



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas, diperlukan penilaian atas efisiensi, efektivitas, dan pencapaian kinerja dari instansi pemerintah sehingga Aparat Pengawasan Intern Pemerintah perlu melakukan audit kinerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969),
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) 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 Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure

penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah KabupatenTanjungJabung Timur.
6. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan Negara/Daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

BAB II

AUDIT KINERJA

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman Audit Kinerja sebagai acuan untuk melaksanakan audit yang berbasis kinerja atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman Audit Kinerja disusun dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kertas kerja audit pemahaman organisasi dan pengidentifikasian masalah sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kertaskerja audit penentuan area potensial dan pemilihan area potensial ditingkat auditan didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Kertas kerja audit pemahaman system pengendalian internal atas program/kegiatan sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Kertaskerja audit pengujian data sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 7 Juli 2023
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SEKRETARIS	INSPEKTUR
	
NAMA:	

Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 7 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,


SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2023
NOMOR.....9.....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS
PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATARBELAKANG

Sebagai bagian dari upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good governance*), akuntabilitas merupakan prinsip yang harus diimplementasikan secara nyata. Akuntabilitas pengelolaan instansi pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjadi tuntutan masyarakat yang harus dipenuhi. Masyarakat ingin melihat capaian kinerja dari seluruh instansi pemerintah, untuk menilai seberapa akuntabel pengelolaan yang dilakukan instansi pemerintah. Untuk itu, manajemen instansi pemerintah harus meningkatkan kinerjanya, mengelola semua sumberdaya (*input*) secara efektif dan efisien, sehingga hasil yang dicapai menjadi optimal.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan manajemen instansi pemerintah, menyusun laporan kinerja sebagai media akuntabilitas dari pengelolaan instansi pemerintah. Laporan kinerja disampaikan instansi pemerintah harus mampu memberikan informasi tentang pencapaian kinerja atas rencana strategi dan rencana kinerja tahunan. Dengan kata lain, laporan kinerja harus mampu menjelaskan pencapaian visi, misi, strategi, dan sasaran strategi serta menjelaskan indikator kinerja yang dipakai untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran strategi tersebut. Laporan kinerja sebaiknya harus dapat memberikan informasi tentang area-area penting yang harus ditingkatkan kinerjanya, bukan hanya sekedar pemenuhan formal saja. Oleh sebab itu, pertanggungjawaban kinerja tersebut harus dinilai, diuji, dievaluasi secara independen dan profesional untuk mengetahui kelemahan-

kelemahan yang ada dan penyebabnya untuk selanjutnya mengajukan rekomendasi perbaikan guna peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui pengawasan intern pemerintah. Pengawasan Intern Pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, melalui pengawasan intern dapat menjamin suatu perangkat daerah telah melaksanakan tugas fungsinya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dituntut untuk meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah melalui hasil-hasil pengawasan, peran 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 perangkat daerah 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 perangkat daerah telah melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Inspektorat berkewajiban mendorong peningkatan kinerja pemerintah daerah dengan melakukan kegiatan pemeriksaan kinerja terhadap perangkat daerah, sehingga penguatan peran Inspektorat mutlak perlu dilakukan, salah satunya melalui pelaksanaan Audit Kinerja, untuk itulah perlu penyusunan pedoman umum pemeriksaan kinerja.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Penyusunan pedoman pemeriksaan kinerja ini bertujuan membantu APIP pada Inspektorat dalam melaksanakan pemeriksaan kinerja agar terdapat persamaan persepsi dan keseragaman metodologi pemeriksaan yang efektif, efisien dan sistematis.

Sasaran yang ingin dicapai yaitu APIP Daerah akan mampu memberi nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

C. RUANG LINGKUP

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

D. SISTEMATIKA

Petunjuk Teknis ini disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

BAB II Hasil Audit Kinerja

BAB III Simpulan dan Hasil Audit

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

Berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, 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.

Prinsipnya Audit Kinerja terkait dengan hubungan antara *input*, *output*, proses, dan *outcome*.

1. *Input* adalah sumberdaya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, 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. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output.
5. Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumberdaya 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
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.

Audit atas aspek efisiensi meliputi:

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

Audit atas aspek efektivitas meliputi:

- a. Apakah output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan,

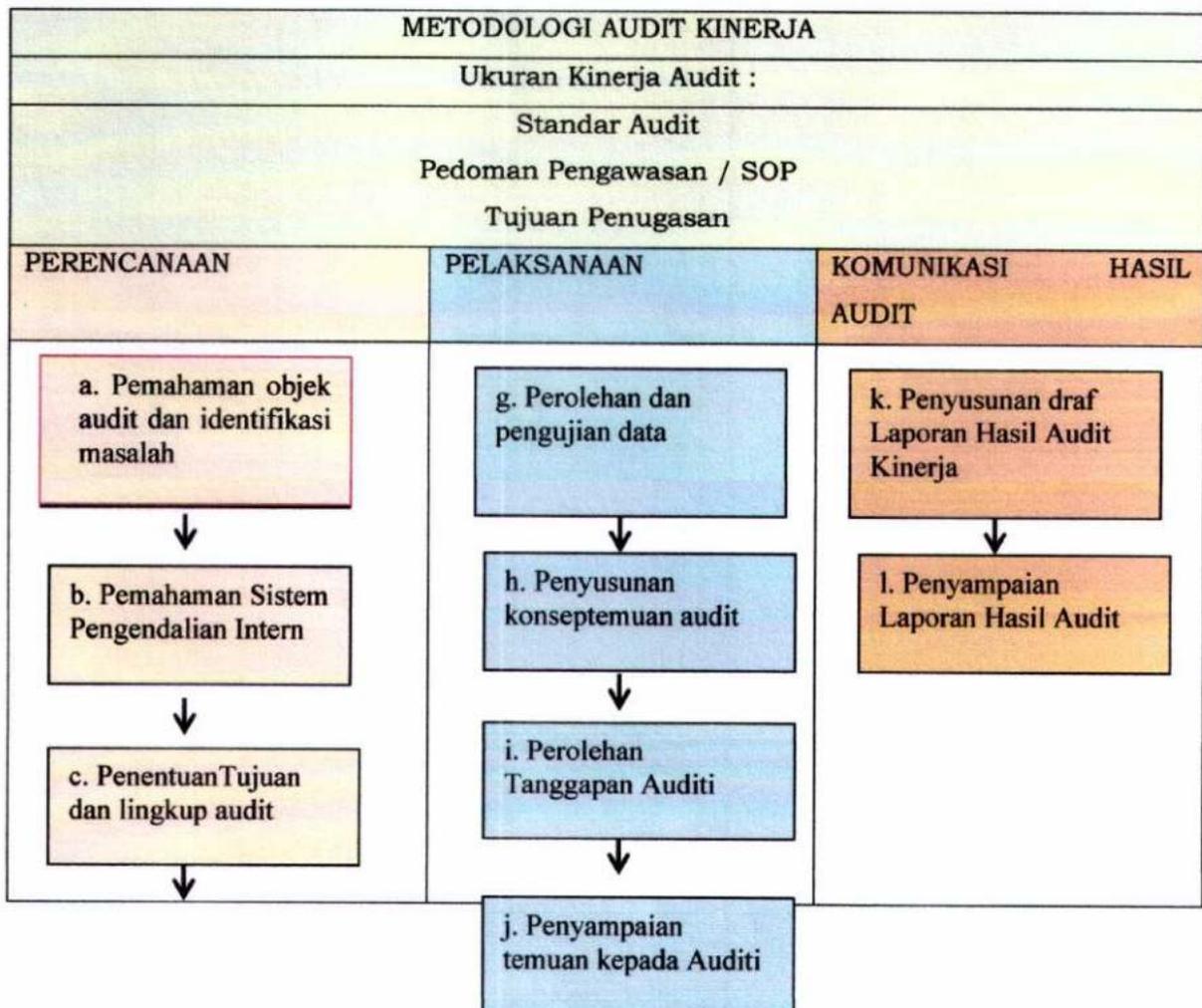
- b. Apakah output yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan, dan
- c. Apakah outcome yang dinyatakan berasal dari output yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Dalam melaksanakan Audit Kinerja, APIP harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko audit. 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.

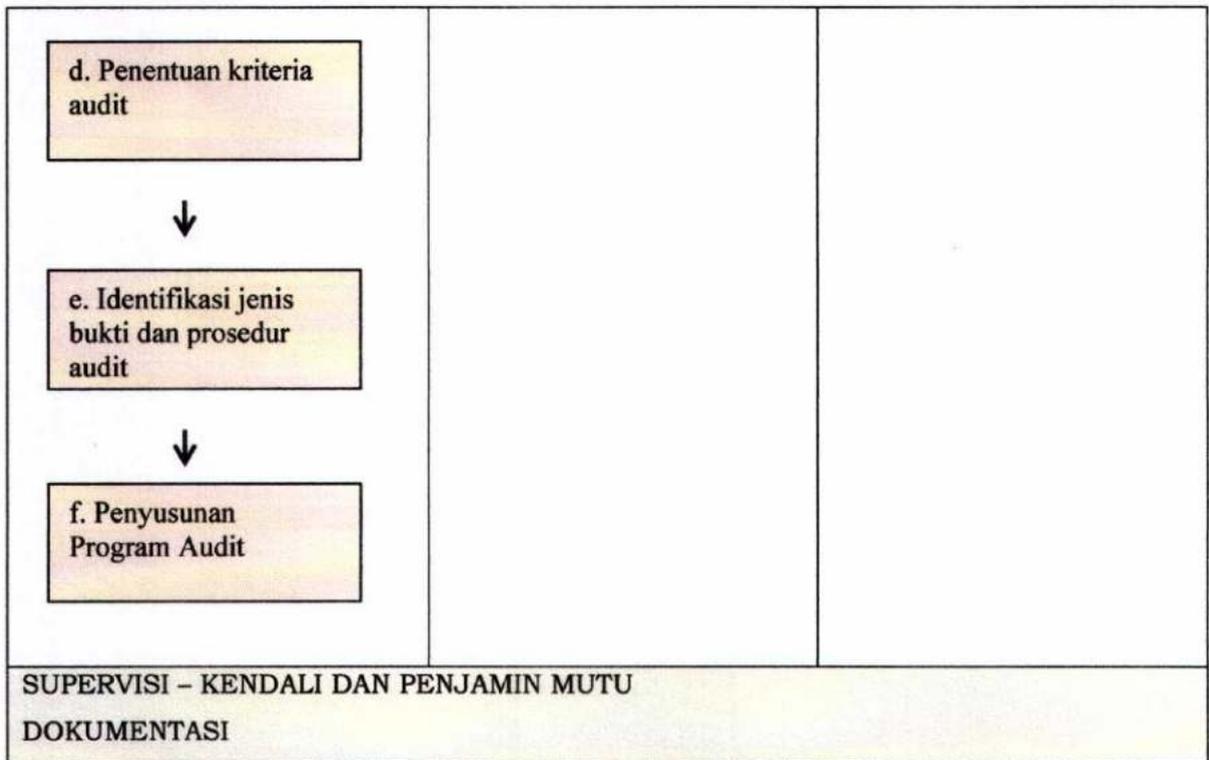
B. STANDAR AUDIT INTERN

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

C. METODOLOGI AUDIT KINERJA



f



Secara garis besar metodologi ini terbagi dalam 3 (tiga) tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil audit.

I. Perencanaan

- 1) Pemahaman objek 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, dan
- 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, dan
- 2) Penyusunan dan penyampaian laporan hasil audit.

D. PENUGASAN

Penugasan Tim Audit Kinerja ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati Tanjung Jabung Timur, dengan susunan tim terdiri :

- a. Penanggungjawab : Inspektur
- b. Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu
- c. Pengendali Teknis : Auditor Madya
- d. Ketua Tim : Auditor Muda
- e. Anggota Tim : Paling banyak 3 orang

E. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

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

Dalam melaksanakan tugasnya, 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 Poin 16.

F. BATASAN AUDIT KINERJA

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

BAB III

PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan perencanaan audit yaitu 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 OBJEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman objek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

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

Input yang diperlukandalamkegiatanini, antara lain:

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

internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit. Tidak semua input yang terdaftar di atas harus diperoleh, 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, dan
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 Kertas Kerja Audit pada Lampiran II.

C. PENENTUAN AREA POTENSIAL

Tujuan penentuan area potensial adalah untuk memahami area-area yang memiliki potensi risiko tinggi dan menentukan

urutan prioritas yang akan dipilih. Untuk menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan, yaitu:

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

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

- a). Hasil kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah;
- b). Hasil diskusi dengan pimpinan auditan;
- c). Hasil diskusi dengan pimpinan APIP;
- d). Hasil olahan database auditan yang dikelola oleh Inspektorat;
- e). 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 diranking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen (dilihat pada risk register), signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. APIP dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (professional judgment). Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai contoh berikut:

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

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

3). Menentukan area potensial berdasarkan prioritas yang telah disusun

APIP dapat memilih satu atau beberapa area yang menjadi area potensial berdasarkan urutan prioritasnya dengan memperhatikan faktor ketersediaan sumber daya seperti, jumlah sumberdaya manusia (auditor), waktu, anggaran, dan kesiapan APIP. Output dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasinya area potensial yang menjadi fokus audit. Seluruh pengkajian APIP mengenai penentuan area potensial dan pemilihan area potensial di tingkat auditan di dokumentasikan pada Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum pada Lampiran III.

D. 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) menggunakan:

1. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) masing-masing

Perangkat Daerah, dan

2. Daftar pertanyaan tambahan terkait Sistem Pengendalian Internal.

Sebagai sarana identifikasi area pengendalian dalam merancang program kerja audit.

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menilai Pemahaman Sistem Pengendalian Internal dapat dilihat pada Lampiran IV.

E. 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 diperlukandalammenentukantujuan dan lingkup audit sebagaiberikut:

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, dan
- 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:

1. Tujuan audit, dan

2. Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat auditan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit.

F. 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 pembandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagaiberikut:

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 rewiu 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja 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 APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa

- memberikan simpulan yang sama,
- b. Objektif: 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, dan
 - 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 objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
- 

5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan "Menentukan Kriteria Audit" adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik 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), dan
- 7). Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

G. 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, Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, 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 peraturan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.

2) Standar Audit

Di isi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia.

3) Organisasi/ Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit.

Di isi dengan auditan yang akan di audit, pengertian auditan di sinidapat 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 (satu) tahun.

5) Identitas dan Data Umum yang diaudit

Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.

6) Alasan Audit

Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.

7) Jenis Audit

Diisi dengan Audit Kinerja.

8) Tujuan Audit

Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses penentuan tujuan dan lingkup Audit.

9) Sasaran Audit

Tujuan audit secara rinci yang menjabar kanapa 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.

f

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

Contoh Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran V

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan Audit Kinerja yaitu 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 (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 yaitu 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 100% (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 *saimpling* 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 satu 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 yaitu bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi atau pun 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:

- a. Peraturan perundang-undangan;
- b. Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- c. Surat-surat, Notulen rapat;
- d. Dokumen kontrak; dan
- e. Lain-lain.

4. Analisis

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

yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya-manfaat, maupun dari analisis atas penetapan *sampling*.

Input yang digunakan dalam kegiatan "Pengumpulan dan Pengujian Data" antara lain berupa: Program Kerja Audit, Data Audit, dan Kriteria Audit. Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka APIP melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data di uji 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, reuiu analitis (rasio, tren, pola), dil. 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 dihasil kandari kegiatan "Pengujian Data" yaitu kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan hasil pengujian bukti di dokumentasikan pada KKA. Dalam KKA tersebut APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap "Pengujian Data " ini didokumentasikan dalam KKA dan dapat dilihat pada Lampiran VI.

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 yaitu 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 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 dari pada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidaksesuai/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 mengungkap 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 di tindak lanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5. APIP mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi

konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.

6. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan "Penyusunan Temuan Audit" adalah:

1. Konsep temuan audit,
2. Berita acara temuan audit, dan
3. Tanggapan resmi tertulis atas berita acara temuan audit.

E. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT

A. KEGIATAN DALAM KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

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

B. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

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

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP yaitu Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. Tujuan, ruanglingkup, dan metodologi Audit Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditan

diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.

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

a. Temuan audit

Temuan audit merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu Audit Kinerja.

b. Simpulan hasil audit

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

c. Rekomendasi

APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditan untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditan yang diaudit.

Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- 1) Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan,
- 2) Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik,
- 3) Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak, dan
- 4) Dapat dilaksanakan.

4. Tanggapan pejabat yang bertanggungjawab atas hasil audit

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan objektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya review 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.

5. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Audit Kinerja antara lain:

- a). Bahwa Audit Kinerja diarahkan untuk apakah suatu fungsi/program/ kegiatan telah dilaksanakan secara efisien,

efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi perangkat daerah, sehingga APIP harus dapat menjalankan fungsi Quality Assurance atau penjamin mutu, dan Consulting Partner atau sebagai konsultan dengan menjalankan fungsi Early Warning System atau sebagai peringatan dini sebelum dilakukan pemeriksaan oleh eksternal; dan

- b). Meskipun Audit Kinerja bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan (fraud) pengelolaan program/kegiatan pada perangkat daerah yang diaudit, sehingga dalam melaksanakan tugasnya APIP harus mampu melakukan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam arti sejauh mana program/kegiatan tersebut telah memberikan manfaat kepada masyarakat.

6. Penyajian Laporan Hasil Audit

Penyajian analisis dan informasi dalam laporan hasil audit harus cukup, relevan dan layak agar permasalahan yang ada dapat dipahami secara benar. Dalam menyajikan laporan, auditor harus memastikan bahwa pesan utama dalam laporan dapat di sampaikan secara jelas kepada pengguna laporan

Laporan Hasil Audit harus lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas sepanjang hal tersebut dimungkinkan.

a. Lengkap

Laporan harus memuat semua informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan pelaporan, meningkatkan pemahaman yang benar dan memadahi atas hal-hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan.

b. Akurat

Laporan harus menyajikan data atau informasi yang akurat dan benar. Satu ketidakakuratan dalam laporan dapat menimbulkan keraguan atas validitas seluruh laporan dan dapat mengalihkan perhatian pembaca dari substansi laporan tersebut. Laporan harus memasukkan hanya informasi dan simpulan yang didukung bukti kompeten dan relevan.

c. Objektif

Laporan harus disajikan secara seimbang dalam isi dan nada, netral serta menghindari kecenderungan melebih-lebihkan.

d. Meyakinkan

Simpulan dan rekomendasi disusun secara logis dari fakta-fakta, informasi, dan data yang valid. Laporan yang meyakinkan membuat pembaca mengakui validitas laporan dan manfaat penerapan rekomendasi.

e. Jelas

Laporan disajikan dengan jelas, mudah dibaca, dan dipahami, ditulis dengan Bahasa yang jelas dan sederhana mungkin. Bila digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal harus di definisikan secara jelas. Pengorganisasian bahan secara logis dan keakuratan serta ketepatan dalam menyatakan fakta dan dalam mengambil simpulan, adalah penting untuk kejelasan dan pemahaman bagi pembaca laporan. Alat Bantu Visual (seperti gambar, bagan, grafik, slide) dapat digunakan untuk menjelaskan materi yang rumit/ kompleks.

f. Ringkas

Laporan disajikan secara ringkas atau tidak lebih panjang dari yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Penyajian yang terlalu rinci, dapat menurunkan kualitas laporan bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu harus dihindari.

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB dengan sistematik asebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

A. DASAR PENUGASAN

B. TUJUAN AUDIT

C. RUANG LINGKUP

D. METODOLOGI AUDIT KINERJA

E. PENILAIAN KINERJA

F. GAMBARAN UMUM PROGRAM

G. PERIODE DAN WAKTU PELAKSANAAN AUDIT

BAB II : HASIL AUDIT KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

1. ASPEK PERENCANAAN/PENUNJANG
2. ASPEK PELAKSANAAN

B. IDENTIFIKASI PENYEBAB BELUM OPTIMALNYA CAPAIAN KINERJA DENGAN IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO UTAMA DAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI HASIL AUDIT

A. SIMPULAN

B. REKOMENDASI

BAB VI

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Banyak manfaat pekerjaan audit bukan terletak pada temuan audit yang dilaporkan atau rekomendasi yang dibuat, tetapi pada penyelesaian secara efektif atas temuan audit dan rekomendasinya.

Kinerja Perangkat Daerah diharapkan dapat meningkat melalui penerapan rekomendasi atau action plan yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Audit Kinerja. Untuk itu dibutuhkan suatu pendekatan yang konsisten dan sistematis dalam hal menindaklanjuti hasil Audit Kinerja. Proses tindak lanjut umumnya akan dilaksanakan bila manfaat atau dampak dari kegiatan tindak lanjut tersebut diharapkan sebanding dengan biayanya.

Tujuan Pemantauan Tindak Lanjut adalah:

1. Meningkatkan efektivitas Laporan Audit. Tujuan utama dalam menindaklanjuti laporan audit yaitu untuk meningkatkan probabilitas bahwa rekomendasi-rekomendasi tersebut akan dilaksanakan. Pengetahuan bahwa suatu laporan akan ditindaklanjuti akan meningkatkan keinginan auditor untuk melaksanakan tindak perbaikan sesuai rekomendasi auditor,
2. Membantu pihak pemerintah dan lembaga pembuatperaturan (regulator).

Hasil pemantauan tindak lanjut laporan audit berguna untuk memberikan arah kepada regulator dalam membuat,

diperlukan,

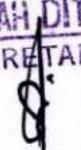
3. Menyediakan umpan balik kepada auditor, lembaga pemeriksa (APIP) dan pemerintah tentang efektivitas Audit Kinerja dalam menghasilkan perbaikan manajemen sektor publik,
4. Memantau tindak perbaikan yang telah dilakukan manajemen, serta hasil dan pengaruhnya bagi entitas yang diperiksa, dan
5. Memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam audit sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam audit yang sedang dilaksanakan.

Auditor harus mengikuti pelaksanaan tindak lanjut terhadap temuan audit yang signifikan beserta rekomendasinya dari audit terdahulu, yang dapat mempengaruhi tujuan audit. Hal tersebut untuk menentukan apakah tindakan perbaikan telah dilakukan oleh pihak yang diaudit secara memadai dan tepat waktu. Laporan audit harus mengungkapkan status temuan audit yang signifikan beserta rekomendasinya yang belum diperbaiki dan mempengaruhi tujuan audit.

Pimpinan Manajemen pihak auditan bertanggungjawab untuk menyelesaikan temuan dan rekomendasi audit. Perhatian yang terus menerus dari pihak pimpinan/manajemen terhadap temuan audit beserta rekomendasinya dapat membantu auditor untuk mendapatkan kepastian bagi terwujudnya manfaat pekerjaan audit yang dilakukan.

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SEKRETARIS	INSPEKTUR
	
NAMA:	
NIP.	

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

MOHD. IDRIS, SH., MH
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19700323 200212 1 004

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR			
AUDIT KINERJA			
Nama Auditi	:		No. KKA
Tahun Penugasan	:		Ref. PKA
			Dibuat Oleh
			Paraf
			Tanggal
			Direviu Oleh
			Paraf
			Tanggal
KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PEMAHAMAN ORGANISASI			
Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:			
1.	Visi dan Misi Organisasi	
2.	Tujuan Organisasi	
3.	Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	
4.	Dasar hukum dan peraturan yang mempengaruhi pelaksanaan program / kegiatan atau fungsi pelayanan public organisasi	
5.	Sasaran Program/kegiatan dari Organisasi	
6.	Stuktur Organisasi Auditi	
7.	Input, Proses dan Output serta Outcome dari organisasi yang diperiksa		

f.

8.	Anggaran yang dikelola <i>Key Performance Indicator (KPI)</i> yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja
9.	Ringkasan hasil reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi
10.	Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

INSPEKTORAT DAERAH				
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR				
AUDIT KINERJA				
Nama Auditi	:		No. KKA	:
Tahun Penugasan	:		Ref. PKA	:
			Dibuat Oleh	:
			Paraf	:
			Tanggal	:
			Direviu Oleh	:
			Paraf	:
			Tanggal	:
KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH				
Hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman auditan, dan isu yang berkembang di media massa:				
No.	Permasalahan	Sumber Informasi		

f

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR			
AUDIT KINERJA			
Nama Auditi	:		No. KKA
Tahun Penugasan	:		Ref. PKA
			Dibuat Oleh
			Paraf
			Tanggal
			Direviu Oleh
			Paraf
			Tanggal
KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENENTUAN AREA POTENSIAL			
No.	Hasil Identifikasi Masalah	Area Potensial	
(1)	(2)	(3)	

Catatan:

1. Kolom (2) Hasil Identifikasi Masalah diisi dengan output berupa masalah-masalah utama yang didapatkan dari langkah sebelumnya yaitu pengidentifikasian masalah.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan:

1. Kolom 2 di isi dengan area-area potensial yang di dapat kan 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.



LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT DAERAH				
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR				
AUDIT KINERJA				
Nama Auditi	:		No. KKA	:
Tahun Penugasan	:		Ref. PKA	:
			Dibuat Oleh	:
			Paraf	:
			Tanggal	:
			Direviu Oleh	:
			Paraf	:
			Tanggal	:

P

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

f

No.	PENGENDALIAN INTERNAL	YA	TIDA K	CATATA N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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 Kopetensi</p> <p>1) Apakah telah terdapat <i>job description</i> yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3).....</p>			
	<p>C. Kepemimpinan yang kondusif</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. Stuktur Organisasi sesuai kebutuhan</p> <p>1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi.</p> <p>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggungjawab pengendalian yang mereka miliki?</p> <p>3).....</p>			

f

	<p>E. Delegasi wewenang dan tanggungjawab</p> <p>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggungjawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</p> <p>2) Apakah pembebanan tanggungjawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggungjawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan?</p> <p>3).....</p>			
	<p>F. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>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?</p> <p>3).....</p>			
No.	PENGENDALIAN INTERNAL	YA	TIDA K	CATATA N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Penilaian Risiko			
	<p>A. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <p>1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</p> <p>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</p> <p>3).....</p>			
	<p>B. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <p>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas?</p> <p>2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas?</p> <p>3).....</p>			
	<p>C. Identifikasi Risiko</p> <p>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p>			

	<p>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>3).....</p>			
	<p>D. Analisis Risiko</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3).....</p>			
	<p>E. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3).....</p>			
3.	Aktifitas Pengendalian			
	<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>			

2

	<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 kepada individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3).....</p>			
	<p>E. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah kewenangan 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>			
No.	PENGENDALIAN INTERNAL	YA	TIDA K	CATATA N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<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. Pedokumentasian</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>			

f

	3).....			
4.	Informasi dan Komunikasi			
	<p>a. Informasi</p> <p>1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu system 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> <p>1) Apakah tugas dan tanggungjawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</p> <p>2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai?</p> <p>3).....</p>			
	<p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <p>1. Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antarlain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet dan intranet, pesan-pesan melalui <i>video-tape</i>, <i>e-mail</i>, dan pidato-pidato?</p> <p>2).....</p>			
5.	Pemantauan			
	<p>A. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>(1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (<i>feed back</i>) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b).....</p>			
	<p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutusnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan system yang menghasilkan informasi?</p>			

f

	(b).....			
	(3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan? (a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihaklain 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 tanggungjawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan? (b).....			
	(5) Apakah data yang dicatat oleh system informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodic dengan fisiknya? (a)Apakah persediaan dan asetlainnya diperiksa secara berkala? (b).....			
	(6)Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baikin ternal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaiki pengendalian intern? (a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan? (b).....			
No.	PENGENDALIAN INTERNAL	YA	TIDA K	CATATA N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	(7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI? (a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi,dan umpanbalik terkait tdengan 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?			

2

	<p>(a) Apakah kegiatan auditor intern didalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya? (b)</p>			
	<p>B. EvaluasiTerpisah 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).....</p>			
	<p>(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan: (a)Apakah terdapat instrument yang digunakan seperti<i>checklist</i>, kuisisioner, atau instrumen lain? (b).....</p>			
	<p>(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumberdaya, 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).....</p>			
	<p>(4)Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan: (a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi? (b)</p>			
	<p>C. Penyelesaian hasil audit (1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun reuiu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain: (a) Apakah manajer mereviu dan mengevaluasi temuan-temuan audit atau pun reuiu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya? (b)</p>			

2

	<p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revid 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 revid lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b)</p>			

Kesimpulan:

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR <p style="text-align: center;">AUDIT KINERJA</p>				
Nama Auditi	:		No. KKA	:
Tahun Penugasan	:		Ref. PKA	:
			Dibuat Oleh	:
			Paraf	:

f

			Tanggal	:	
			Direviu Oleh	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	

PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)

No	Uraian	Rencana	Realisasi	Waktu Anggaran	Referensi KKP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Tahap Perencanaan				
1.	Persiapan a. Tujuan :..... b. Langkah kerja : -				
2.	Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup Audit a. Tujuan :..... b. Langkah kerja : -				
3.	Pemahaman Proses Bisnis Auditi a. Tujuan memahami proses bisnis auditi sesuai dengan ruang lingkup audit b. Langkah kerja :				

f

	-				
4.	Identifikasi dan Penilaian Risiko a. Tujuan mengidentifikasi dan menilai risiko utama auditi yang akan menjadai sasaran audit dengan memperhatikan tujuan, sasaran, dan IKU yang akan dicapai auditi yang berpotensi menghambat pencapaian Kinerja b. Langkah kerja : -				

f

No	Uraian	Rencana	Realisasi	Waktu Anggaran	Referensi KKP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.	Lidentifikasi dan penilaian kecukupan desain pengendalian kunci a. Tujuan Mengidentifikasi dan menyimpulkan kecukupan desain pengendalian sehingga risiko sesuai dengan tingkat selera organisasi b. Langkah kerja : -				
6.	Penetapan indikato raudit kinerja dan Rencana Pengujian a. Tujuan Menghasilkan kesepakatan indikator audit kinerja dan PKA pengujian b. Langka hkerja : -				
B.	Tahap Pelaksanaan				
1.	Prosedur Aspek Kebijakan a. Tujuan: Meyakini bahwa perencanaan dan penganggaran tingkat Perangkat Daerah/Program sudah sesuai dengan aturan yang berlaku termasuk melihat komitmen dalammen dukung sasaran strategis yang akan dicapai b. Langkah Kerja : -				
2.	Prosedur Audit Efektivitas a. Tujuan: Meyakini bahwa pelak-sanaan program telah memenuhi aspek ketaatan dan aspek 3E b. Langkah Kerja : -				
3.	Prosedur Audit Ekonomis				

2

	a.Tujuan: Meyakini bahwa pelaksanaan program telah memenuhi aspek ketaatan dan aspek 3E b. Langkah Kerja : -				
4.	Prosedur Audit Efisiensi a.Tujuan: Meyakini bahwa pelaksanaan program telah memenuhi aspek ketaatan dan aspek 3E b. Langkah Kerja : -				
No.	Uraian	Rencana	Realisasi	Waktu Anggaran	Referensi KKP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.	Prosedur Aspek Pelaporan kinerja a.Tujuan meyakini pengukuran capaian kinerja pelaporan program/kegiatan telah terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku b. Langkah Kerja : -				
6.	Simpulan Audit Langkah Kerja : -				
7.	Pembahasan Hasil audit denganauditan Langkah Kerja : -				
8.	Pelaporan Langkah Kerja : -				

2

	Jumlah HP				
	Disetujui Pengendali Mutu 	Direviu Pengendali Teknis 	Muara Sabak, Disusun oleh Ketua Tim 		

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT DAERAH					
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR					
AUDIT KINERJA					
Nama Auditi	:		No. KKA	:	
Tahun Penugasan	:		Ref. PKA	:	
			Dibuat Oleh	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	
			Direviu Oleh	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	

2

**KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
PENGUJIAN DATA**

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. Data sumber yang diperoleh :

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

2. Teknik analisa yang digunakan :

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

3. Ringkasan hasil analisis

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

4. Usulan Rekomendasi

.....
.....

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SEKRETARIS	INSPEKTUR
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
NAMA:	NAMA:

~~BUPATI~~ TANJUNG JABUNG TIMUR,

[Signature]
H.ROMI HARIYANTO

[Signature]
TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

[Signature]
MOND. IDRIS, SH., MH
Pembina TH I (IV/b)
NP. 19700323 200212 1 004