIP (*area for improvement*), berdasarkan hasil penilaian atas:
 - a. penerapan kode etik auditor;
 - b. efisiensi dan efektivitas kegiatan pengawasan intern; serta
 - c. tingkat pemenuhan harapan para pemangku kepentingan.

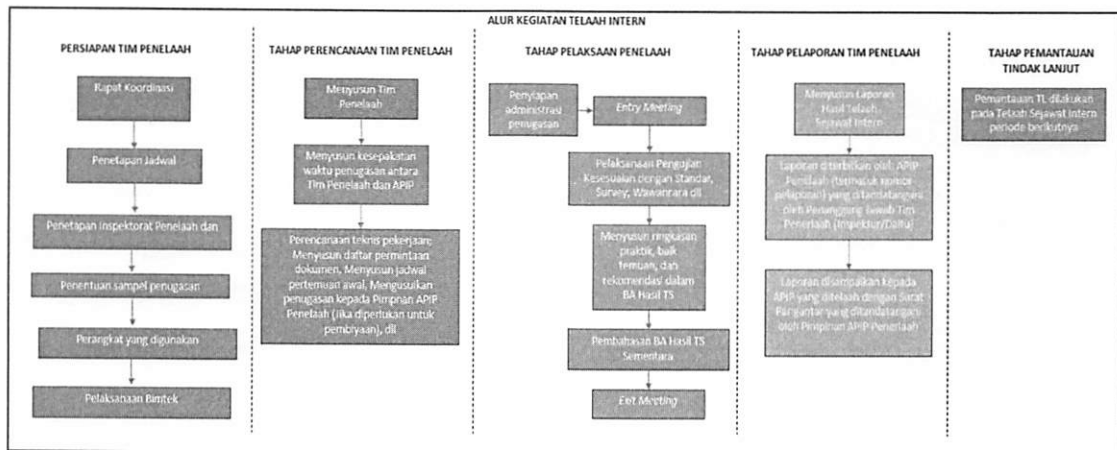
Hasil penilaian atas ketiga hal di atas tidak diakumulasi ke dalam perhitungan penarikan simpulan telaah sejawat ekstern, melainkan berupa pengungkapan secara kualitatif berdasarkan hasil survei atau wawancara terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

Simpulan penilaian tingkat kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan standar serta pengungkapan area-area yang perlu diperbaiki/ditingkatkan (*area for improvement*) oleh APIP disajikan dalam Laporan Hasil Telaah Sejawat.

BAB II TAHAPAN TELAHAH SEJAWAT

Pelaksanaan kegiatan telaah sejawat internal lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, secara garis besar, alur pelaksanaan kegiatan telaah sejawat dapat digambarkan sebagai berikut:

Alur Pelaksanaan Kegiatan Telaah Sejawat Intern



Berdasarkan alur kegiatan telaah sejawat tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Persiapan Kegiatan Telaah Sejawat Intern

Persiapan kegiatan telaah sejawat internal ini dilaksanakan melalui kegiatan rapat yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk membahas perencanaan kegiatan telaah sejawat intern di tahun berjalan. Kegiatan rapat dihadiri oleh seluruh perwakilan Inspektorat untuk membahas hal-hal yang perlu disepakati terkait pelaksanaan telaah sejawat intern.

Persiapan Tim Penelaah sebelum dilaksanakannya Telaah Sejawat Intern:

a. Penetapan jadwal rangkaian tahapan telaah sejawat intern, yang meliputi:

- 1) Jadwal pelaksanaan telaah sejawat intern mencakup batas waktu pelaksanaan telaah sejawat intern, jadwal bimbingan teknis dan jadwal penyampaian Laporan Hasil Telaah Sejawat Internal;
- 2) Jumlah hari penugasan telaah sejawat intern ditetapkan dengan mempertimbangkan kualitas dan efektivitas telaah sejawat eksternal yang dilaksanakan serta ketersediaan sumber daya;
- 3) Waktu penugasan atas kegiatan telaah sejawat intern ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Tim Penelaah dan Inspektorat yang ditelaah dengan mempertimbangkan kesiapan waktu kedua belah pihak;

b. Penetapan Inspektorat Penelaah dan Inspektorat yang Ditelaah

Pembagian siapa yang akan menelaah dan ditelaah mengacu pada historis pembagian tugas periode sebelumnya dan tidak boleh dilakukan secara resiprokal (saling menelaah) guna menghindari konflik kepentingan dan menjaga independensi Inspektorat Penelaah. Penetapan Inspektorat Penelaah dan Inspektorat yang Ditelaah dikoordinasikan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal.

c. Penentuan Sampel Penugasan

Dalam menentukan sampel penugasan yang menjadi objek telaah sejawat intern untuk penilaian kesesuaian dengan standar khususnya standar pelaksanaan (yang berkaitan dengan penugasan di tingkat tim audit), Tim Penelaah dan Inspektorat yang ditelaah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Periode penugasan yang disampel adalah maksimal penugasan 2 (dua) Tahun terakhir;
- 2) Penugasan yang disampel berjumlah minimal 2 (dua) Penugasan;
- 3) Jenis penugasan yang menjadi sampel diutamakan adalah Penugasan Audit.

- d. Perangkat yang Digunakan
Dalam melakukan telaah sejawat intern, Tim Penelaah menggunakan Kertas Kerja Penilaian dan Kuesioner Survei yang terdapat pada Format-3 Panduan Teknis ini. Kertas kerja penilaian dan kuesioner survei dapat diubah dan disesuaikan dengan perkembangan standar atas persetujuan Inspektur Jenderal tanpa mengubah batang tubuh pedoman ini.
- e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis/ *Workshop* Telaah Sejawat Intern
Guna meningkatkan pemahaman Tim Penelaah khususnya berkaitan dengan penggunaan kertas kerja penilaian dan kuesioner, Sekretaris Inspektorat Jenderal dapat melakukan kegiatan Bimbingan Teknis/ *Workshop*/ToT Telaah Sejawat Intern. Tempat dan frekuensi Bimbingan Teknis dibahas dan disepakati oleh para peserta rapat dengan mempertimbangkan jumlah APIP yang mengikuti telaah sejawat intern pada tahun berjalan baik Inspektorat yang Ditelaah maupun Inspektorat Penelaah dan ketersediaan sumber daya keuangan. Peserta Bimbingan Teknis/ *Workshop* Telaah Sejawat Intern harus pihak/orang yang ditugaskan melakukan penelaahan (Tim Penelaah).

Persiapan Unit Kerja yang Ditelaah sebelum dilaksanakannya Telaah Sejawat Internal:

- a. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan telaah sejawat internal.
 - b. Memberitahu para Auditor jadwal pelaksanaan telaah sejawat agar mereka siap bila diperlukan mengisi kuesioner atau untuk diwawancarai.
 - c. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil audit sebelum diserahkan kepada Tim Penelaah.
 - d. Memastikan para pegawai Inspektorat yang Ditelaah mendapatkan pelatihan yang dibutuhkan.
2. Perencanaan Tim Telaah Sejawat Intern
- Pada tahap perencanaan, Tim Penelaah menyusun Program kerja Penelaahan yang meliputi :
- a. Tujuan dan Ruang Lingkup Penelaahan.
 - b. Memilih dan menyiapkan Tim Penelaah. Unit Kerja Penelaah harus memilih dan menyiapkan Tim Penelaah dari instansinya dengan mempertimbangkan kualifikasi-kualifikasi yang harus dipenuhi sebagaimana telah dijelaskan pada Bab I. Susunan Tim Penelaah terdiri dari:
 - 1) Penanggung Jawab;
 - 2) Pengendali Mutu (jika ada);
 - 3) Pengendali Teknis;
 - 4) Ketua Tim; dan
 - 5) Anggota Tim (jumlah anggota tim mempertimbangkan kompetensi dan ketersediaan sumber daya).
 - c. Menyusun Jumlah Hari Penugasan
 - d. Membuat kesepakatan waktu pelaksanaan telaah sejawat internal antar Inspektorat Penelaah dan Inspektorat yang ditelaah. Waktu penugasan atas kegiatan telaah sejawat intern ditetapkan dengan mempertimbangkan kesiapan waktu kedua belah pihak dan masih dalam periode/rentang waktu yang sama.
 - e. Apabila waktu pelaksanaan telaah sejawat intern telah disepakati, Inspektorat Penelaah menyiapkan administrasi penugasan untuk pelaksanaan telaah sejawat sesuai ketentuan dan prosedur.

- f. Menyusun daftar permintaan dokumen/data dan apabila memungkinkan mengirimkan daftar permintaan tersebut kepada Inspektorat yang ditelaah sebelum pertemuan awal. Hal ini dapat dilakukan agar dokumen/data dapat segera dipersiapkan dan sudah tersedia saat penilaian lapangan.
- g. Menyusun jadwal pertemuan awal/pendahuluan untuk memperoleh informasi lebih lanjut, finalisasi rencana kerja, memilih dan menjadwalkan *interview* dengan penanggung jawab kegiatan pengawasan intern (pejabat/petugas terkait) dan menyiapkan penugasan lapangan. Ketua Tim harus mengatur pertemuan awal/pendahuluan dengan Inspektur untuk:
 - 1) bertemu dengan Inspektur dan stafnya yang akan membantu selama pekerjaan lapangan (tahap pelaksanaan);
 - 2) mengklarifikasi beberapa kesalahpahaman mengenai daftar permintaan dokumen (jika sudah dimintakan sebelumnya);
 - 3) memastikan bahwa semua dokumen yang dibutuhkan/diminta dapat disediakan;
 - 4) memastikan bahwa tidak ada kesalahpahaman mengenai waktu, tempat, ruang lingkup dan tujuan dari kegiatan telaah sejawat;
 - 5) mengidentifikasi para pemangku kepentingan yang akan diatur pertemuannya;
 - 6) membahas daftar responden survei; dan
 - 7) menyampaikan kuesioner survei dengan *template* sebagaimana terlampir. Survei dapat dilakukan sebelum tahap pelaksanaan atau pada saat pelaksanaan tergantung kesepakatan dengan Inspektorat yang ditelaah.

3. Tahap Pelaksanaan Telaah Sejawat Internal

Dalam tahap pelaksanaan, Tim Penelaah akan melaksanakan alur kegiatan sebagai berikut.

- a. Melaksanakan *Entry Meeting* antara Tim Penelaah dengan Unit kerja yang ditelaah.
- b. Kesepakatan Penentuan Sampel Penugasan.
- c. Melakukan pengujian atas kesesuaian kegiatan pengawasan intern dengan standar berdasarkan langkah kerja yang ditetapkan dalam Kertas Kerja Penilaian sebanyak 70 pertanyaan sebagaimana terdapat pada Format-3 (standar atribut dan standar pelaksanaan), dapat berupa analisis atas data/dokumentasi kegiatan pengawasan intern baik manual maupun elektronik dan wawancara terkait permasalahan-permasalahan yang perlu diklarifikasi dengan unit kerja yang Ditelaah. Selanjutnya, hasil pengujian dituangkan pada Kertas Kerja Penilaian.
- d. Melakukan survei dengan menyebarkan kuesioner sebagaimana terdapat pada Format-3 untuk mendapatkan informasi terkait penerapan kode etik, tingkat efektivitas dan efisiensi kegiatan pengawasan intern, serta pemenuhan harapan pemangku kepentingan.
- e. Melakukan wawancara dengan pejabat/pegawai/pihak lain yang terkait untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam terkait informasi awal yang telah diperoleh dari hasil survei terkait penerapan kode etik, tingkat efektivitas dan efisiensi kegiatan

pengawasan intern, serta pemenuhan harapan pemangku kepentingan. Wawancara perlu mempertimbangkan sumber daya Tim Penelaah yang tersedia serta ketersediaan waktu pejabat/pegawai/pihak lain yang akan diwawancarai.

- f. Menyusun dan menyampaikan draf Berita Acara Pembahasan Hasil Telaah Sejawat Internal (Berita Acara Hasil Telaah Sejawat) kepada unit kerja yang Ditelaah. Berita Acara Hasil Telaah Sejawat berisi hasil penilaian sementara, praktik-praktik sukses/positif/kinerja baik, temuan, dan rekomendasi dengan contoh format sebagaimana yang terdapat pada Format-5.
 - g. Melakukan pembahasan draft Berita Acara Hasil Telaah Sejawat dengan Unit Kerja yang Ditelaah untuk menyepakati hasil penilaian sementara, temuan, rekomendasi, tanggapan, serta rencana tindak lanjut dari unit kerja yang Ditelaah. Berita Acara Hasil Telaah Sejawat yang telah disepakati, ditandatangani oleh Inspektur/Pengendali Mutu yang Ditelaah dan Penanggung Jawab Tim Penelaah.
 - h. Melaksanakan exit meeting sekaligus menyampaikan Berita Acara Hasil Telaah Sejawat sementara kepada Inspektorat yang ditelaah.
 - i. Tim Penelaah mendokumentasikan seluruh tahapan kegiatan telaah sejawat ekstern beserta hasilnya sesuai dengan kebijakan pendokumentasian kertas kerja di masing-masing Inspektorat.
4. Tahap Pelaporan Telaah Sejawat Internal
- Pada tahap akhir pelaksanaan penilaian, penelaah menyampaikan hasil penilaian kepada Inspektur yang ditelaah berupa Draft Laporan Telaah Sejawat sebagaimana yang terdapat pada Format-5. Pada Format 5 draf laporan, Inspektorat yang ditelaah diberi kesempatan untuk menanggapi dan melakukan pembahasan dengan Penelaah. Draft Laporan cukup ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Tim Penelaah. Inspektorat yang ditelaah menanggapi hasil pengamatan dan saran perbaikan yang disampaikan. Setelah menerima tanggapan dari Inspektorat yang ditelaah, Tim Penelaah menyelesaikan Laporan Hasil Telaah Sejawat. Laporan ini ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim Telaah Sejawat yaitu Inspektur Penelaah/Pengendali Mutu, Laporan hasil telaah sejawat disampaikan kepada Inspektorat yang ditelaah.
5. Tahap Pemantauan Tindak lanjut Internal
- Setelah kegiatan telaah sejawat internal dilaksanakan, rekomendasi dari hasil telaah tersebut akan dipantau dan dinilai tindak lanjutnya pada saat telaah sejawat internal dilakukan kembali terhadap unit kerja yang bersangkutan (maksimal 2 tahun setelah waktu penilaian). Hasil penilaian atas tindak lanjut yang telah dilakukan dapat mempengaruhi penilaian telaah sejawat internal berikutnya

BAB III
PENUTUP

Demikian Panduan Teknis Penugasan Telaah Sejawat Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian ini agar digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan telaah dimaksud.

Pt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,

TIN LATIFAH



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 2102/KPTS/PW.120/G /07/2025
TANGGAL 1 Juli 2025
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
TUJUAN TERTENTU LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT TUJUAN TERTENTU
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

No	Format	Tentang	Tanda Tangan
1	Format-1	<i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Telaah Sejawat Internal	
2	Format-2	A. Kertas Kerja 1 (Penilaian Internal) Daftar Pertanyaan Penilaian Kesesuaian dengan Standar B. Kertas Kerja 2 Rekapitulasi Hasil Penilaian Standar Rinci (Penilaian Internal) C. Kertas Kerja 3 Simpulan Hasil Penilaian Tingkat Kesesuaian dengan Standar (Penilaian Internal)	
3	Format-3	Kuesioner Telaah Sejawat Internal	
4	Format-4	Berita Acara Hasil Telaah Sejawat Internal pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian	1. Inspektur/ Sekretaris yang di Telaah 2. Pengendali Mutu 3. Pengendali Teknis
5	Format-5	Laporan Hasil Telaah Sejawat Intern	Inspektur selaku Penanggungjawab Penelaahan

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



TIN LATIFAH

A. Kelengkapan Dokumen atas Standar Atribut

No	Kelengkapan Dokumen	ST 1	ST 2
Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (Audit Charter)			
1	Piagam Audit/Audit Charter		
2	Notula Reviu Piagam Audit		
Independensi dan Objektivitas			
3	Struktur Organisasi		
4	Undangan/notula hasil rapat pimpinan/bukti keikutsertaan pimpinan APIP pada rapat-rapat dengan Pimpinan K/L/D		
5	Peraturan terkait kebijakan dan mekanisme independensi atau objektivitas auditor		
6	Dokumen tidak adanya konflik kepentingan		
Kompetensi dan Kecermatan Profesional			
7	Aturan/ketentuan terkait standar kompetensi auditor (standar kompetensi teknis dan manajerial).		
8	Hasil assessment dan rencana pelatihan auditor		
9	Daftar pelatihan/workshop/seminar/PKS/kegiatan sejenis yang pernah diikuti oleh auditor terkait fraud		
10	Daftar pelatihan/workshop/seminar/PKS/kegiatan sejenis yang pernah diikuti oleh auditor terkait risiko dan pengendalian teknologi informasi (TI)		
11	Daftar pelatihan/workshop/seminar/PKS/kegiatan sejenis yang pernah diikuti oleh auditor terkait teknik audit berbantuan komputer (TABK)		
12	Surat tugas yang bersifat asuransi dari tenaga ahli jika penugasan tersebut membutuhkan saran dari tenaga ahli (jika ada)		
13	Hasil penilaian profesional auditor untuk mempertimbangkan kualifikasi profesional, kompetensi, dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli		
14	PKA dan KKA, (Kendali Mutu Audit) untuk penilaian kecermatan profesional		
Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas			
15	Pedoman terkait program pengembangan dan penjaminan kualitas di lingkungan internal APIP		
16	Perhitungan pemantauan berkelanjutan pada setiap penugasan pengawasan intern dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, komunikasi hasil penugasan dan pemantauan tindak lanjut		
17	Laporan hasil penilaian ekstern (telaah sejawat dengan kementerian lain)		
18	LAKIN untuk menilai penjaminan kualitas		

B. Kelengkapan Dokumen atas Standar Pelaksanaan			
No	Kebutuhan Dokumen	ST 1	ST 2
Mengelola Kegiatan Audit Intern			
1	Renstra APIP		
2	Renstra K/L/D		
3	PKPT dan dokumen pendukungnya		
4	Notula/nota dinas/dokumen lainnya untuk meyakinkan pimpinan APIP telah berdiskusi dengan auditi dan pimpinan K/L/D mengenai strategi organisasi, tujuan bisnis utama, risiko-risiko terkait, dan proses pengelolaan risiko dalam rangka menyusun perencanaan		
5	Aturan/prosedur/pedoman terkait audit intern		
6	Daftar hadir dan undangan sosialisasi/PKS pedoman terkait audit intern		
7	Notula hasil rapat/koordinasi terkait rencana kegiatan audit intern tahunan dengan auditor eksternal dan/atau auditor lainnya		
8	Laporan kinerja/laporan lainnya telah meinformasikan tujuan, kewenangan, tanggung jawab dan kinerja kegiatan pengawasan intern terhadap rencananya dan kesesuaian dengan kode etik dan standar		
9	Dokumen pengaduan masyarakat dan dokumen penanganannya oleh APIP		
Sifat Dasar Pekerjaan			
10	Laporan Hasil Audit Tata Kelola di level makro dan mikro Keterangan Makro: Audit ini mencakup seluruh kerangka tata kelola yang meliputi etika, perencanaan, monitoring dan pelaporan Mikro: Audit ini dilakukan hanya pada suatu risiko tertentu, proses-proses tertentu seperti monitoring atau pelaporan, atau pada kegiatan-kegiatan yang terkait dengan mempromosikan etika organisasi		
11	Laporan hasil audit terkait etika organisasi		
12	Laporan hasil audit tata kelola TI		
Pengelolaan Risiko			
13	Laporan hasil audit atas manajemen risiko		
14	Surat tugas atau laporan terkait evaluasi atas efektivitas pengendalian intern atau laporan		
15	Laporan Hasil Uji Pengendalian/Laporan Survey Pendahuluan/Management Letter		
Perencanaan Penugasan, Pelaksanaan Penugasan, dan Komunikasi Hasil			
16	PKA		
17	KKA		
18	Laporan Survey Pendahuluan		
19	PKPT		
20	Surat Tugas		
21	Laporan Hasil Penugasan		
Pemantauan Tindak Lanjut			
22	SOP/ketentuan tentang pemantauan tindak lanjut		
23	Dokumen terkait pemantauan tindak lanjut		