



**KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PIAGAM PENGAWASAN INTERN
(Internal Audit Charter)**

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
2. Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal dalam hal ini Bagian Kepatuhan Internal memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawasan intern serta kewenangan lain sebagaimana tercantum dalam lampiran piagam ini.
3. Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal dalam hal ini Bagian Kepatuhan Internal adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal Komisi Yudisial yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Penjelasan Piagam Pengawasan Intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Piagam ini.
5. Piagam Pengawasan Intern ini 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 Jakarta
Tanggal 2 Februari 2015

Kepala Bagian
Kepatuhan Internal,

BUDI SUSILA

Kepala Biro Perencanaan dan
Kepatuhan Internal,

RONY DOLFINUS TULAK

Disahkan Oleh,
SEKRETARIS JENDERAL

DANANG WIJAYANTO

**LAMPIRAN PIAGAM PENGAWASAN INTERN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
TANGGAL 2 FEBRUARI 2015**

PENJELASAN PIAGAM PENGAWASAN INTERN APIP

1. PENDAHULUAN

- 1) Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
- 2) Piagam Pengawasan Intern merupakan penegasan komitmen Sekretaris Jenderal terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan internal atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

2. KEDUDUKAN DAN PERAN BAGIAN KEPATUHAN INTERNAL

- 1) Struktur organisasi APIP dibentuk sesuai beban kerja;
- 2) Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Jenderal dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Jenderal;
- 3) Bagian Kepatuhan Internal adalah salah satu bagian di unit kerja Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal yang merupakan unsur pendukung tugas Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas pengawasan internal;
- 4) Bagian Kepatuhan Internal dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- 5) Aparat pengawas Bagian Kepatuhan Internal bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian.

3. VISI DAN MISI BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL

- 1) Visi:
Visi Bagian Kepatuhan Internal adalah : "Terwujudnya sistem perencanaan dan pengawasan intern yang terarah, profesional, dan akuntabel"
- 2) Misi:
Misi Biro Perencanaan dan Bagian Kepatuhan Internal adalah :
 - a. Meningkatkan kualitas sistem perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja;
 - b. Mendorong peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan terciptanya iklim yang bebas KKN.

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL

Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program dukungan administratif dan teknis operasional serta kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana kegiatan;
- 2) Koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- 3) Penyusunan produk hukum dan pendampingan hukum;
- 4) Pelaksanaan Kepatuhan Internal di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan;

5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN KEPATUHAN INTERNAL

Bagian Keptuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan kepatuhan internal terhadap standar pengelolaan dan pelaporan keuangan dan pencapaian kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal

6. KEWENANGAN BAGIAN KEPATUHAN INTERNAL

Dalam menjalankan tugas pengawasan internal, Bagian Kepatuhan Internal mempunyai kewenangan, sebagai berikut:

- 1) Mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan internal;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat pada satuan/unit kerja yang menjadi obyek pengawasan dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 3) Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Sekretaris Jenderal dan berkoordinasi dengan Pimpinan lainnya;
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan APIP eksternal;
- 5) Menjadi *liaison officer* terkait pelaksanaan kegiatan pemeriksaan oleh BPK;
- 6) Mengalokasikan sumber daya serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup pengawasan internal;
- 7) Menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan internal;
- 8) Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Bagian Kepatuhan Internal dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan internal;
- 9) Memberikan *quality assurance* dan/atau *consulting*, yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai dan berkontribusi terhadap perbaikan dan memberikan nilai tambah terkait proses pengelolaan resiko, proses pengendalian dan proses tata kelola;
- 10) Memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal atas hasil pengawasan internal dan/atau pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.

7. TANGGUNG JAWAB BAGIAN KEPATUHAN INTERNAL

Dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan internal, Bagian Kepatuhan Internal bertanggung jawab

- 1) Secara terus menerus mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme APIP, kualitas proses pengawasan, dan kualitas hasil pengawasan dengan mengacu kepada standar audit/pengawasanyang berlaku;
- 2) Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang peduli risiko, khususnya dalam hal penentuan skala prioritas dan sasaran pengawasan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pengawasan;
- 3) Menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya pengawasan sehingga dapat menyelenggarakan fungsi pengawasan internal secara optimal;
- 4) Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan baik internal maupun eksternal;
- 5) Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan laporan berkala aktivitas pelaksanaan fungsi pengawasan internal kepada Sekretaris Jenderal;
- 6) Memonitor kualitas, integritas dan keandalan proses pelaporan keuangan;
- 7) Memberi saran yang konstruktif untuk meningkatkan kinerja manajemen; dan
- 8) Mengevaluasi efisiensi, efektivitas dan keekonomisan kinerja manajemen.

8. TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Tujuan dan sasaran penyelenggaraan pengawasan internal oleh Bagian Kepatuhan Internal adalah:

- 1) Meningkatkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Internal yang efektif dan efisien dengan melibatkan peran serta seluruh unit kerja dan masyarakat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- 2) Terwujudnya Sistem Pengawasan dan Pengendalian Internal yang efektif, efisien dan mampu mendeteksi secara dini gejala penyimpangan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan pengawasan internal, maka ruang lingkup pengawasan meliputi:

- 1) Audit/pengawasan internal secara berkala atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal;
- 2) Audit/pengawasan dengan tujuan tertentu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal;
- 3) Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal;
- 4) Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal;
- 5) Pemantauan dan aktivitas pengawasan lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal.

Adapun kegiatan pengawasan internal adalah sebagai berikut:

- 1) Audit Reguler/Operasional;
- 2) Audit Dengan Tujuan Tertentu;
- 3) Reviu Laporan Keuangan;
- 4) Reviu RKA K/L;
- 5) Reviu Laporan Kinerja;
- 6) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
- 7) Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan;
- 8) Asistensi, konsultasi dan sosialisasi terkait kegiatan pengawasan internal;
- 9) Penanganan pengaduan masyarakat;
- 10) Pengembangan penyelenggaraan SPIP;
- 11) Pendampingan kegiatan audit/pemeriksaan oleh BPK;
- 12) Kegiatan pengawasan lainnya sesuai penugasan pimpinan.

9. KODE ETIK DAN STANDAR AUDIT/PENGAWASAN APIP

Piagam Pengawasan Internal mensyaratkan bahwa APIP dalam melaksanakan pekerjaannya harus senantiasa mengacu pada Kode Etik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur kode etik dan standar audit APIP.

10. PERSYARATAN APIP YANG DUDUK DALAM BAGIAN KEPATUHAN INTERNAL

Persyaratan aparat pengawas yang duduk dalam Bagian Kepatuhan Internal sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Memiliki sertifikat APIP dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional APIP;
- 2) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- 3) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit/pengawasan dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- 4) Wajib mematuhi kode etik dan standar audit APIP;
- 5) Wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 6) Memahami prinsip-rinsip tata kelola organisasi yang baik dan manajemen risiko;

- 7) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

11. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN APIP;

Dalam melaksanakan tugas APIP:

- 1) Aparat pengawas APIP tidak boleh terlibat langsung dalam pelaksanaan operasional kegiatan yang diaudit atau terlibat dalam kegiatan lain yang dapat mengganggu obyektifitas dan independensi seorang APIP.
- 2) Aparat pengawas APIP tidak boleh merangkap jabatan sebagai pejabat struktural.

12. HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pengawasan internal, Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal dalam hal ini Bagian Kepatuhan Internal perlu menjalin kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja, aparat pengawasan internal lainnya, instansi pemerintah pusat lainnya dan aparat pengawasan ekstern.

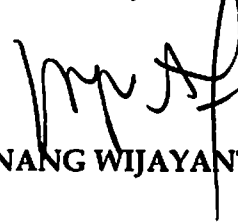
- 1) Bagian Kepatuhan Internal dan unit kerja
 - a. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan internal, maka hubungan antara Bagian Kepatuhan Internal dengan unit kerja lainnya adalah hubungan kemitraan antara APIP dan auditan /obyek pemeriksaan atau antara konsultan dengan penerima jasa;
 - b. Dalam setiap penugasan (baik penugasan audit / pemeriksaan, reviu, evaluasi maupun konsultasi), unit kerja harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan;
 - c. Unit kerja wajib menindaklanjuti setiap rekomendasi yang diberikan oleh Bagian Kepatuhan Internal dan melaporkan tindak lanjut beserta status atas setiap rekomendasi kepada Bagian Kepatuhan Internal sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Bagian Kepatuhan Internal dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
 - a. Bagian Kepatuhan Internal menjadi mitra kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku Pembina penyelenggaraan SPIP dalam rangka membangun dan meningkatkan pengendalian internal pemerintah;
 - b. Bagian Kepatuhan Internal menggunakan peraturan-peraturan di bidang Jabatan Fungsional APIP yang dikeluarkan oleh BPKP selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional APIP.
- 3) Bagian Kepatuhan Internal dan Instansi Pemerintah Pusat.
 - a. Bagian Kepatuhan Internal menggunakan kebijakan dan peraturan-peraturan di bidang pengawasan yang dikeluarkan oleh Instansi Pemerintah Pusat dalam menentukan arah kebijakan dan program pengawasan Bagian Kepatuhan Internal;
 - b. Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan tugas audit/pengawasan guna penyamaan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan.
 - c. Koordinasi pelaporan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan.
- 4) Bagian Kepatuhan Internal dan Aparat Pengawasan Ekstern
 - a. Bagian Kepatuhan Internal menjadi mitra pendamping bagi aparat pengawasan ekstern selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra satuan kerja pada saat pembahasan temuan audit;

- b. Bagian Kepatuhan Internal dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan ekstern untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan Bagian Kepatuhan Internal;
- c. Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern merupakan bahan pengawasan bagi Bagian Kepatuhan Internal terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Kesekretariatan Jenderal;
- d. Bagian Kepatuhan Internal menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

13. PENILAIAN BERKALA

- 1) Bagian Kepatuhan Internal secara berkala harus menilai apakah tujuan, wewenang, dan tanggung jawab yang didefinisikan dalam Piagam ini tetap memadai dalam kegiatan pengawasan internal sehingga dapat mencapai tujuannya;
- 2) Hasil penilaian secara berkala harus dilaporkan dan dikomunikasikan dengan Sekretaris Jenderal.

SEKRETARIS JENDERAL



DANANG WIJAYANTO