SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 72 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas untuk melakukan penilaian atas efisiensi, efektivitas, dan pencapaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan audit kinerja di Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

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 Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. lnspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. 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 dengan Peraturan Bupati ini.
(3) Kertas kerja audit pemahaman organisasi dan pengidentifikasian masalah sebagai bagian laporan Audit Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
(4) Kertas kerja audit pemahaman sistem pengendalian internal atas program/kegiatan sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
(5) Kertas kerja audit pengujian data sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 3

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 28 Oktober 2022

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 28 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

H. SOEPARWIYONO, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 72 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO SEKRETARIAT DAERAH

PRIYO SISWOYO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680412 199103 1 025

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 72 Tahun 2022

TANGGAL : 28 Oktober 2022

PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAEN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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 sumber daya (input) secara efektif dan efisien, sehingga basil 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 strategis dan rencana kinerja tahunan. Dengan kata lain, laporan kinerja harus mampu menjelaskan pencapaian visi, misi, strategi, dan sasaran strategis serta menjelaskan indikator kinerja yang dipakai untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran strategis tersebut.

Laporan kinerja sebaiknya harus dapat memberikan infomasi 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. Hal ini dapat tercapai melalui pelaksanaan Audit Kinerja yang efektif.

Sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Inspektorat dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah melalui hasil-hasil pengawasan. Pada audit ketaatan, APIP akan mampu menilai kepatuhan suatu program/kegiatan terhadap peraturan terkait, sedangkan dengan Audit Kinerja APIP akan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhimya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pedoman Audit Kinerja disusun bertujuan untuk menjadi acuan APIP Daerah dalam melaksanakan Audit Kinerja agar APIP Daerah memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif.

Sasaran yang ingin dicapai yaitu APIP Daerah akan mampu memberi nilai tamba.h terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan progra.m/kegiatan dengan cara yang lebih sistematik.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan Audit Kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi basil 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 Gambaran Umum Audit Kinerja
BAB III Perencanaan Audit Kinerja
BAB IV Pelaksanaan Audit Kinerja
BABV Komunikasi Hasil Audit
BAB VI Pemantauan Tindak Lanjut

BAB II
GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

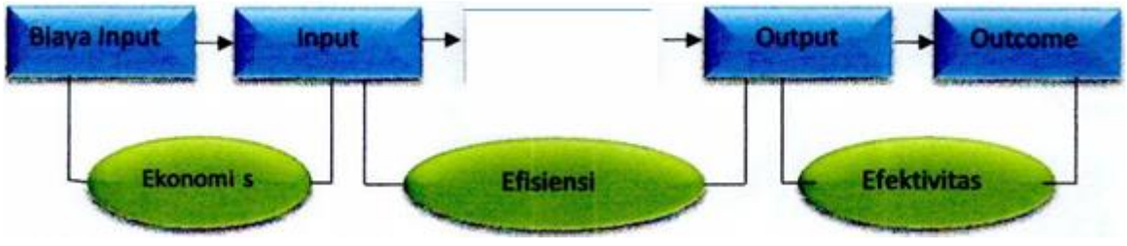
A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

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 tarn bah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan.

Pada prinsipnya Audit Kinerja terkait dengan hubungan antara input, output, proses, dan outcome.

1. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, 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 a tau sasaran yang akan dicapai melalui output.

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



Gambar: Hubungan input, proses, output dan outcome

5. Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan.

   Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

   a. barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
   b. barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus;
   c. 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 rnerupakan 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.

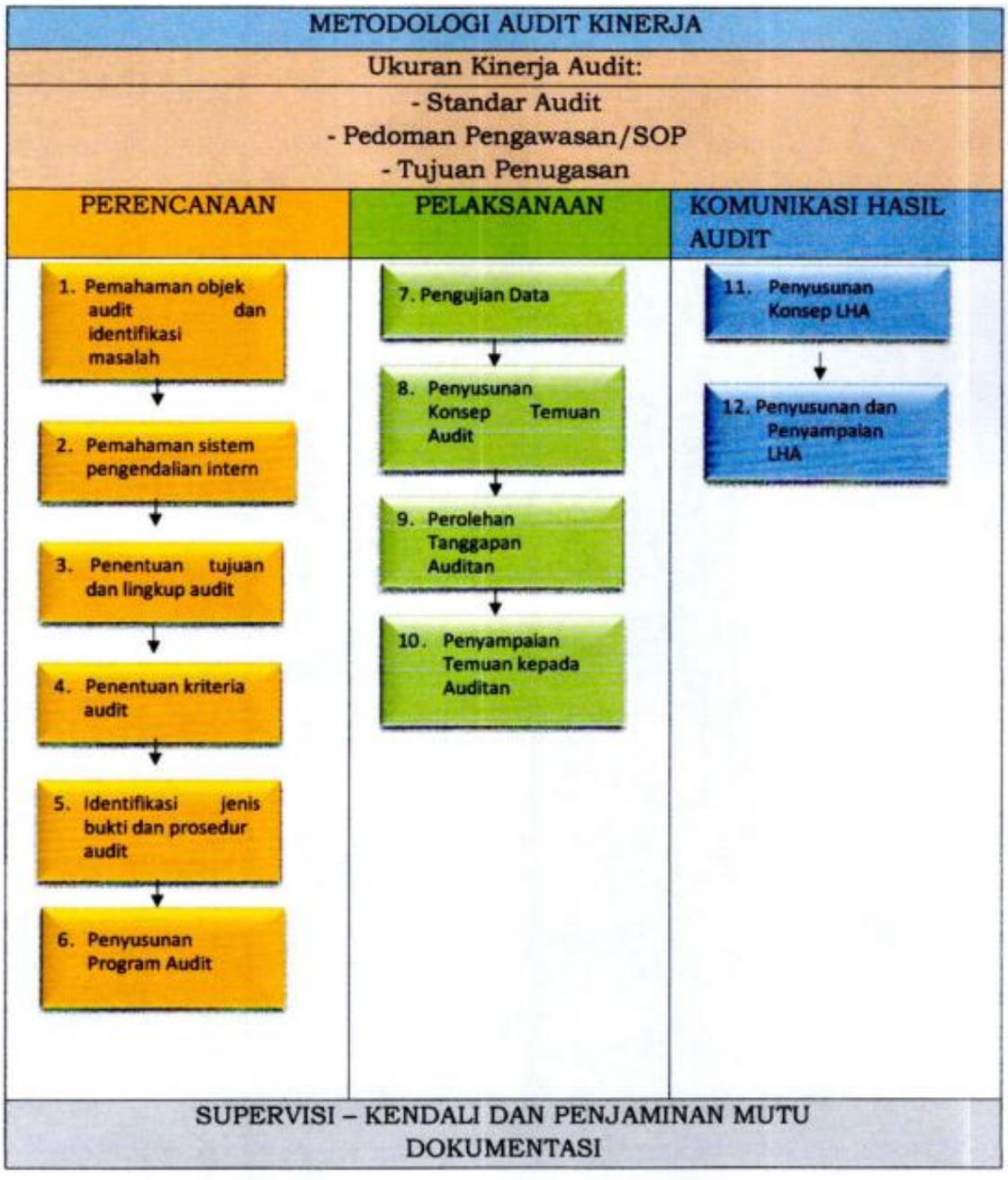
B. STANDAR AUDIT INTERN

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

C. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu Audit Kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan Poin 16.

D. METODOLOGI AUDIT KINERJA



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.

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:

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, 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;

2. sistem dan prosedur operasional, dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
3. laporan hasil audit sebelumnya;
4. hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan stakeholder; dan
5. hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.

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

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

1. analisis SOP/ aturan-aturan berkaitan dengan auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
2. jika diperlukan, lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturan-aturan dan Sistem Pengendalian Intern;
3. jika diperlukan, lakukan wawancara dengan pimpinan auditan. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi auditan yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan• hambatan dalam pencapaian program;
5. lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan; 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.
7. Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap "Pemahaman Auditan dan Pengidentifikasian Masalah" didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit pada Lampiran II.

C. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

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

Penilaian Sistem Pengendalian Internal (SPI) 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 III.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

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

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

1. Menentukan tujuan audit

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

   Langkah-langkah dalarn penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:
   a. tentukan lingkup audit atas dasar infonnasi yang diperoleh pada audit sebelumnya;
   b. lakukan perubahan dalarn lingkup audit apabila infonnasi yang diperoleh dalarn pelaksanaan audit mengharuskan demikian; dan
   c. apabila terdapat perintah/ arahan dalarn 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 dalarn Kertas Kerja Audit.

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan. Kriteria merepresentasikan praktik-praktik yang baik, yaitu suatu harapan mengenai "apa yang seharusnya".

Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi mernenuhi 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 pemyataan-pemyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pemyataan 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/prograrn/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi input, proses, output, dan outcome;
   b. basil 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, basil, 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 basil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan basil 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 diternpuh 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 APIPmaupun 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 basil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
4. komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum auditdilaksanakan 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 basil 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:

a. kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
b. jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
c. penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
d. satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
e. sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
f. standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya); dan
g. tanggapan au ditan (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, 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 APIPdalam melaksanakan audit.

2. Standar Audit

   Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintan Indonesia.

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 um um, 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 basil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.

7. Jenis Audit

   Di isi 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

    Di isi 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
PELAKSANAAAN UDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan Audit Kinerja yaitu untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga APIPdapat:

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 sampling audit, yaitu statistical sampling yaitu sampling dengan penerapan aturan matematika dimana auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko sampling pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi basil. 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 em>,jyang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan auditor, namun juga dapat dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari best practices yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh auditor.

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

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

1. Bukti Fisik

   Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

   a. pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;

   b. pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan

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

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

2. Testimoni

   Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pemyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pemyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk dokumen basil 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 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:

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 APIPmelakukan 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, reviu analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka APIPperlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. APIP membandingkan basil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

4. Output yang dihasilkan dari kegiatan "Pengujian Data" yaitu kesimpulan basil pengujian bukti. Kesimpulan basil pengujian bukti didokumentasikan pada KKA. Dalam KKA tersebut APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap "Pengujian Data" ini didokumentasikan dalam KKAdan dapat dilihat pada Lampiran IV.

D. PENYUSUNAAN 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 basil 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/bipotesis yang telah dituangkan dalam suatu tujuan audit yang telah ditetapkan. Suatu temuan audit seharusnya berisi kesimpulan basil 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 basil 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 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 ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5. APIP mengkomunikasikan 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.
7. Output yang dihasilkan dari kegiatan "Penyusunan Temuan Audit" adalah:
   a. konsep temuan audit;
   b. berita acara temuan audit; dan
   c. 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, ruang lingkup, dan metodologi Audit

   Suatu laporan basil 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 basil audit

      Simpulan basil 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 dapat dilaksanakan.

4. Tanggapan pejabat yang bertanggungjawab atas basil audit

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

5. 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 disampaikan 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 rnemenuhi 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 sesederhana mungkin. Bila digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal harus didefinisikan 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 atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA.Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

a. paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
b. paragraf isi memuat simpulan basil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
c. paragraf penjelas memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
d. paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.

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

BAB VI
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Banyak manfaat pekerjaan audit bukan terletak pada temuan audit yang dilaporkan atau rekomendasi yang dibuat, tetapi pada penyelesaian secara efektifatas 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 basil 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 menindak lanjuti laporan audit yaitu untuk meningkatkan probabilitas bahwa rekomendasi-rekomendasi tersebut akan dilaksanakan. Pengetahuan bahwa suatu laporan akan ditindaklanjuti akan meningkatkan keinginan auditan untuk melaksanakan tindak perbaikan sesuai rekomendasi auditor;

2. membantu pihak pemerintah dan lembaga pembuat peraturan (regulator). Hasil pemantauan tindak lanjut laporan audit berguna untuk memberikan arah kepada regulator dalam membuat, memperbaiki, dan menyempurnakan peraturan-peraturan yang 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 basil 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 memadahi 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 bertanggung jawab 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.

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 72 Tahun 2022
TANGGAL : 28 Oktober 2022

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

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 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
   .....
   Key Performance Indicator (KPI) 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
    .....

KESIMPULAN

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

AUDIT KINERJA

Nama Auditi :
Tahun Penugasan:

No. KKA :
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

KESIMPULAN

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 72 Tahun 2022
TANGGAL : 28 Oktober 2022

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

AUDIT KINERJA

Nama Auditi	:	No. KKA	:
Tahun Penugasan:		Ref. PKA	:
		Dibuat oleh	:
		Paraf	:
		Tanggal	:
		Direviu oleh	:
		Paraf	:
		Tanggal	:

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PROGRAM/KEGIATAN

No	Pengendalian Internal	Ya	Tidak	Keterangan

KESIMPULAN

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 72 Tahun 2022

TANGGAL : 28 Oktober 2022

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

AUDIT KINERJA

Nama Auditi :
Tahun Penugasan:

No. KKA :
Ref. PKA :
Dibuat oleh :
Paraf :
Tanggal :
Direviu oleh :
Paraf :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
PENGUJIAN DATA

Tujuan kegiatan pengujian data untuk *Key Performance Indicator* (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja adalah menentukan ketercapaian kinerja dan sarana memberi rekomendasi untuk kinerja yang belum tercapai

1. Daftar sumber data yang diperoleh:
   .....
2. Ringkasan hasil analisis:

No	Aspek	Bobot	Parameter	Jenis	Nilai	Skor
A	Aspek Kebijakan	40				
1	Komitmen Pemda		Aturan yang ada			
2	Anggaran		Anggaran yang tersedia			
	Nilai Kinerja Aspek Kebijakan					
B	Aspek Pelaksanaan	60				
1	Ekonomis		Kinerja Ekonomis			
2	Efisiensi		Kinerja Efisien			
3	Efektivitas		Kinerja Efektif			
	Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan					
	Total Kinerja Aspek Kebijakan + Pelaksanaan					

Kriteria Skor	Nilai
25,00 ≤ s/d ≥ 0,00	Kurang
50,00 ≤ s/d > 25,00	Cukup
75,00 ≤ s/d > 50,00	Baik
100,00 ≤ s/d > 75,00	Sangat Baik

3. Usulan rekomendasi:
   .....

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO