

BUPATI TABALONG

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TABALONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang professional, efektif dan efisien sehingga perlu dilaksanakan pemeriksaan kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong ;

b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan dan menjamin kualitas pelaksanaan pemeriksaan kinerja perlu disusun pedoman pemeriksaan kinerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Pedoman Pemeriksaan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756)

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292) ;
5. Peraturan pemerintahan Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengadilan Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri dalam negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah (Lembaran Negara 121 Tahun 1999 Nomor 169);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Pokok,Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tabalong.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pemeriksaan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- KEDUA : Pedoman Pemeriksaan Kinerja dimaksud diktum KESATU Merupakan acuan Bagi APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong dalam pelaksanaan pemeriksaan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;

- KETIGA : Pedoman Pemeriksaan Kinerja sebagaimana dimaksud diktum KESATU sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan ini;
- KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan Ketentuan akan diadakan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di Tanjung
Pada tanggal 18 November 2022

BUPATIL TABALONG,

TTD

/ ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 18 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG,

TTD

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2022 NOMOR
45

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR : 49 TAHUN 2022

TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

TENTANG : PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA INSPEKTORAT KABUPATEN
TABALONG

BAGIAN 1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai aparat pengawasan internal pemerintahan, 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 di lingkungan Inspektorat kabupaten tabalong 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 keekonomian program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

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 telah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
- c. Produk aturan hukum APIP terkait.

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
BAGIAN VI	PELAPORAN
BAGIAN VII	PENUTUP

GAMBARAN AUDIT KINERJA

A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

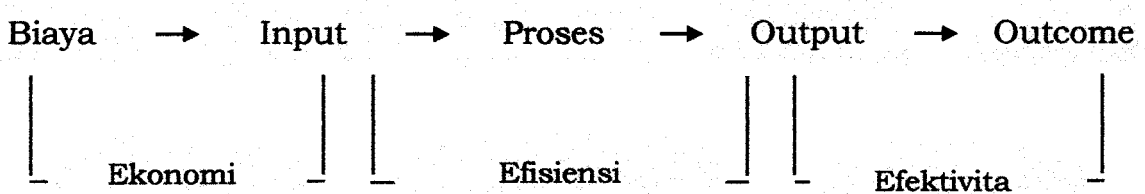
Berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 pasal 50 ayat (2) , Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan Negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.

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 antar *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 dibawah menjelaskan hubungan antara *Input,output*,proses,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 ditetapkan.

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.

Ilustrasi aspek kinerja pada **Lampiran A**.

A. STANDAR AUDIT INTERN

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

B. 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 mereka seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 s.d 16.

C. METODOLOGI AUDIT KINERJA

METODOLOGI AUDIT KINERJA		
Ukuran Kinerja Audit : <ul style="list-style-type: none"> - Standar Audit - Pedoman Pengawasan / SOP - Tujuan Penugasan 		
PERENCANAAN	PELAKSANAAN	KOMUNIKASI HASIL AUDIT
1. Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah ↓ 2. Penentuan area potensial ↓ 3. Penentuan tujuan dan ↓ 4. Penentuan kriteria audit ↓ 5. Identifikasi jenis bukti dan prosedur audit ↓ 6. Penyusunan Program Audit	7. Pengujian Data ↓ 8. Penyusunan Konsep Temuan Audit ↓ 9. Perolehan Tanggapan Auditan ↓ 10. Penyampaian Temuan kepada Auditan	11. Penyusunan Konsep LHA ↓ 12. Penyusunan dan Penyampaian LHA
SUPERVISI – KENDALI DAN PENJAMINAN MUTU DOKUMENTASI		

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) 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;
- 4) Penyampaian Temuan Audit;

III. Komunikasi Hasil Audit

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

Sebagai bentuk kesepakatan atas tahapan proses metodologi audit kinerja yang dilaksanakan oleh APIP Kabupaten Tabalong, dituangkan dalam Berita Acara Metodologi Audit Kinerja. **(Lampiran 2)**

D. TAHAPAN AUDIT KINERJA

Tahapan Audit Kinerja meliputi :

1. Perencanaan yang setidaknya-tidaknya memuat :

- Surat Tugas dan kelengkapannya;
- Program Kerja Audit;
- Dokumen pendukung;
- Sistem Pengendalian intern yang dilakukan pengujian.

2. Pelaksanaan yang meliputi :

- Pemeriksaan Dokumen;
- Wawancara/Konfirmasi;
- Klarifikasi;
- Uji Fisik Lapangan;
- Teknik Audit lain yang relevan

3. Pelaporan

Hasil audit kinerja dibahas bersama antara inspektorat dengan auditan yang dituangkan ke dalam Berita Acara. **(Lampiran 3)**

4. Tindak Lanjut

Seluruh rekomendasi yang dihasilkan dari audit kinerja ini harus ditindaklanjuti oleh OPD/Auditan yang diperiksa paling lama 60 hari kerja setelah tanggal laporan hasil audit diterima oleh auditan. Pemantauan tindak lanjut dilakukan oleh inspektorat melalui mekanisme yang telah ada.

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 dan 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 Pemerintahan (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 diatas 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 pengajian APIP mengenai tahap “ Pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah” didokumentasikan dalam KKA (**Lampiran 4 dan 5**).

C. PENENTUAN AREA POTENSIAL

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

1. Risiko manajemen, yaitu resiko 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, berhubung dengan kemampuan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai standar/prosedur (weigand *et al*, 2013). Dalam pertimbangan 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 system pengendalian intern pada auditan. Penilaian system 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 6.**

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 kedalam 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 dirangking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan yaitu faktor resiko manajemen (dilihat pada *risk register*), signifikansi, dampak audit, dan

auditabilitas APIP dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan professional (*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 (audiator), waktu, anggaran, dan kesiapan APIP.

Output dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasinya area potensial yang menjadi fokus audit. Seluruh pengajian APIP mengenai tahap identifikasi dan penentuan area potensial ditingkat auditan didokumentasikan pada kertas kerja audit (lihat **lampiran 7 dan 8**).

*Ilustrasi penentuan Area Potensial dapat dilihat pada **lampiran B**.*

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.

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 9**.

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 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, 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 praktikpraktik 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 APIP terkait audit terinci.

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

1. Dasar Audit

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

2. Standar Audit

Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia (AAIPI).

3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit

Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.

4. Tahun Anggaran yang Diaudit

Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk 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.

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 dalam 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, review 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 10**.

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. API 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 Temua Audit;
2. Berita Acar Temuan Audit;
3. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

E. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.

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 audit, 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.

BAB VI

PELAPORAN

A. KEWAJIBAN MEMBUAT LAPORAN

Auditor harus membuat laporan hasil audit kinerja setelah selesai melakukan tugasnya sesuai dengan format yang telah ditentukan. Laporan hasil audit merupakan hasil akhir dari proses audit. Laporan hasil audit berguna antara lain untuk:

1. mengkomunikasikan hasil audit kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang – undangan;
2. menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
3. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait; dan;
4. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

B. CARA DAN SAAT PELAPORAN

Laporan hasil audit kinerja harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.

- Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat laporan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah pembahasan lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung.
- Pembuatan laporan hasil audit dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda.

C. BENTUK DAN LAPORAN

Laporan hasil audit kinerja harus dibuat bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain terkait.

- Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tersebut tidak diketemukan banyak temuan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan banyak temuan.
 - Dalam bentuk bab, laporan hasil audit setidaknya harus memuat:
 1. dasar melakukan audit;
 2. identifikasi auditi;
 3. tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit;
 4. pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 5. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
 6. hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, rekomendasi;
 7. tanggapan dari pejabat auditi bertanggung jawab;
 8. pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
 9. pelaporan informasi rahasia apabila ada.
 - Laporan Hasil Audit dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf yaitu:
 1. Paragraf pembuka memuat tujuan ruang lingkup;
 2. Paragraf
 3. Isi memuat sampulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
 4. Paragraf penjasar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
 5. Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP
- Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA).
- Adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian temuan.

Kelemahan Sistem Pengendalian Intern.

Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi.

- Kelemahan atas sistem pengendalian intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan. Sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*).

Ketidakpatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan,

Kecurangan dan Ketidakpatutan (*Abuse*).

Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

- Apabila berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh auditor menyimpulkan bahwa telah terjadi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*), auditor harus melaporkan hal tersebut.
- Peraturan perundang-undangan mungkin mengatur bahwa APIP harus segera melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) segera setelah ditemukan langsung kepada pihak-pihak yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam kondisi demikian, auditor harus segera melaporkan sesuai dengan ketentuan internal APIP tanpa harus menunggu laporan hasil audit diselesaikan.

- Auditor dapat menggunakan bantuan konsultan hukum untuk menentukan apakah telah terjadi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan serta mekanisme pelaporannya.

D. KUALITAS LAPORAN

Laporan hasil audit kinerja harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.

Tepat Waktu

- Agar suatu informasi bermanfaat secara maksimal, maka laporan hasil audit harus tepat waktu. Laporan yang dibuat dengan hati-hati tetapi terlambat disampaikan, nilainya menjadi kurang bagi pengguna laporan hasil audit. Oleh karena itu, auditor harus merencanakan penerbitan laporan tersebut secara semestinya dan melakukan audit dengan dasar pemikiran tersebut.
- Selama audit berlangsung, auditor harus mempertimbangkan adanya laporan hasil audit sementara untuk hal yang material kepada auditi dan/atau kepada pihak lain yang terkait.
- Laporan hasil audit sementara tersebut bukan merupakan pengganti laporan hasil audit akhir, tetapi mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut untuk memperbaikinya sebelum laporan hasil audit akhir diselesaikan.

Lengkap

- Agar menjadi lengkap, laporan hasil audit harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan hasil audit. Hal ini juga berarti bahwa laporan hasil audit harus memasukkan informasi mengenai latar belakang permasalahan secara memadai. Laporan harus memberikan perspektif yang wajar mengenai aspek kedalaman dan signifikansi temuan audit, seperti frekuensi terjadinya penyimpangan dibandingkan dengan jumlah kasus atau transaksi yang diuji, serta hubungan antara temuan audit dengan kegiatan entitas yang diaudit. Hal ini diperlukan agar pembaca memperoleh pemahaman yang benar dan memadai.
- Umumnya, satu kasus kekurangan/kelemahan saja tidak cukup untuk mendukung suatu simpulan yang luas atau rekomendasi yang berhubungan dengan simpulan tersebut. Satu kasus itu hanya dapat diartikan sebagai adanya kelemahan, kesalahan atau kekurangan data.

Obyektif

- Obyektifitas berarti penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil audit dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan.
- Laporan hasil audit harus adil dan tidak menyesatkan. Ini berarti auditor harus menyajikan hasil audit secara netral dan menghindari kecenderungan melebih-lebihkan kekurangan yang ada. Dalam menjelaskan kekurangan suatu kinerja, auditor harus menyajikan penjelasan pejabat yang bertanggung jawab, termasuk pertimbangan atas kesulitan yang dihadapi entitas yang diperiksa. Redaksi laporan harus mendorong pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi auditor. Meskipun temuan auditor harus disajikan dengan jelas dan terbuka, auditor harus ingat bahwa salah satu tujuannya adalah untuk meyakinkan. Cara terbaik untuk itu adalah dengan menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Meskipun kritik terhadap kinerja yang telah lalu seringkali dibutuhkan, laporan hasil audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan.

Meyakinkan

- Agar meyakinkan, maka laporan harus dapat menjawab sasaran audit, menyajikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang disusun dengan cara ini dapat membantu pejabat yang bertanggung jawab untuk memusatkan perhatiannya atas hal yang memerlukan perhatian itu, dan dapat membantu untuk melakukan perbaikan sesuai rekomendasi dalam laporan hasil audit.

Jelas

- Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sederhana mungkin. Penggunaan bahasa lugas dan tidak teknis sangat penting untuk menyederhanakan penyajian. Jika digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal, maka hal itu harus didefinisikan dengan jelas. Akronim agar digunakan sejarang mungkin.

- Apabila diperlukan, auditor dapat membuat ringkasan laporan untuk menyampaikan informasi yang penting sehingga diperhatikan oleh pengguna laporan hasil audit. Ringkasan tersebut memuat jawaban terhadap sasaran audit, temuan-temuan yang paling material, dan rekomendasi
- Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil audit. Penggunaan judul, sub judul dan kalimat topik (utama) akan membuat laporan lebih mudah dibaca dan dipahami. Alat bantu visual (seperti gambar, bagan, grafik, dan peta) dapat digunakan untuk menjelaskan dan memberikan resume terhadap suatu masalah yang rumit.

Ringkas

- Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang daripada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Laporan yang terlalu rinci dapat menurunkan kualitas laporan, bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan dapat membingungkan atau mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu juga harus dihindari. Meskipun banyak peluang untuk mempertimbangkan isi laporan, laporan yang lengkap tetapi ringkas, akan mencapai hasil yang lebih baik.

E. TANGGAPAN AUDITI

Auditor harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.

- Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan, harus dicantumkan dalam laporan hasil audit, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi yang berhubungan dengan temuan tersebut.

Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, temuan, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

F. PENERBITAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN

Laporan hasil audit kinerja diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Laporan hasil audit kinerja harus didistribusikan tepat waktu kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Namun dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, auditor dapat membatasi pendistribusian laporan tersebut.
- Apabila suatu audit dihentikan sebelum berakhir, tetapi auditor tidak mengeluarkan laporan hasil audit, maka auditor harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil auditnya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit tersebut. Auditor juga harus mengkomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit tersebut kepada auditi dan pejabat lain yang berwenang.

PENUTUP

A. Pemberlakuan Pedoman

Pedoman Audit Kinerja mulai berlaku saat ditetapkan melalui Keputusan Inspektur Kabupaten Tabalong.

B. Perubahan Pedoman

Perubahan atas pedoman ini akan dilakukan melalui Keputusan Inspektu Kabupaten Tabalong 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.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJADI LINGKUNGAN PEMKAB
TABALONG

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

**BERITA ACARA KESEPAKATAN
METODOLOGI AUDIT KINERJA
PADA OPD/AUDITI.....TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini, tanggal Tahun, bertempat di, kami :

1. Nama :
NIP
Jabatan : Inspektur Kab. Tabalong
Sebagai “Pihak Pertama”
2. Nama :
NIP
Jabatan : Kepala SKPD/auditi
Sebagai “Pihak Kedua”

Telah mengadakan pembahasan dan kesepakatan bersama mengenai metodologi Audit Kinerja pada OPD/auditi..... Tahun

Kedua belah pihak telah sepakat terhadap metodologi yang akan dipakai oleh inspektorat untuk melakukan hasil audit kinerja pada OPD/Auditi mulai ai proses perencanaan, pelaksanaan, komunikasi simpulan hasil audit kinerja, serta mekanisme lain yang dipakai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(.....)

(.....)

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

**BERITA ACARA PEMBAHASAN
HASIL AUDIT KINERJA
PADA OPD/AUDITI.....TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini, tanggal Tahun, bertempat di, kami :

1. Nama :
NIP
Jabatan : Inspektur Kab. Tabalong
Sebagai “Pihak Pertama”
2. Nama :
NIP
Jabatan : Kepala OPD/auditi
Sebagai “Pihak Kedua”

Telah mengadakan pembahasan bersama mengenai hasil Audit Kinerja pada OPD/AUDITI..... Tahun ANGGARAN..... dengan hasil tingkat kinerja “....” dengan skor.....

Kedua belah pihak telah sepakat terhadap hasil audit dan Pihak Kedua akan melaksanakan

Rekomendasi seperti pada resume hasil audit terlampir dalam waktu paling lama 60 hari kerja.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....
NIP

.....
NIP

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

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

- 1. Visi dan Misi Organisasi
.....
.....
.....
.....
- 2. Tujuan organisasi
.....
.....
.....
.....
- 3. Tugas pokok dan fungsi organisasi
.....
.....
.....
.....
- 4. Dasar hukum dan peraturan yang 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 reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi

.....

.....

.....

.....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

.....

.....

.....

.....

No. :.....
Dibuat oleh :.....
Direviu oleh :.....
Disetujui oleh :.....

[illegible]

PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1.	<p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan Nilai Etika</p> <p>1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika?</p> <p>2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif?</p> <p>3)</p> <p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <p>1) Apakah telah terdapat job description yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3)</p> <p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <p>1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh?</p> <p>3)</p>			

	<p>d. Struktur Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaraan arus informasi. 2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki? 3) <p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>g. Kegiatan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>Penilai Resiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none">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) <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <ol style="list-style-type: none">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) <p>c. Identifikasi Resiko</p> <ol style="list-style-type: none">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 Resiko</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?			
----	--	--	--	--

	<p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3)</p>			
3.	<p>Aktifitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3)</p> <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p> <p>2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil?</p> <p>3)</p> <p>c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <p>1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?</p> <p>2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pengendali?</p> <p>3)</p> <p>d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja</p> <p>1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai dalam individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukann reviu dan validasi secara periodik?</p>			

	<p>3)</p> <p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah wewenang untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?</p> <p>2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?</p> <p>3)</p> <p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <p>1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen?</p> <p>2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?</p> <p>3)</p> <p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <p>1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan?</p> <p>2)</p> <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <p>1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</p> <p>2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</p> <p>3)</p> <p>i. Pendokumentasian</p> <p>1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</p> <p>2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</p> <p>3)</p>			
4.	<p>Informasi dan Komunikasi</p> <p>a. Informasi</p> <p>1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi?</p> <p>2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal?</p> <p>3)</p>			

	<p>b. Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none">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) <p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif 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.	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:<ol style="list-style-type: none">(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:<ol style="list-style-type: none">(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?			

	<p>(a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya?</p> <p>(b)</p> <p>4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p> <p>(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu kecurangan?</p> <p>(b)</p> <p>5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya?</p> <p>(a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?</p> <p>(b)</p> <p>6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern?</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan?</p> <p>(b)</p> <p>7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p> <p>(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?</p> <p>(b)</p> <p>8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?</p> <p>(a) Apakah kepada para pegawai secara berkala untuk diminta melaksanakan kode etik?</p>			
--	--	--	--	--

<p>(b)</p> <p>9) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan auditor intern?</p> <p>(a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>(b)</p> <p>b. Evaluasi Terpisah</p> <p>1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p> <p>(b)</p> <p>2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisioner, atau instrumen lain?</p> <p>(b)</p> <p>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:</p> <p>(a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan kompetensi?</p> <p>(b)</p> <p>4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?</p> <p>(b)</p> <p>c. Penyelesaian hasil audit</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun revidi lainnya telah</p>			
---	--	--	--

	<p>dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>(a) Apakah manajer mereviu dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun reviu lainnya termasuk penyimpangan - penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>(b)</p> <p>2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>(a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?</p> <p>(b)</p> <p>3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b)</p>			
	KESIMPULAN			

(logo APIP)

AUDIT KINERJA
ATAS
TAHUN

No.
Dibuat oleh
Direviu oleh
Disetujui oleh

KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL

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

Catatan:

1. Kolom 2 Hasil Identifikasi Masalah diisi dengan output berupa masalah-masalah utama yang didapatkan dari langkah sebelumnya yaitu pengidentifikasian masalah.
2. Kolom 3 Area Potensial diisi dengan area/program/kegiatan/bidang yang berkaitan dengan masalah utama yang didapatkan

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:

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

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

KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

- 1. Area potensial yang dipilih
.....
.....
.....
- 2. Tujuan audit
.....
.....
.....
- 3. Periode waktu audit
.....
.....
.....
- 4. Lingkup audit
.....
.....
.....

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

KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

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

1. Daftar sumber data yang diperoleh:
.....
.....
.....
2. Teknik analisis yang digunakan:
.....
.....
.....
3. Ringkasan hasil analisis:
.....
.....
.....
4. Usul rekomendasi:
.....
.....
.....

ILUSTRASI

Pemerintah Daerah ABC mempunyai program pelayanan bus yang bertujuan untuk mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi di dalam kota sesuai dengan Pergub No. 100/Gub/I/2016. Outputnya berupa pelayanan bus yang diukur dengan jumlah kilometer yang ditempuh. Dalam rangka pelaksanaan program tersebut, Pemerintah Daerah ABC melakukan pengadaan pembelian bus baru. Setelah dilakukan tender, pemerintah daerah ABC menjatuhkan pilihannya pada dealer X dengan merk A, diketahui dealer X menawarkan merk busnya seharga Rp1.000.000.000 per unit dibanding dealer Y yang menawarkan bus merknya seharga Rp1.100.000.000. Selain itu Pemda ABC juga mendapatkan bantuan hibah unit bus merk B dari pemerintah pusat. Dapat disimpulkan pemerintah daerah ABC telah melakukan penghematan atau bertindak ekonomis (hubungan antara biaya input dan output) sebesar Rp100.000.000,00, selain memperoleh bantuan hibah dari pemerintah pusat.

Dalam operasional setahun diketahui biaya pengoperasian setahun bus merk A Rp500.000.000,00 sedangkan biaya pengoperasian bus merk B juga Rp500.000.000,00. Kilometer yang dilayani bus A sebanyak 250.000 km setahun, sedangkan bus B sebanyak 275.000 km setahun. Akan tetapi, dengan bus A penggunaan kendaraan pribadi turun 20%, sedangkan dengan bus B, penggunaan kendaraan pribadi turun 10%.

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

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

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

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

Merk	Jumlah Tempuh Bus (km)	Kriteria	Nilai
Bus A	Kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	Kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	Kendaraan pribadi berkurang 15,1-30%	Baik	50,1-75,0
	Kendaraan pribadi berkurang>30%	Sangat Baik	75,1-100
Bus B	Kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	Kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	Kendaraan pribadi berkurang 15,1-30%	Baik	50,1-75,0
	Kendaraan pribadi berkurang>30%	Sangat Baik	75,1-100

Kriteria Nilai Kinerja yang menjadi acuan APIP sebagai berikut:

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

Hasil Kinerja setelah dilakukan Audit Kinerja oleh APIP

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

Kesimpulan dari skor keseluruhan aspek kinerja adalah **80,125** atau dalam kriteria **“Sangat Baik”**

Ilustrasi Penentuan Area Potensial

Pendahuluan

Auditor dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan auditnya harus mempertimbangkan signifikansi suatu masalah dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan atas audit kinerja. Suatu masalah dianggap signifikan apabila masalah itu relatif penting bagi pencapaian tujuan audit dan bagi pengguna laporan hasil audit. Untuk memenuhi hal tersebut dan mempertimbangkan adanya keterbatasan-keterbatasan seperti waktu, sumber daya manusia dan biaya yang dihadapi oleh auditor serta menyesuaikan dengan tahap-tahap dalam Panduan Audit Kinerja maka dalam tahap perencanaan audit perlu menentukan suatu area potensial.

Ilustrasi Penentuan Risiko Manajemen

Dari hasil identifikasi pada Kantor Pertanahan di Kabupaten ABC diketahui beberapa masalah yang kemudian dikembangkan menjadi beberapa area potensial yaitu:

Masalah Utama	Area Lingkup
Kurangnya pemberian pelayanan yang tepat waktu dan tarif yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pengelolaan pelayanan kepada pelanggan (A1)
Penggunaan belanja PNBP yang tidak ekonomis, tidak efisien dan tidak efektif.	Penggunaan belanja PNBP (A2)
Pencapaian target PNBP tidak terpenuhi karena rendahnya kesadaran hukum masyarakat di bidang pertanahan.	Pengelolaan PNBP (A3)
Timbulnya sengketa pertanahan yang disebabkan karena belum adanya <i>database</i> pertanahan.	Pengelolaan dalam pelayanan penanganan sengketa konflik dan perkara (A4)

Penilaian risiko manajemen untuk area-area potensial sebagai berikut:

Unsur	Area Potensial			
	A1	A2	A3	A4
Risiko Tidak Tercapainya 3E				
Tingginya mutasi pegawai	1	1	2	2
Adanya perubahan kebijakan mendadak	1	1	1	3
Adanya hubungan tanggungjawab tumpah tindih	2	2	3	3
Pengeluaran tidak sesuai anggaran	2	1	3	3
Skor rata-rata	1,5	1,25	2,5	2,75

Signifkansi memiliki beberapa aspek antara lain Materialitas keuangan, faktor ini didasarkan atas penilaian terhadap aset yang dikuasai dan jumlah penerimaan serta pengeluaran yang dikelola oleh auditan. Materialitas dalam audit keuangan dan audit kinerja dapat berbeda Obyek yang sama bisa dipandang secara berbeda, sehingga ada kemungkinan material menurut audit kinerja tapi menurut audit keuangan tidak material. Selain aspek materialitas keuangan, juga dapat dimasukkan aspek batas kritis keberhasilan yang menunjukkan pentingnya suatu area dalam menentukan keberhasilan suatu instansi, sebagai contoh: Pelayanan utama kepada pemohon merupakan bisnis utama dari Kantor Pertanahan Kabupaten ABC, sehingga peningkatan kinerja dari pelayanan utama kepada pemohon akan menaikkan FNBP.

Dengan kasus yang sama Aspek Signifikansi diilustrasikan sebagai berikut:

Uraian	A1	A2	A3	A4
Alokasi anggaran belanja (Rp)	150.000.000	100.000.000	300.000.000	200.000.000
Total anggaran kantor pertanahan (Rp)	10 Milyar	10 Milyar	10 Milyar	10 Milyar
Persentase	1,5%	1%	3%	2%
Bobot Skor	2	1	3	2

Contoh Penilaian signifikansi:

Unsur	Area Potensial				Keterangan
	A1	A2	A3	A4	
Materialitas Keuangan	2	1	3	2	Pengelolaan pelayanan utama kepada pemohon memiliki persentase alokasi anggaran tertinggi (3%), sehingga diberi bobot/skor tertinggi 3.
Batas Kritis Keberhasilan	2	2	3	1	Pengelolaan pelayanan utama kepada pemohon merupakan proses bisnis utama kantor pertanahan. Perbaikan pada area ini akan meningkatkan kinerja instansi secara keseluruhan
Skor rata-rata signifikansi	2	1,5	3	1,5	

Ilustrasi Dampak Audit

Dampak audit merupakan nilai tambah yang diharapkan dari audit tersebut, yaitu suatu perubahan dan perbaikan yang dapat meningkatkan aspek 3E dari area yang diaudit. Pertanyaan yang selalu diajukan oleh auditor adalah "Apakah audit yang akan dilaksanakan dapat memberikan suatu perbaikan kinerja organisasi/instansi?" Apabila pelaksanaan audit tampaknya tidak akan menimbulkan perubahan berarti pada kinerja manajemen, auditor dapat memberikan bobot yang rendah terhadap komponen dampak audit.

Unsur	A1	A2	A3	A4
1. Efektivitas (a+b+c)/3	3	3	3	3
Perbaikan analisis kebutuhan untuk suatu program	3	3	3	3
Tujuan dan kebijakan program lebih jelas	3	3	3	3
Peningkatan pencapaian tujuan melalui perubahan output atau peningkatan sasaran	3	3	3	3
2. Peningkatan akuntabilitas (a+b+c+d+e)/5	2,6	2,6	2,2	2,2
Peningkatan kejelasan output-output dan prosedur	3	3	3	3
Perbaikan pertanggungjawaban dan pengelolaan keuangan kepada lembaga perwakilan	3	3	1	1
Perbaikan indikator kerja	3	3	3	3
Perbaikan perbandingan kinerja antara badan sejenis yang di audit	1	1	1	1
Penyajian informasi yang lebih jelas dan informative	3	3	3	3

Aspek Efisiensi (a+b)/2	3	3	3	3
Peningkatan output yang dihasilkan dari tingkat input yang sama	3	3	3	1
Perbaikan atas pekerjaan ganda dan perbaikan koordinasi	3	3	3	2
Aspek Ekonomis (a+b+c+d)/4	1	2	2,5	1
Pengurangan biaya melalui perbaikan sistem pengontrakan dan pembelian besar-besaran	1	3	1	1
Pengurangan biaya melalui perbaikan pemanfaatan SDM dan sumber daya lain	1	3	3	1
Penyederhanaan fasilitas	1	1	3	3
Revisi biaya-biaya	1	1	3	1
Aspek Peningkatan Mutu Pelayanan (a+b+c+d+e)/5	1	1	2,8	2
Daftar tunggu yang lebih pendek	1	1	3	3
Pengurangan waktu respon	1	1	3	3
Peningkatan akses-akses terhadap informasi	1	1	3	2
Perluasan cakupan pelayanan dan perluasan pilihan	1	1	3	1
Peningkatan kesetaraan akses terhadap program-program	1	1	2	1

Skor rata-rata “Dampak Audit” dapat disajikan di bawah ini:

Aspek	A1	A2	A3	A4
Efektivitas	3	3	3	3
Peningkatan Akuntabilitas	2,6	2,6	2,2	2,2
Efisiensi	3	3	3	1,5
Ekonomis	1	2	2,5	1
Peningkatan Mutu Pelayanan	1	1	2,8	2
Skor Rata-rata “Dampak Audit” (1+2+3+4+5)/5	2	1	3	2

Ilustrasi Aspek Auditabilitas

Auditabilitas berhubungan dengan kemampuan auditor untuk melaksanakan audit sesuai dengan Standar Audit. Berbagai keadaan dapat terjadi baik karena keadaan audtan maupun keadaan auditor. Berbagai keadaan auditan dan keadaan auditor dapat menyebabkan auditor memutuskan untuk tidak melakukan audit dalam area tertentu walaupun hal tersebut amat signifikan.

No.	Unsur	A1	A2	A3	A4
1	Personil (a+b+c)/3	2,33	2,33	3	3
	a. Kemampuan/keahlian personil	2	2	3	3
	b. Pengalaman auditor atas area yang akan diperiksa	2	2	3	3
	c. Jumlah Personil	3	3	3	3
2	Waktu yang tersedia untuk melakukan audit	2	2	3	3
3	Perubahan yang signifikan atas auditan	3	3	3	3
Skor Rata-rata "Auditabilitas" (1+2+3)/3		2,58	2,58	3	3

Penentuan Area Potensial

Berikut ilustrasi penentuan area potensial pada Kantor Pertahanan Kabupaten Tabalong sebagai berikut

No	Area Potensial	Faktor Pemilihan					
		Risiko Manajemen	Signifikansi	Dampak Audit	Auditabilitas	Jumlah	Keterangan
1	Pengelolaan PNBP (A1)	1,5	2	2	2,58	8,08	Dipilih dengan P-3 atau tidak dipilih
2	Penggunaan Belanja PNBP (A2)	2,5	1,5	1	2,58	7,58	Dipilih dengan P-4 atau tidak dipilih
3	Pengelolaan Pelayanan Utama pada Pemohon (A3)	2,5	3	3	3	11,5	Dipilih sebagai area potensial
4	Pengelolaan dalam Pelayanan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara (A4)	2,75	1,5	2	3	9,25	Dipilih dengan P-2 atau tidak dipilih

Dari tabel di atas terlihat area potensial pengelolaan pelayanan kepada pemohon mendapatkan skor tertinggi sebesar 11 (sebelas), sehingga tim audit memutuskan area ini sebagai fokus area potensial. Jika sumber daya mencukupi, auditor dapat melakukan audit atau memilih keempat area tersebut sesuai dengan prioritasnya.

Analisis hasil menjelaskan alasan pemilihan area potensial setelah mempertimbangkan faktor-faktor pemilihan. Tujuannya adalah untuk memberikan dasar pemilihan fokus area potensial dari area-area yang tersedia, berikut Ilustrasi Alasan Pemilihan Risiko:

A. Risiko Manajemen

Risiko pengelolaan pelayanan tergolong tinggi karena masih terdapat beberapa kelemahan dalam pengendalian internal berdasarkan audit terdahulu. Selain itu terdapat risiko yang tinggi tidak tercapainya 3E seperti tingginya mutasi pegawai, adanya hubungan tanggungjawab yang tumpah tindih, dan pengeluaran tidak sesuai anggaran.

B. Signifikansi

Signifikansi dari segi materialitas keuangan, nilai anggaran belanja yang dilakukan untuk pengelolaan pelayanan utama kepada pemohon lebih besar dari kegiatan lain yaitu sebesar Rp.300.000.000,00.

C. Dampak Audit

Dampak audit tergolong tinggi karena perbaikan atas pengelolaan pelayanan akan menurunkan keluhan dari pemohon dan meningkatkan faktor 3E seperti:

- 1) Efektivitas, yaitu adanya perbaikan analisis kebutuhan untuk suatu program, tujuan dan kebijakan yang lebih jelas, tujuan dan sasaran yang lebih memadai, peningkatan pencapaian tujuan melalui perubahan *output* atau perbaikan sasaran;
- 2) Efisiensi, yaitu adanya peningkatan output yang dihasilkan dari tingkat input yang sama, perbaikan atas pekerjaan ganda dan perbaikan koordinasi;
- 3) Ekonomis, yaitu adanya pengurangan biaya melalui perbaikan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lain serta pemulihan biaya-biaya/ revisi ongkos-ongkos

D. Auditabilitas

Auditabilitas tergolong tinggi karena tim audit sudah memiliki pengalaman dalam mengaudit kantor pertanahan dan personil yang cukup, waktu yang cukup untuk melakukan audit, dan tidak adanya perubahan signifikan atas auditan.