



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Pahlawan No. 1 Telp. / Fax. (0756) 21601 PO BOX 4420
P A I N A N

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR 700/015/Kpts/Insp-PS/2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
BAGI APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Lingkup Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dan acuan yang sama bagi APIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan melaksanakan audit kinerja;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan huruf a dan b di atas dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja Bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 tahun 2019 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA BAGI APIP DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN.**

Pasal 1

Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas

Pasal 2

Audit Kinerja merupakan audit yang tidak berulang terhadap semua aktivitas pemerintah, fleksibel dalam pemilihan subjek, objek, metodologi dan simpulan auditnya, memiliki perspektif normatif dan deskriptif, bersifat analitis, serta menggunakan alternatif metode pengujian dan evaluasi secara luas dalam penyelesaiannya sehingga bermanfaat baik untuk peningkatan kinerja organisasi maupun sebagai sumber informasi yang relevan bagi berbagai pemangku kepentingan dalam rangka akuntabilitas publik.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja bagi APIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ini.

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja bagi APIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. BAB I : PENDAHULUAN
- b. BAB II : GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA
- c. BAB III : PERENCANAAN AUDIT KINERJA
- d. BAB IV : PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
- e. BAB V : KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA
- f. BAB VI : PENUTUP

Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja bagi Kinerja bagi APIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dipergunakan sebagai acuan bagi jajaran pimpinan dan pejabat fungsional pengawasan (Auditor, Audiwan dan P2UPD) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam melakukan Audit Kinerja.

Pasal 6

Keputusan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan
Pada tanggal : 06 Januari 2022

Inspektur Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan,

RUSLIANTO, S.H. M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP.19641112 199203 1 008

Lampiran Keputusan Inspektur Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan
Nomor Tahun 2022
Tanggal Januari 2022

**PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Jl. Pahlawan No.1 Painan Kecamatan IV Jurai
Telepon/Fax (0756) 21601 Kode Pos 25612

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ii

DAFTAR LAMPIRAN iii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Latar Belakang 1

 B. Tujuan 1

 C. Landasan Hukum 1

 D. Ruang Lingkup 2

 E. Sistematika Penyajian 2

BAB II GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA 3

 A. Pengertian dan Tujuan Audit Kinerja 3

 B. Standar Audit Kinerja 5

 C. Persyaratan Dasar Pengawas 5

 D. Metodologi Audit Kinerja 5

BAB III PERENCANAAN AUDIT KINERJA 7

 A. Tujuan 7

 B. Pemahaman Obyek Audit dan Identifikasi Masalah 7

 C. Penentuan Area Potensial 8

 D. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit 10

 E. Penentuan Kriteria Audit 11

 F. Penyusunan Program Kerja Audit 13

BAB IV PELAKSANAAN AUDIT KINERJA 16

 A. Tujuan 16

 B. Kegiatan Audit 16

 C. Perolehan dan Pengujian Data 16

 D. Penyusunan Temuan Hasil Audit 18

 E. Pendokumentasian 19

BAB V KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA 20

 A. Kegiatan Dalam Komunikasi Hasil Audit Kinerja 20

 B. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit Kinerja 20

BAB VI PENUTUP 22

 A. Pemberlakuan Pedoman 22

 B. Perubahan Pedoman 22

 C. Pemantauan Pedoman 22

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Auditan 23

Lampiran 2 Kertas Kerja Identifikasi Masalah 25

Lampiran 3 Kertas Kerja Pemahaman Pengendalian Intern 26

Lampiran 4 Kertas Kerja Identifikasi Area Potensial..... 34

Lampiran 5 Kertas Kerja Penentuan Area Potensial 35

Lampiran 6 Kertas Kerja Penetapan Tujuan dan Lingkup Audit..... 36

Lampiran 7 Kertas Kerja Program Kerja Audit 37

Lampiran 8 Kertas Kerja Pengujian Data Audit..... 39

BAGIAN I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah melalui hasil-hasil pengawasan. Dengan audit ketaatan, APIP akan mampu menilai kepatuhan suatu program/kegiatan terhadap peraturan terkait, namun tidak mampu menyimpulkan apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya APIP belum dapat memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi.

Audit kinerja merupakan salah satu jenis audit yang diyakini mampu mengatasi kelemahan dari audit ketaatan tersebut.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan APIP dalam melaksanakan audit kinerja agar APIP memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif. Sasaran yang ingin dicapai adalah APIP akan mampu memberi nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

C. LANDASAN HUKUM

Dasar Hukum penyusunan pedoman Audit Kinerja ini adalah :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 5) Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Daerah.
- 6) Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah

Indonesia (AAIPI) Nomor : KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tanggal 24 April 2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit. Pedoman ini tidak mengatur hal-hal yang bersifat rinci yang mungkin membutuhkan pemahaman bisnis proses dari program/kegiatan yang diaudit dan referensi/petunjuk lainnya untuk diperhatikan.

E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Penyusunan Pedoman Audit Kinerja terdiri dari 6 Bagian, yaitu:

BAGIAN I	PENDAHULUAN
BAGIAN II	GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA
BAGIAN III	PERENCANAAN AUDIT KINERJA
BAGIAN IV	PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
BAGIAN V	KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA
BAGIAN VI	PENUTUP

BAGIAN II

GAMBARAN AUDIT KINERJA

A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

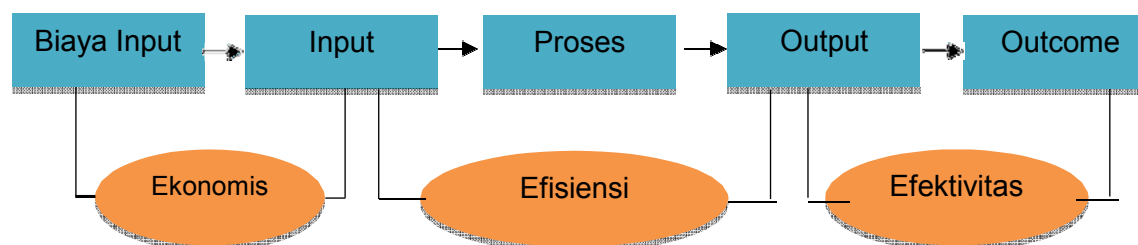
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 50 ayat (2), menyebutkan bahwa Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E). Audit fokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi terbesar untuk perbaikan.

Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara *input*, *output*, proses, dan *outcome*.

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

Gambar di bawah menjelaskan hubungan antara *input*, proses, *output*, dan *outcome*.



Gambar: Hubungan *input*, proses, *output* dan *outcome*

- **Ekonomis** 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:

- 1) Barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
 - 2) 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:

- 1) Apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
 - 2) Apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*;
 - 3) Apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.
- **Efektivitas** merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas 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:

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

Dalam melaksanakan audit kinerja, APIP harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko audit. Semakin luas aspek kinerja yang diperiksa, maka risiko audit juga akan meningkat.

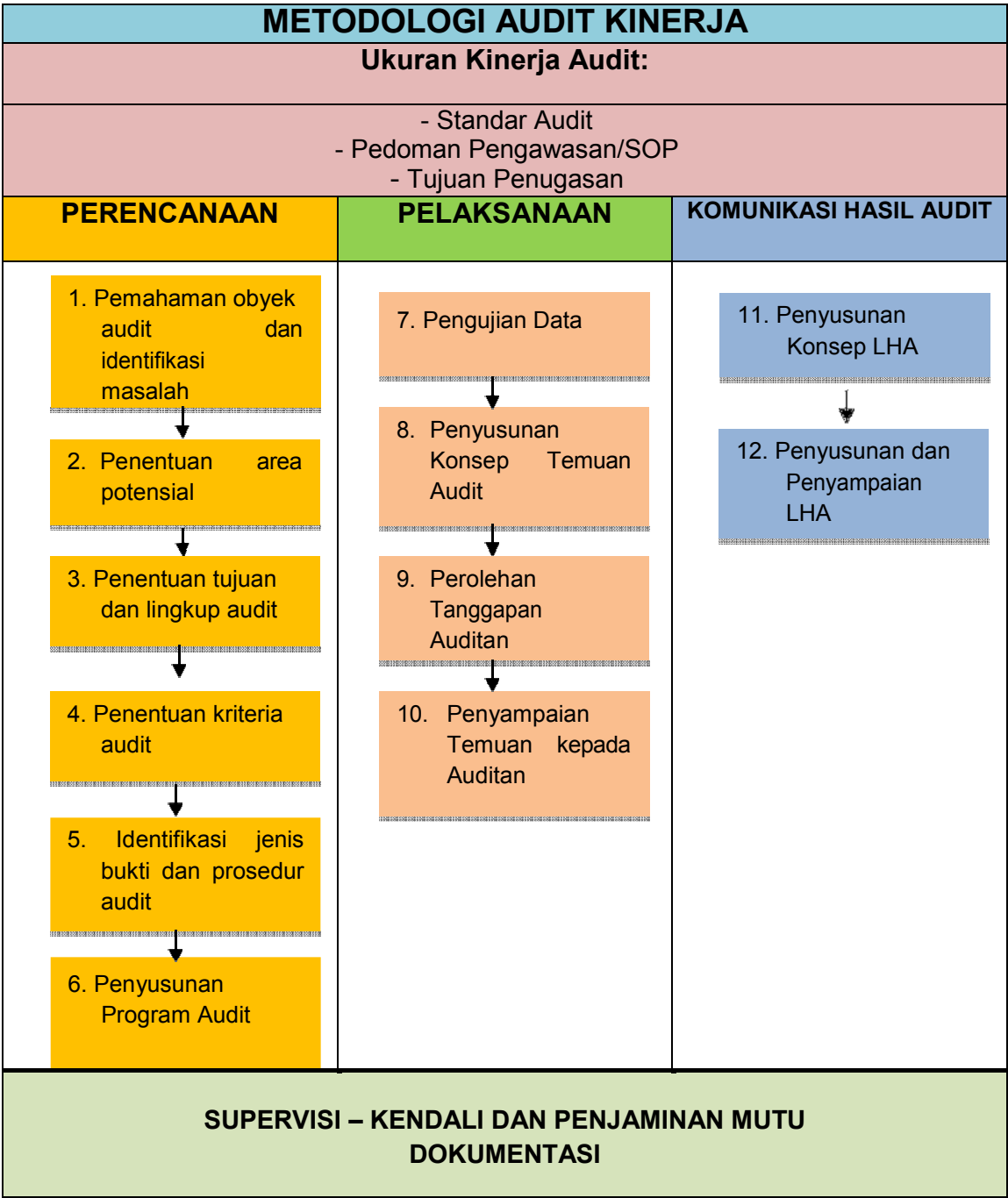
B. STANDAR AUDIT INTERN

Audit dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia pada tahun 2014.

C. PERSYARATAN DASAR PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi mereka seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 s.d 16.

D. METODOLOGI AUDIT KINERJA



Secara garis besar metodologi ini terbagi dalam tiga tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil audit.

I. Perencanaan

- 1) Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah;
- 2) Penentuan area potensial;
- 3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
- 4) Penentuan kriteria audit;
- 5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
- 6) Penyusunan program audit.

II. Pelaksanaan

- 1) Pengujian data;
- 2) Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
- 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit;
dan
- 4) Penyampaian Temuan Audit.

III. Komunikasi Hasil Audit

- 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit;
- 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

BAGIAN III

PROSES PERENCANAAN AUDIT

A. TUJUAN

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

- (1) lingkup audit;
- (2) biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan;
- (3) tujuan audit;
- (4) area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam;
- (5) kriteria audit, dan (6) jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

B. PEMAHAMAN OBYEK AUDIT DAN IDENTIFIKSI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

1. 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
2. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/kegiatan/program yang akan diaudit.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

1. 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;
2. Sistem dan Prosedur Operasional (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/ kegiatan yang diaudit;
3. Laporan hasil audit sebelumnya;
4. Hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan *stakeholder*; dan;
5. 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, tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan auditor.

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

1. Analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
2. Jika diperlukan, lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturan-aturan dan Sistem Pengendalian Internal;
3. 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;
4. Reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
5. Lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan.
6. 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 KKA (**Lampiran 1 dan 2**).

C. PENENTUAN AREA POTENSIAL

Tujuan penentuan area potensial adalah untuk memahami area-area yang memiliki potensi risiko tinggi dan menentukan urutan prioritas yang akan dipilih. Penentuan area potensial dapat dilakukan melalui penilaian atas:

1. **Risiko manajemen**, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E;
2. **Signifikansi**, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area audit secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam obyek audit secara keseluruhan;
3. **Dampak audit**, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diaudit; dan
4. **Auditabilitas**, berhubungan dengan kemampuan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai standar/prosedur (weigand *et al*, 2013). Dalam

mempertimbangkan auditabilitas, auditor perlu mempertimbangkan risiko audit. Semakin tinggi risiko audit, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Jika auditan belum mengelola risikonya, maka APIP harus menilai kualitas Sistem Pengendalian Intern pada auditan. Penilaian sistem pengendalian internal dilakukan melalui penyusunan kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan. Contoh evaluasi pengendalian internal pada **lampiran 3**.

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

1. Hasil kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah;
2. Hasil diskusi dengan pimpinan auditan;
3. Hasil diskusi dengan pimpinan APIP;
4. Hasil olahan *database* auditan yang dikelola oleh Inspektorat;
5. Hasil kajian, wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh APIP dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.

Secara umum penentuan area potensial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Menentukan area-area yang dapat diaudit

Berdasarkan *output* dari tahap 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 *risk register*), 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 tahap identifikasi dan penentuan area potensial di tingkat auditan didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit (*lihat lampiran 4 dan 5*).

D. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

Input yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah *output* dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta *output* dari kegiatan penentuan area potensial.

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 seluruh aspek kinerja meliputi aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas (3E) dan (1K) kepatuhan atau salah satu aspek kinerja saja (1E) atau kombinasi dari dua aspek kinerja tersebut (2E) disertai kepatuhan.

2. Menentukan lingkup audit

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

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

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

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup audit meliputi: area potensial, unit auditan, program/kegiatan, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat auditan didokumentasikan dalam KKA, dapat dilihat pada **lampiran 6**.

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomi, 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 pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik.

Kriteria diperlukan sebagai dasar pembanding apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut.

1. Output dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
 - a. Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;
 - b. Hasil revidi peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
 - c. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
2. Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
3. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan.
4. Praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
5. 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.

6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, atau RKA.
7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
9. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
10. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
11. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
12. Literatur lainnya.

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

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

- h. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
3. 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.
4. 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.
5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik-praktik yang berjalan meliputi:

1. Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
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);
7. Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

F. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

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 Arahkan 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 Pemerintah 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 satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari satu tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 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 maupun yang berasal dari output penentuan area potensial 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 APIP membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan. Contoh program kerja audit dapat dilihat pada **lampiran 7**.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. 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.

B. KEGIATAN AUDIT

Kegiatan audit meliputi : pengumpulan data, pengujian kompetensi data, pengujian atas kriteria yang telah ditetapkan, penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit, perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional), dan penyampaian temuan audit. Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja pada tahap pelaksanaan 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.

C. 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.

Bukti-bukti yang diperoleh dapat berupa:

1. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b. Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan

- c. Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.

Sumber-sumber di atas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara audit fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

2. 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 *magnetic tape* beserta transkripnya.

3. 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:

- Peraturan perundangan-undangan,
- Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi),
- Surat-surat, Notulen rapat,
- Dokumen kontrak,
- Dll.

4. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP. Bukti analisis yg 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, dan analisis biaya-manfaat.

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, revidi 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.
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Pengujian Data” adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan hasil pengujian bukti didokumentasikan pada KKA. Dalam KKA tersebut APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap “Pengujian terhadap Data Audit” ini didokumentasikan dalam KKA dan dapat dilihat pada **lampiran 8**.

D. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT

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

Dalam menyusun suatu temuan audit kinerja, hal yang sangat utama untuk diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat oleh APIP merupakan jawaban atas pertanyaan/dugaan sementara/hipotesis yang telah dituangkan dalam suatu tujuan audit yang telah ditetapkan. Suatu temuan audit seharusnya berisi kesimpulan hasil pengujian atas bukti audit yang diperoleh APIP dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya.

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

1. 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.
2. 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 mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT

A. KEGIATAN DALAM KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

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.

B. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

Standar Auditor Internal Pemerintah Indonesia(SAIPi) mensyaratkan bahwa suatu laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

1. 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).

2. 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**.

3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.

a). Temuan Audit

Temuan audit merupakan ‘potret’ kenyataan yang ditemukan **APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja**.

b). Simpulan Hasil Audit

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

c). 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.

4. 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 revidasi 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.

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA. 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 penjelasan memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
4. Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.

Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA).

BAB VI

PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN

Pedoman Audit Kinerja mulai berlaku sejak ditetapkan melalui Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal.

B. PERUBAHAN PEDOMAN

Perubahan atas pedoman ini akan dilakukan melalui Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal tentang Perubahan atas Pedoman dimaksud.

C. PEMANTAUAN PEDOMAN

Pedoman ini merupakan dokumen yang dapat berubah sesuai dengan perubahan peraturan perundangan-undangan dan/atau kondisi lain. Oleh karena itu, APIP dapat menugaskan tim dalam rangka pemantauan atas pedoman ini.

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612	NO. KKP : Ref PKA : Disusun Oleh : Tanggal dan Paraf : Direviu Oleh : Tanggal dan Paraf : Disetujui Oleh : Tanggal dan Paraf :	
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
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 memengaruhi 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* yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja
10. Ringkasan hasil reuiu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi
11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612	NO. KKP Ref PKA Disusun Oleh Tanggal dan Paraf Direviu Oleh Tanggal dan Paraf Disetujui Oleh Tanggal dan Paraf	: : : : : : : :
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
KERTAS KERJA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH		

Hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman auditan, dan isu yang berkembang di media massa:

No	Permasalahan	Sumber Informasi

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612	NO. KKP : Ref PKA : Disusun Oleh : Tanggal dan Paraf : Direviu Oleh : Tanggal dan Paraf : Disetujui Oleh : Tanggal dan Paraf :
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
KERTAS KERJA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL		

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1.	Lingkungan Pengendalian a. Integritas dan Nilai Etika 1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika? 2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif? 3) b. Komitmen terhadap Kompetensi 1) Apakah telah terdapat job description yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3) c. Gaya operasi dan filosofi manajemen 1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian? 2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh? 3) d. Struktur Organisasi 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. 2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki? 3) e. Tanggung Jawab dan Wewenang 1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian? 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? 3) f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia 1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai? 2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut? 3) g. Kegiatan Pengawasan 1) Apakah entitas memiliki auditor intern dan telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi? 2) Apakah auditor internal melakukan audit dan review atas kegiatan entitas secara independen? 3)			
2.	Penilaian Resiko a. Penetapan Tujuan Organisasi 1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran? 2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif? 3) b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas 1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas? 2) Apakah semua aktivitas telah direview secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas? 3)			

	c. Identifikasi Risiko 1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 3) d. Analisis Risiko 1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari? 2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi? 3) e. Mengelola Risiko akibat Perubahan 1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan? 2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku? 3)			
3.	Aktivitas Pengendalian a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas 1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat? 2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada? 3) b. Mereviu pengelolaan SDM 1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil? 2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil? 3) c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat 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 review dan validasi secara periodik? 3) e. Memisahkan tugas atau fungsi 1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan? 2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi? 3) f. Mereview 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. Mereview pencatatan atas transaksi dengan menguji: 1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan? 2) h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan: 1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan? 2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan? 3) i. Pendokumentasian 1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai? 2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian? 3)			
4.	Informasi dan Komunikasi a. Informasi 1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi? 2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal? 3)			

	b. Komunikasi 1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif? 2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai? 3) c. Bentuk dan alat komunikasi 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 video-tape, e-mail, dan pidato-pidato? 2)			
5.	Pemantauan a. Pemantauan Berkelanjutan (1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan: (a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (feed back) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI? (b) (2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah: (a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi? (b) (3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan? (a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya? (b) (4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI? (a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan? (b) (5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya? (a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala? (b)			

	(6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan 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, kuisisioner, atau instrumen lain? (b) (3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan: (a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi? (b)			
--	---	--	--	--

	(4) 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 revid lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain: (a) Apakah manajer merevid dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun revid lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya? (b) (2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revid 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) (3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revid lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari: (a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat? (b)			
	KESIMPULAN			

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612	NO. KKP Ref PKA Disusun Oleh Tanggal dan Paraf Direviu Oleh Tanggal dan Paraf Disetujui Oleh Tanggal dan Paraf	: : : : : : : :
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL		

No	Hasil Identifikasi Masalah	Area Potensial
1.		
2.		
3.		
4.		

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612	NO. KKP Ref PKA Disusun Oleh Tanggal dan Paraf Direviu Oleh Tanggal dan Paraf Disetujui Oleh Tanggal dan Paraf	: : : : : : : :
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
KERTAS KERJA PEMILIHAN AREA POTENSIAL		

No.	Area potensial	Faktor Pemilihan				Total Skor	Urutan Prioritas	Kesimpulan Dipilih/Tidak
		Risiko Manajemen	Signifikansi	Dampak Audit	Auditabilitas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Catatan:

- Kolom 2 diisi dengan area-area potensial yang didapatkan dari hasil pengidentifikasi masalah.
- Kolom 3, 4, 5, dan 6 diisi dengan menggunakan skor 1 = rendah, 2 = sedang, 3 = tinggi.
- Kolom 7 merupakan penjumlahan dari kolom 3, 4, 5, dan 6.
- Kolom 8 merupakan urutan prioritas dari area-area potensial yang akan dipilih sebagai obyek audit.
- Kolom 9 merupakan kesimpulan area potensial yang akan dipilih sebagai fokusobyek audit.

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612		NO. KKP : Ref PKA : Disusun Oleh : Tanggal dan Paraf : Direviu Oleh : Tanggal dan Paraf : Disetujui Oleh : Tanggal dan Paraf :
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT		
1. Area potensial yang dipilih 2. Tujuan audit 3. Periode waktu audit 4. Lingkup audit 		



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Pahlawan No. 1 Telp./Fax (0756) 21601 Painan

Kode Pos 25612

Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No. PKA :

Nama Auditi :

Tahun/masa Audit :

PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

A. Nama Kegiatan	:	Audit Kinerja atas
B. Sasaran Pemeriksaan	:	Audit
C. Instruksi Khusus	:	
D. Langkah-Langkah Kerja	:	

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 – dokumen serta 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 menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna 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 dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksanaan program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya .					
	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.					

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 berkaitan 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					

Direviu oleh :
Pengendali Teknis/Supervisor

Painan,
Disusun oleh :
Ketua Tim

.....
Pangkat/Gol Ruang
NIP.

.....
NIP.

Disetujui oleh :
Irban Wilayah
Wakil Penanggungjawab

.....
Pangkat/Gol.Ruang
NIP.

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA		
	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH Jln. Pahlawan Nomor 1 Telp. (0756) 21601 PAINAN Kode pos : 25612	NO. KKP : Ref PKA : Disusun Oleh : Tanggal dan Paraf : Direviu Oleh : Tanggal dan Paraf : Disetujui Oleh : Tanggal dan Paraf :
AUDITAN		
TAHUN MASA AUDIT		
KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT		
Tujuan kegiatan pengujian data adalah menentukan bukti-bukti pemeriksaan yang penting dan perlu sebagaibahan 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: 		