



**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 73 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANGMAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa guna optimalisasi pelaksanaan audit kinerja yang dapat mewujudkan sistem audit kinerja sehingga memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5);

9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2010 Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Risiko pada Perangkat Daerah di Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 44);
11. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 17).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi ruang lingkup, sasaran, objek, jadwal, jumlah tenaga, dan anggaran.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat Daerah agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam melaksanakan Audit Kinerja.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, adalah untuk:

- a. Menilai pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah yang bersumber dari APBD sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah yang efisien, efektif dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola Perangkat Daerah; dan
- b. Pedoman teknis bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

#### Pasal 4

- (1) Sasaran Audit Kinerja yakni menilai aspek efisiensi, aspek efektifitas dan aspek keekonomisan program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang tercantum dalam APBD.
- (2) Guna mengefektifkan pelaksanaan Audit Kinerja dalam suatu penugasan audit, maka sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi hanya pada salah satu program dan kegiatan yang memiliki tingkat risiko tinggi atau sangat tinggi.
- (3) Teknis pelaksanaan Audit Kinerja dalam suatu program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan Audit Kinerja dibiayai dari APBD dan dituangkan dalam PKPT.

- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, dan pemeriksaan berulang serta memperhatikan faktor risiko, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

Uraian secara rinci Pedoman Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 19 Oktober 2022  
BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 19 Oktober 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2022 NOMOR 73

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

I. PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dantantangan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang mampu memberikan nilai tambah (*value added*) pada perbaikan tata kelola (*governance*), manajemen risiko, penguatan pengendalian, dan optimalisasi kinerja pemerintah.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut APIP harus memiliki strategi pengawasan yang efektif dalam melakukan perbaikan berkelanjutan di wilayah kerjanya masing-masing, terutama dalam hal peningkatan kinerja pemerintah. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pemerintah tersebut dilakukan melalui audit kinerja.

Sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah melalui hasil-hasil pengawasan. Melalui audit kinerja, APIP diharapkan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat Daerah agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien, efektif dan dengan cara yang sistematis.

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. Menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah yang efisien, efektif dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola perangkat daerah; dan

- b. Pedoman teknis bagi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

### 3. Ruang Lingkup

Panduan ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit. Panduan ini bersifat umum dan agar APIP menyesuaikan dengan proses bisnis dari program/kegiatan yang diaudit serta memperhatikan referensi/petunjuk lainnya.

### 4. Landasan Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tanggal 24 April 2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
- c. Produk aturan hukum APIP terkait.

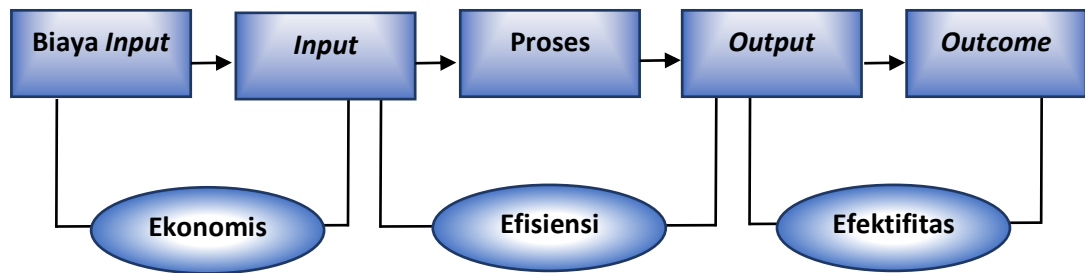
## B. GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

### 1. Pengertian dan Tujuan Audit Kinerja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 50 ayat (2), audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.

Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program dan kegiatan yang meliputi audit atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas. Audit difokuskan pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan. Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara *input*, *output*, proses, dan *outcome*.

- a. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*;
- b. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*;
- c. *Proses* adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*;
- d. Sedangkan *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.



Ekonomis atau kehematan berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

- a) Barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
- b) Barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

Efisiensi merupakan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi:

- a) Apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
- b) Apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*;
- c) Apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

Efektifitas merupakan pencapaian tujuan. Efektifitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi:

- a) Apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
- b) Apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
- c) Apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.



## 2. Manfaat Audit Kinerja

Hasil audit kinerja menyediakan informasi kepada pihak entitas dan *stakeholder* tentang kualitas pengelolaan sumber daya dan juga membantu pimpinan daerah dengan mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/kegiatan sehingga akan diperoleh akuntabilitas yang lebih baik, keekonomisan, efisiensi sumber daya dan peningkatan efektifitas dalam mencapai tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## 3. Standar Audit Kinerja

Audit kinerja dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

## 4. Metodologi Audit Kinerja

Metodologi audit kinerja dilakukan dengan cara menilai secara bertahap langkah demi langkah setiap tahapan dan selanjutnya menilai secara keseluruhan dengan kriteria audit dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan atas suatu program dan kegiatan dalam organisasi perangkat daerah melalui teknik:

- a. Pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen;
- b. Analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah;
- c. Pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana;
- d. Observasi/pengecekan fisik pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. Wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

Metodologi audit kinerja dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan
  - 1) Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah;
  - 2) Pemahaman sistem pengendalian intern;
  - 3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
  - 4) Penentuan kriteria audit;
  - 5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
  - 6) Penyusunan program audit.
- b. Pelaksanaan
  - 1) Perolehan dan Pengujian data;
  - 2) Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
  - 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit;
  - 4) Penyampaian Temuan Audit.
- c. Komunikasi Hasil Audit
  - 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit; dan
  - 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

## 5. Penugasan

Penugasan Tim Audit Kinerja ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati Situbondo, dengan susunan tim terdiri dari:

- a. Penanggungjawab : Inspektur Daerah
- b. Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu
- c. Pengendali Teknis : Auditor Madya / P2UPD Madya
- d. Ketua Tim : Auditor Muda / P2UPD Muda
- e. Anggota Tim : Paling sedikit 2 orang Auditor Pertama/  
P2UPD Pertama

## 6. Persyaratan Kompetensi Tim

Agar dapat mencapai tujuan audit kinerja yang telah ditetapkan, pemilihan personel yang akan ditugaskan dalam tim audit kinerja menjadi salah satu faktor yang cukup menentukan. Persyaratan kompetensi yang harus dimiliki antara lain mempunyai latar belakang pendidikan formal yang cukup dan mempunyai keahlian lainnya seperti kemampuan menganalisis, kemampuan berkeaktifitas, kemampuan berkomunikasi baik dalam bentuk lisan maupun tertulis serta kemampuan terhadap pemahaman atas suatu pengelolaan/manajemen yang baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, tim audit kinerja wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, dengan mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan 16 dengan persyaratan minimal telah mengikuti Diklat/Bimtek audit kinerja.

## 7. Waktu Audit Kinerja

Audit kinerja dilaksanakan sesuai dengan PKPT (Program Kerja Tahunan Pengawasan) pada tahun berkenaan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo.

## 8. Batasan Audit Kinerja

Audit kinerja dibatasi pada penilaian kinerja suatu organisasi, dengan sampel program atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E) pada organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.

## C. PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Tujuan perencanaan audit kinerja adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif. Pada tahapan ini, auditor mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai:

- a. lingkup audit;
- b. biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan;
- c. tujuan audit;

- d. area audit yang perlu untuk dilakukan audit secara mendalam;
- e. kriteria audit; dan
- f. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

#### 1. Pemahaman Obyek Audit dan Identifikasi Masalah

Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

- a. Memperoleh data, informasi, serta latar belakang auditan/program/kegiatan dan fungsi pelayanan publik yang diaudit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan *input*, proses, *output*, serta *outcome*; dan
- b. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/program/kegiatan yang akan diaudit.

*Input* yang diperlukan dalam kegiatan ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- b. Sistem dan Prosedur Operasional (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- c. Laporan hasil audit sebelumnya;
- d. Hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan stakeholder; dan
- e. Hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.

Tidak semua *input* yang terdaftar di atas harus diperoleh, melainkan tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan auditor.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan pemahaman terhadap auditan dan pengidentifikasian masalah dirinci sebagai berikut:

- a. Analisis SOP/aturan-aturan yang berkaitan dengan auditan, serta relevan dengan tujuan audit;
- b. Jika diperlukan, lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturan-aturan dan Sistem Pengendalian Intern;
- c. Jika diperlukan, lakukan wawancara dengan pimpinan auditan. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi auditan yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
- d. Reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
- e. Lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan;

- f. Buatlah simpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap “Pemahaman auditan dan Pengidentifikasian Masalah” didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagaimana lampiran KKA yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## 2. Penentuan Area Potensial

Tujuan penentuan area potensial adalah untuk memahami area-area yang memiliki potensi risiko tinggi dan menentukan urutan prioritas yang akan dipilih. Untuk menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan, yaitu:

- a. Program yang menunjang visi dan misi Bupati.
- b. Risiko manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E;
- c. Signifikansi, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area audit secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam obyek audit secara keseluruhan;
- d. Dampak audit, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diaudit; dan
- e. Auditabilitas, berhubungan dengan kemampuan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai standar/prosedur. Dalam mempertimbangkan auditabilitas, auditor perlu mempertimbangkan risiko audit. Semakin tinggi risiko audit, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area potensial antara lain berupa:

- a. Hasil kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah;
- b. Hasil diskusi dengan pimpinan auditan;
- c. Hasil diskusi dengan pimpinan APIP;
- d. Hasil olahan database auditan yang dikelola oleh Inspektorat Daerah;
- e. Hasil kajian, wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh APIP dalam mengumpulkandata daninformasidalam tahap perencanaan audit ini.

Secara umum penentuan area potensial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

### 1 Menentukan area-area yang dapat diaudit

Berdasarkan hasil identifikasi masalah telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama yang ada pada auditan. Permasalahan-permasalahan tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam beberapa area potensial yang akan dijadikan area audit. Area-area tersebut adalah area yang dianggap signifikan terhadap keseluruhan program yang akan diaudit.

- 2 Menyusun urutan prioritas atas beberapa area yang telah ditentukan berdasarkan faktor-faktor pemilihan

Tidak semua area potensial yang telah ditetapkan sebelumnya akan ditindaklanjuti. Area-area tersebut akan diranking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen (dilihat pada *riskregister*), signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. APIP dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (*professional judgment*). Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai contoh berikut:

- a. Bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- b. Bobot 2 untuk nilai sedang;
- c. Bobot 3 untuk nilai tinggi.

Berdasarkan hasil pembobotan tersebut, APIP menyusun urutan prioritas dari masing-masing area potensial.

- 3 Menentukan area potensial berdasarkan prioritas yang telah disusun

APIP dapat memilih satu atau beberapa area yang menjadi area potensial berdasarkan urutan prioritasnya dengan memperhatikan faktor ketersediaan sumber daya seperti, jumlah sumber daya manusia (auditor), waktu, anggaran, dan kesiapan APIP.

*Output* dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasinya area potensial yang menjadi fokus audit. Seluruh pengkajian APIP mengenai penentuan area potensial dan pemilihan area potensial di tingkat auditan didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

### 3. Penilaian Sistem Pengendalian Intern

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektifitas pengendalian intern yang dimiliki auditan. Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit.

Jika auditan belum mengelola risikonya, maka APIP harus menilai kualitas Sistem Pengendalian Intern pada auditan. Penilaian Sistem Pengendalian Internal (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

*Output* dari kegiatan penilaian SPI adalah teridentifikasinya area pengendalian dalam merancang program kerja audit.

### 4. Penentuan Tujuan Dan Lingkup Audit Kinerja

*Input* yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah *output* dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam menentukan tujuan dan lingkup audit sebagai berikut:

## 1 Menentukan tujuan audit

Dalam menentukan tujuan audit kinerja, APIP dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan.

## 2 Menentukan lingkup audit

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
- 2) Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.
- 3) Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk rincinya secara lebih khusus (spesifik).

*Output* dari kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah sebagai berikut.

- 1 Tujuan audit;
- 2 Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/ sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) Pemda, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat auditan didokumentasikan dalam KKA, sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

## 5. Penentuan Kriteria Audit Kinerja

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan. Kriteria merepresentasikan praktik-praktik yang baik, yaitu suatu harapan mengenai "apa yang seharusnya". Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa auditan telah melaksanakan praktik terbaik.

Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan. APIP perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai dari diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik. Kriteria diperlukan sebagai dasar perbandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya. *Input* yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

### a. *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:

- 1) Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;
- 2) Hasil revidi peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan

- 3) Informasi mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja auditan.
  - b. Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
  - c. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan.
  - d. Praktik terbaik (bestpractice) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
  - e. Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (due process) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
  - f. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja yang disepakati.
  - g. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
  - h. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
  - i. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
  - j. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
  - k. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
  - l. Literatur lainnya.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut :
  - 1) Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
  - 2) Obyektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun auditan.
  - 3) Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
  - 4) Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
  - 5) Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama.
  - 6) Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.

- 7) Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.
  - 8) Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
- c. Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditan jika auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
  - d. Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
  - e. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.  
*Output* yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:
    - 1) Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektifitas);
    - 2) Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
    - 3) Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
    - 4) Satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
    - 5) Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
    - 6) Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya); dan
    - 7) Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

## 6. Penyusunan Program Kerja Audit Kinerja

Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. Input yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Audit terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (SOP), dan arahan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.

Di dalam program audit tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut:

### 1) Dasar Audit

APIP memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.



- 2) Standar Audit  
Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia (AAIPI).
- 3) Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit.  
Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.
- 4) Tahun Anggaran yang Diaudit  
Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk 1 (satu) periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari 1 (satu) tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
- 5) Identitas dan Data Umum yang diaudit  
Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.
- 6) Alasan Audit  
Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.
- 7) Jenis Audit  
Diisi dengan Audit Kinerja.
- 8) Tujuan Audit  
Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.
- 9) Sasaran Audit  
Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.
- 10) Metodologi Audit  
Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.
- 11) Kriteria Audit  
Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.
- 12) Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit  
Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para APIP berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

Berdasarkan program kerja audit terinci yang ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua tim audit kinerja membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan.

Contoh program kerja audit sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

#### D. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

##### 1. Tujuan

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga APIP dapat:

- 1) Menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
- 2) Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
- 3) Mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
- 4) Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

##### 2. Kegiatan Audit

Petunjuk pelaksanaan audit kinerja terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu:

- 1) Perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit;
- 2) Penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit dengan auditan;
- 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional); dan
- 4) Penyampaian temuan audit.

##### 3. Perolehan dan Pengujian Data

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit. Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik *sampling* yang mewakili populasi data yang diaudit.

*Sampling* audit dapat didefinisikan sebagai penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* audit, yaitu :

- a. *statistical sampling* yakni *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil. Auditor harus menguji kelengkapan populasi sehingga sampel yang dipilih merupakan keterwakilan dari populasi tersebut (probabilitas);
- b. *nonstatistical sampling* yakni pendekatan yang digunakan dimana auditor menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan. Sering juga disebut *judgement sampling*.

Dalam menentukan ukuran sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan audit yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode sampling. Dalam menggunakan sampel statistik, auditor harus mempertimbangkan konsep seperti tingkat toleransi salah saji (*tolerable error*) yang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan auditor, namun juga dapat dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari *best practices* yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh auditor.

Dalam proses penentuan teknik *sampling* audit, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten.

Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa:

a. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- 2) Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan
- 3) Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.

b. Testimoni

Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau *magnetictape* beserta transkripnya.

c. Dokumen

Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit. Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

- 1) Peraturan perundangan-undangan;
- 2) Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- 3) Surat-surat, Notulen rapat;
- 4) Dokumen kontrak.

d. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP. Bukti analisis yang diperoleh dari auditan perlu diuji kualitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis,

analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya-manfaat, maupun dari analisis atas penetapan *sampling*.

*Input* yang digunakan dalam kegiatan “Pengumpulan dan Pengujian Data” antara lain berupa: Program Kerja Audit, Data Audit, dan Kriteria Audit. Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka APIP melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti audit adalah sebagai berikut:

- 1) APIP dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, reвью analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka APIP perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
- 2) APIP membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit; dan
- 3) APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria

#### 4. Penyusunan Temuan Hasil Audit Kinerja

*Input* yang digunakan dalam kegiatan “Penyusunan Temuan Audit” adalah:

- 1) Tujuan Audit;
- 2) Kriteria yang telah ditetapkan;
- 3) Bukti audit; dan
- 4) Kesimpulan hasil pengujian bukti.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (*gap*) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
- b. Sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka APIP perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
- c. Dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur- unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.

- d. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka APIP perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
- e. APIP mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.
- f. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Penyusunan Temuan Audit” adalah:

- 1) Konsep Temuan Audit;
- 2) Berita Acara Temuan Audit;
- 3) Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

#### E. KOMUNIKASI HASIL AUDIT

Komunikasi hasil audit kinerja meliputi penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian LHA.

##### 1. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit

Laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

###### a. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit

APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

###### b. Tujuan, Lingkup, dan Metodologi Audit

Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.

###### c. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.

###### 1) Temuan Audit

Temuan audit merupakan “potret” kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja.

###### 2) Simpulan Hasil Audit

Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.

## 3) Rekomendasi

APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditan untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditan yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
- Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
- Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
- Dapat dilaksanakan.

## d. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidi dan tanggapan dari auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh auditan.

## 2. Penyampaian Laporan Hasil Audit Kinerja

- a. Laporan Hasil Audit (LHA) dapat disusun dalam bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA. Penyusunan dalam bentuk BAB seperti berikut ini:

BAB I : SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN

A. REALISASI KEUANGAN

B. PENILAIAN KINERJA

C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA

D. REKOMENDASI PENINGKATAN KINERJA

E. TEMUAN AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

A. DATA UMUM

1. Dasar Audit
2. Tujuan Audit
3. Ruang Lingkup Audit
4. Metodologi Audit
5. Tahapan Audit
6. Standar Audit
7. Pola Laporan
8. Batasan Audit
9. Penugasan
10. Waktu Audit

B. INFORMASI UMUM PROGRAM

1. Latar Belakang Program
2. Tujuan dan Sasaran Program
  - a. Tujuan Program
  - b. Sasaran Program

3. Organisasi Pelaksana Program
  - a. Struktur Organisasi
  - b. Pimpinan Organisasi
  - c. Tim Pelaksana Program
- C. PENILAIAN SPI
  - a. Lingkungan Pengendalian
  - b. Identifikasi dan analisis risiko
  - c. Aktivitas Pengendalian
  - d. Informasi dan Komunikasi
  - e. Pemantauan
- D. INFORMASI TAMBAHAN
- E. HASIL AUDIT KINERJA
  1. Realisasi Keuangan
  2. Penilaian Kinerja
  3. Hambatan Pencapaian Kinerja
  4. Rekomendasi Peningkatan Kinerja
- F. TEMUAN AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI
- G. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

### BAB III : PENUTUP

Sedangkan penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu :

- 1) Paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
  - 2) Paragraf isi memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
  - 3) Paragraf penjabar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
  - 4) Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.
- b. LHA diketik dalam kertas HVS ukuran kuarto (A4) menggunakan jenis huruf Arial ukuran 11 spasi 1,5;
  - c. LHA ditandatangani oleh Inspektur Daerah, ditujukan pada Bupati dengan tembusan:
    - 1) Gubernur Jawa Timur Cq. Inspektur Provinsi Jawa Timur;
    - 2) Wakil Bupati;
    - 3) Kepala Perangkat Daerah yang diaudit;
    - 4) Arsip.
  - d. LHA disampaikan kepada Bupati Situbondo paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan;
  - e. LHA merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Bupati;
  - f. Perangkat Daerah yang diaudit wajib menindaklanjuti LHA sesuai dengan rekomendasi paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya LHA;
  - g. Pimpinan Perangkat Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi LHA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Inspektur Daerah melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja;

- i. Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan (Rakorwas); dan
- j. Hasil Rakorwas disusun dan dilaporkan kepada Inspektur Daerah dalam bentuk Laporan Hasil Koordinasi Pengawasan yang berisi status penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Contoh Format LHA sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

## F. PENUTUP

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Audit Kinerja Antara lain:

1. Bahwa audit kinerja diarahkan untuk apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi perangkat daerah, sehingga APIP harus dapat menjalankan fungsi *Quality Assurance* atau penjamin mutu, dan *Consulting Partner* atau sebagai konsultan dengan menjalankan fungsi *Early Warning System* atau sebagai peringatan dini sebelum dilakukan pemeriksaan oleh eksternal.
2. Meskipun audit kinerja bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan (*fraud*) pengelolaan program/kegiatan pada perangkat daerah yang diaudit, sehingga dalam melaksanakan tugasnya APIP harus mampu melakukan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam arti sejauhmana program/kegiatan tersebut telah memberikan manfaat kepada masyarakat.



II. FORMAT DOKUMEN AUDIT KINERJA

1. Format Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Audit

(logo APIP)	AUDIT KINERJA	No.	:.....
	ATAS .....	Dibuat oleh	:.....
	TAHUN .....	Direviu oleh	:.....
		Disetujui oleh	:.....

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Tujuan organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Tugas pokok dan fungsi organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Dasar hukum dan peraturan yang mempengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Struktur organisasi auditan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. *Input*, proses, *output*, dan *outcome* dari organisasi yang diperiksa

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Anggaran yang dikelola organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. *Key Performance Indicator* (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Ringkasan hasil rewiu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## 3. Format Pemahaman Sistem Pengendalian Internal

(logo APIP)	AUDIT KINERJA	No.	:.....
	ATAS .....	Dibuat oleh	:.....
	TAHUN .....	Direviu oleh	:.....
		Disetujui oleh	:.....

## PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1.	<p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan Nilai Etika</p> <p>1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika?</p> <p>2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif?</p> <p>3) .....</p> <p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <p>1) Apakah telah terdapat <i>job description</i> yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3) .....</p> <p>c. Gaya Operasi dan Filosofi Manajemen</p> <p>1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh?</p> <p>3) .....</p> <p>d. Struktur Organisasi</p> <p>1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi.</p> <p>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki?</p> <p>3) .....</p>			

	<p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</li> <li>2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</li> <li>2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengkomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
2.	<p>Penilaian Risiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi misi, tujuan, dan sasaran?</li> <li>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas?</li> <li>2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas?</li> </ol>			

	<p>3) .....</p> <p>c. Identifikasi Risiko</p> <p>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>3) .....</p> <p>d. Analisis Risiko</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat resiko rendah, sedang dan tinggi?</p> <p>3) .....</p> <p>e. Mengelola Risiko Akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku</p> <p>3) .....</p>			
3.	<p>Aktivitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3) .....</p> <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p>			

2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil?

3) .....

c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi

1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?

2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pengendali?

3) .....

d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja

1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu?

2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?

3) .....

e. Memisahkan tugas dan fungsi

1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?

2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?

3) .....

f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi

1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen?

2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?

3) .....

g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:

1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan

2) .....

	<p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</li> <li>2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>i. Pendokumentasian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sistem pengendalian intern semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</li> <li>2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
4.	<p>Informasi dan Komunikasi</p> <p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi?</li> <li>2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>b. Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai didokumentasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</li> <li>2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan situs internet dan intranet pesan-pesan melalui <i>video-tape</i>, email, dan pidato-pidato?</li> <li>2) .....</li> </ol>			



- |    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 5. | <p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>(1) Apakah manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (feedback) secara rutin pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b) .....</p> <p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi persediaan, penjualan dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi?</p> <p>(b) .....</p> <p>(3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan?</p> <p>(a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya?</p> <p>(b) .....</p> <p>(4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p> <p>(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan?</p> <p>(b) .....</p> <p>(5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya?</p> <p>(a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?</p> <p>(b) .....</p> |  |  |  |
|----|--|--|--|--|

(6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaiki pengendalian intern?

(a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan?

(b) .....

(7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?

(a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?

(b) .....

(8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?

(a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik?

(b) .....

(9) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan auditor intern?

(a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?

(b) .....

#### b. Evaluasi Terpisah

(1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?

(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?

(b) .....

(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:

(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuesioner atau instrumen lain?

(b) .....

(3) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:

(a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?

(b) .....

c. Penyelesaian hasil audit

(1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun revidu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:

(a) Apakah manajer merevidu dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun revidu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?

(b) .....

(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun review lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:

(a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?

(b) .....

	<p>(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revid lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b) .....</p>			
KESIMPULAN				

4. Format Kertas Kerja Penetapan Tujuan dan Lingkup Audit

(logo APIP)	AUDIT KINERJA	No.	:.....
	ATAS .....	Dibuat oleh	:.....
	TAHUN .....	Direviu oleh	:.....
		Disetujui oleh	:.....

---

---

KERTAS KERJA PEMAHAMAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT  
Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Tujuan audit  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Periode waktu audit  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Lingkup audit  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 5. Format Kertas Kerja Audit Program

(logo APIP) Lampiran KKA – Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo

**AUDIT PROGRAM**

Nama Kegiatan : Audit Kinerja atas .....

Disusun oleh :  
(Nama & Paraf)

Sasaran Pemeriksaan: Audit .....

Tanggal :

Tahun Anggaran :

Direview oleh :  
(Nama & Paraf)

Masa yang diperiksa :

Tanggal :

No	URAIAN	KKA No	Tanggal		Dilaksanakan Oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
I	Persiapan Audit					
	Tujuan : Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/operasi proyek dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen-dokumenserta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll					
	2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. dan lain-lain...					
II	Pelaksanaan Audit					
a.	Sistem Pengendalian Intern					
	Tujuan : Untuk menilainya kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna					

No	URAIAN	KKA No	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	
	menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya				
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI di auditan				
	2. Buat Ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI.				
	3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh manajemen dan juklak telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkungannya.				
	4. Buat simpulan atas SPI				
b.	Pencapaian Target Kegiatan				
	Tujuan :Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai, baik secara kegiatan maupun secara keuangan				
	Prosedur Audit : 1. Lakukan pemahaman atas alur pengeluaran kegiatan				
	2. ....				
	3. ....				

No	URAIAN	KKA No	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	
III	PENYELESAIAN AUDIT				
	Tujuan : Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit				
	Prosedur Audit :				
	1. Kumpulkan KKA yang ada dan melengkapinya				
	2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri				
	3. Bahas materi KKA yang relevan dengan temuan di arsip sendiri				
	4. Susun konsep LHA				
	5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA				
	6. Bahas konsep LHA dengan auditan				
	7. Minta tanggapan auditan atas konsep LHA				
	8. Bahas tanggapan auditan				
	9. Finalisasi LHA				
Disiapkan oleh :		Disetujui oleh:			
Nama :		Nama :			
Paraf :		Paraf :			
Tanggal :		Tangga :			



6. Format Kertas Kerja Pengujian Data Audit

(logo APIP)	AUDIT KINERJA	No.	:.....
	ATAS .....	Dibuat oleh	:.....
	TAHUN .....	Direviu oleh	:.....
		Disetujui oleh	:.....

---

KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

Tujuan kegiatan pengujian data adalah menentukan bukti-bukti pemeriksaan yang penting dan perlu sebagai bahan penyusunan suatu temuan pemeriksaan, kesimpulan pemeriksaan, dan usul rekomendasi.

1. Daftar sumber data yang diperoleh:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Teknik analisis yang digunakan:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ringkasan hasil analisis:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Usul rekomendasi:

.....

.....

.....

.....

.....

## ILUSTRASI

Pemerintah daerah ABC mempunyai program pelayanan bus yang bertujuan untuk mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi di dalam kota sesuai dengan Pergub No. 100/Gub/I/2016. *Outputnya* berupa pelayanan bus yang diukur dengan jumlah kilometer yang ditempuh. Dalam rangka pelaksanaan program tersebut, Pemerintah Daerah ABC melakukan pengadaan pembelian bus baru. Setelah dilakukan tender, Pemerintah Daerah ABC menjatuhkan pilihannya pada Dealer X dengan merk A, diketahui Dealer X menawarkan merk busnya seharga Rp. 1.000.000.000,00 per unit dibanding Dealer Y yang menawarkan bus merknya seharga Rp. 1.100.000.000,00. Selain itu Pemda ABC juga mendapatkan bantuan hibah unit bus merk B dari pemerintah pusat. Dapat disimpulkan Pemerintah Daerah ABC telah melakukan penghematan atau bertindak ekonomis (hubungan antara biaya *input* dan *input*) sebesar Rp. 100.000.000,00, selain memperoleh bantuan hibah dari pemerintah pusat.

Dalam operasional setahun diketahui biaya pengoperasian setahun bus merk A Rp. 500.000.000,00 sedangkan biaya pengoperasian bus merk B juga Rp. 500.000.000,00. Kilometer yang dilayani bus A sebanyak 250.000 km setahun, sedangkan bus B sebanyak 275.000 km setahun. Akan tetapi, dengan bus A penggunaan kendaraan pribadi turun 20%, sedangkan dengan bus B penggunaan kendaraan pribadi turun 10%.

Kesimpulan dari sisi efektivitas (hubungan antara *output* dan *outcome*) penggunaan bus A lebih efektif, sedangkan dari sisi efisiensi (hubungan antara *input* dan *output*) penggunaan bus B lebih efisien daripada bus A. Perbedaan ini disebabkan bus B memang mempunyai jarak tempuh yang lebih jauh, tetapi tingkat kenyamanan yang kurang memadai, sehingga masyarakat tidak serta-merta menggunakan bus B sebagai kendaraan pengganti mobil pribadi.

Berikut kriteria kinerja (efisiensi) yang dibangun dari tujuan Pemda ABC dalam mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi sebagai berikut:

Merk	Jumlah Tempuh Bus (km)	Kriteria	Nilai
Bus A	0 s.d 150.000 km	Kurang	0-25,0
	150.001 s.d 250.000 km	Cukup	25,1-50,0
	250.001 s.d 300.000 km	Baik	50,1-75,0
	300.001 s.d 350.000 km	Sangat Baik	75,1-100
Bus B	0 s.d 150.000 km	Kurang	0-25,0
	150.001 s.d 250.000 km	Cukup	25,1-50,0
	250.001 s.d 300.000 km	Baik	50,1-75,0
	300.001 s.d 350.000 km	Sangat Baik	75,1-100

Kriteria kinerja (efektifitas) yang dibangun dari tujuan Pemda ABC dalam mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi sebagai berikut:

Merk	Tingkat Penggunaan Kendaraan Pribadi	Kriteria	Nilai
Bus A	kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	kendaraan pribadi berkurang 15,1%-30%	Baik	50,1-75,0
	kendaraan pribadi berkurang >30%	Sangat Baik	75,1-100

Bus B	kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	kendaraan pribadi berkurang 15,1%-30%	Baik	50,1-75,0
	kendaraan pribadi berkurang >30%	Sangat Baik	75,1-100

Kriteria Nilai Kinerja yang menjadi acuan APIP sebagai berikut:

Kriteria	Nilai
Kurang	0-25,0
Cukup	25,1-50,0
Baik	50,1-75,0
Sangat Baik	75,1-100

No	Aspek	Bobot	Parameter	Jenis	Nilai	Skor
A.	Aspek Kebijakan	40				
1	Komitmen Pemda	50%	Terdapat peraturan daerah terkait program pelayanan bus	Y/T	100	20
2	Anggaran	50%	Terdapat anggaran operasional transportasi	Y/T	100	20
	Nilai Aspek Kebijakan					40
B.	Aspek Pelaksanaan	60				
1	Ekonomis	15%	pemilihan dealer		100	9
		15%	bantuan hibah		100	9
2	Efisiensi	30%	jarak tempuh	tabulasi	56,25	10,125
3	Efektifitas	40%	Berkurangnya tingkat penggunaan kendaraan pribadi	tabulasi	50	12
	Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan					40,125
	Total Kinerja Aspek Kebijakan + Aspek Pelaksanaan					80,125

Kesimpulan dari skor keseluruhan aspek kinerja adalah 80,125 atau dalam kriteria "Sangat Baik"

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI