



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH
KOTAWARINGIN BARAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam melaksanakan tugas pengawasan intern berupa Audit Kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, perlu adanya Pedoman Audit Kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2035) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);
12. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH KOTAWARINGIN BARAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat;
7. Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat adalah unsur pembantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
9. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan tingkat resiko dan prioritas program pengawasan tahunan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan untuk mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai / mengevaluasi kinerja APIP dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan tahunan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB II PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Pasal 2

- (1) Inspektur wajib melaksanakan audit kinerja sesuai PKPT.
- (2) Pelaksanaan audit kinerja berpedoman pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Kotawaringin Barat Nomor : 700/029/V-C/2022/ITDA tentang Pedoman Audit Kinerja Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kotawaringin Barat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 14 April 2023

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 14 April 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

JUNI GULTOM

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT.

**PEDOMAN AUDIT KINERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, melalui pengawasan intern dapat menjamin suatu instansi pemerintah telah melaksanakan tugas fungsinya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Peran Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan kekinian. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah dan merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*). Melalui pengawasan intern dapat diketahui apakah suatu instansi pemerintah telah melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat berkewajiban mendorong peningkatan kinerja pemerintah dengan melakukan kegiatan audit kinerja terhadap Satuan Kerja Pemerintah Daerah, sehingga penguatan peran Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat mutlak perlu dilakukan, salah satunya dengan penyusunan pedoman umum audit kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman audit kinerja ini dimaksudkan untuk membantu auditor pada Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat dalam melaksanakan audit kinerja secara lebih efektif, efisien dan dengan cara yang lebih sistematis. Pedoman ini disusun agar terdapat kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif.

C. Landasan Hukum

- a. Peraturan Pemerintah (PP) 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, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
- c. Keputusan Ketua Umum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-059/AAIPI/DPN/2018 tanggal 9 Oktober 2018 tentang Pedoman Perencanaan Audit Berbasis Risiko Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

- d. Peraturan Daerah Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit.

E. Sistematika Penulisan

Pedoman audit kinerja ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Gambaran Umum Audit Kinerja
- Bab III Perencanaan audit kinerja
- Bab IV Pelaksanaan audit kinerja
- Bab V Komunikasi Hasil Audit
- Bab VI Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. Pengertian dan Tujuan Audit Kinerja

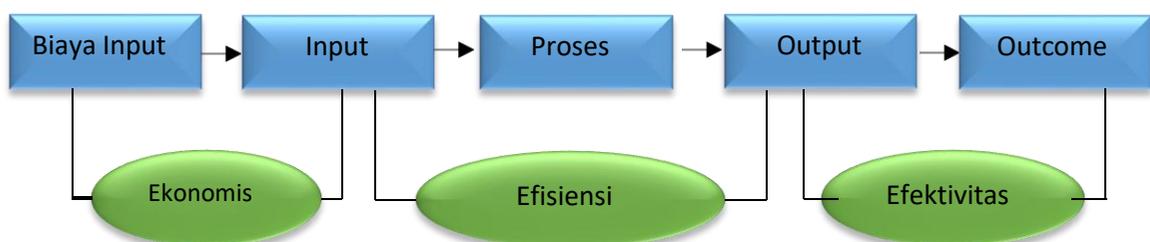
Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 pasal 50 ayat (2), Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

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 untuk perbaikan berkelanjutan.

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

1. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
2. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.
3. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.
4. 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*

5. **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:
 - 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

Langkah-langkah dalam pengukuran ekonomis adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi input yang diperoleh;
 - 2) Identifikasi biaya dan waktu/ pengorbanan untuk mendapatkan input;
 - 3) Penentuan kriteria;
 - 4) Perbandingan data yang diperoleh pada langkah (2) dengan kriteria yang dibuat pada langkah (3);
 - 5) Interpretasi hasil;
6. **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.

Untuk menilai efisiensi, pertanyaan-pertanyaan berikut perlu dikembangkan dalam melakukan audit :

- 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.

Temuan atas efisiensi dapat dirumuskan dengan menggunakan perbandingan antara aktivitas / industri/ organisasi yang sejenis, periode lain, standar, dan *best practice* yang secara tegas telah diadopsi oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Audit atas efisiensi meliputi aspek apakah:

- a) Program, aktivitas, fungsi, kegiatan telah dikelola, diatur, diorganisasikan, dan dilaksanakan secara efisien; dan
- b) Jasa pelayanan telah diberikan dengan kualitas terbaik, berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dan diberikan tepat waktu.

Langkah-langkah dalam pengukuran efisiensi adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi dan pilih *input* yang relevan;
 - 2) Identifikasi dan pilih *output* yang relevan;
 - 3) Penentuan unit pengukuran *input* dan *output*;
 - 4) Penentuan rasio pengukuran antara *input* dan *output*;
 - 5) Penentuan kriteria;
 - 6) Perbandingan data yang diperoleh pada langkah (4) dengan kriteria yang dibuat pada langkah (5);
 - 7) Interpretasi hasil.
7. **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.

Untuk melakukan audit atas efektivitas suatu entitas, maka pertanyaan-pertanyaan berikut perlu dikembangkan:

- 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.

Langkah-langkah pengukuran efektifitas adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi tujuan (*outcome*) yang telah ditetapkan sebelumnya;
- 2) Identifikasi *output* aktual;
- 3) Penentuan unit pengukuran *output* dan *outcome*;
- 4) Perbandingan antara *output* dan *outcome*;
- 5) Interpretasi hasil.

Dalam melaksanakan audit kinerja, APIP harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko audit. Penugasan audit kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan khususnya berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dikerjakan secara bertahap, misal audit kinerja terhadap aspek ekonomis dilakukan pada saat proses penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau paling lambat sebelum penetapan pemenang. 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.

C. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

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 tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan 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) 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.

II. Pelaksanaan

- 1) Perolehan dan 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).

BAB 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 Intern;
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. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektivitas 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. Penilaian sistem pengendalian internal (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuesioner. Auditor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

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

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menilai SPI dapat dilihat pada **lampiran 3**.

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 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:

- 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: 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, dapat dilihat pada **lampiran 4**.

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT

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 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 reviu 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, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
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 Tim Audit lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
 - b. Obyektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi Tim Audit 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 (Tim Audit dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan Tim Audit, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara Tim Audit dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka Tim Audit 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 pembandingan terhadap 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 Arahan khusus dari pimpinan Tim Audit terkait audit terinci.

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

1. Dasar Audit

Tim Audit memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi Tim Audit 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 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 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 Tim Audit 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 Tim Audit, ketua Tim Audit 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 5**.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga Tim Audit 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 dalam audit meliputi: pengumpulan data (*sampling*), 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. 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 **statistical sampling** yaitu *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), dan **nonstatistical sampling** yaitu 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:

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 Tim Audit. 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, 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 Tim Audit 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. Tim Audit dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, reviu analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka Tim Audit perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. Tim Audit membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. Tim Audit 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 Tim Audit juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap “Pengujian terhadap Data Audit” ini didokumentasikan dalam KKA dan dapat dilihat pada **lampiran 6**.

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 Tim Audit 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 Tim Audit 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, Tim Audit menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Tim Audit perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka Tim Audit perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
3. Dalam hal Tim Audit menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, Tim Audit 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 Tim Audit 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. Tim Audit 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 Tim Audit.
6. Tim Audit 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.h

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

Tim Audit dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh Tim Audit 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. Tim Audit 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 **Tim Audit 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

Tim Audit 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

Tim Audit 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 penjabar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
4. Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada Tim Audit.

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

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT.

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 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* (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja

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

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

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

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

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

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Salinan sesuai dengan aslinya



	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 reviu 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 direviu 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)			

	<p>d. Analisis Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 reviu dan validasi secara periodik?			
	3)			
	e. Pemisahan tugas atau 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)			
	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 rutinnnya, 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/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, kuisioner, 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 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 revidu 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 revidu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:			
	a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?			
	b)			
	KESIMPULAN			

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT.

AUDIT KINERJA	No.	:.....
ATAS.....	Dibuat oleh	:.....
TAHUN	Direviu oleh	:.....
	Disetujui oleh	:.....

**KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP
AUDIT**

1. Tujuan audit

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

2. Periode waktu audit

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

3. Lingkup audit

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

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Bagian Hukum

BAMBANG WAHYUSUF,SH
NIP :19760904 200501 1 010

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 15 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KOTAWARINGIN BARAT.

AUDIT PROGRAM

Nama Kegiatan : Audit Kinerja atas

Disusun oleh :
(Nama & Paraf)

Tanggal :

Sasaran Pemeriksaan : Audit....

Direview oleh :
(Nama & Paraf)

Tahun Anggaran :

Tanggal :

Masa yang diperiksa :

No	URAIAN	KKA No	Tgl		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.					

	<p>3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh manajemen dan juklak telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program.</p> <p>Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya.</p>					
	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					
Disiapkan oleh : Nama : Paraf : tanggal :		Disetujui oleh : Nama : Paraf : Tanggal				

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,




 Ditandatangani secara elektronik oleh :
 Kepala Bagian Hukum
BAMBANG WAHYUSUF,SH
 NIP :19760904 200501 1 010

ttd.

ANANG DIRJO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT.

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:

.....
.....

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

ANANG DIRJO



 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Bagian Hukum
BAMBANG WAHYUSUF,SH
NIP :19760904 200501 1 010