



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin mutu audit dan keseragaman proses kegiatan pemeriksaan/audit kinerja Lingkup Pemerintah Daerah Kota Parepare, diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas, diperlukan penilaian efektivitas, efisiensi dan ekonomis atas pencapaian kinerja dari instansi pemerintah sehingga Aparat Pengawasan Intern Pemerintah perlu melakukan audit kinerja;
- c. bahwa dalam rangka penilaian program dan kegiatan instansi pemerintah agar pertanggungjawabannya berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis guna perbaikan atas sistem dan pengelolaan program dan kegiatan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu mengatur pedoman pelaksanaan audit kinerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang.....

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1045);
9. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
10. Peraturan Walikota Parepare Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Parepare.
5. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, audit aspek efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare dimaksud menjadi pedoman bagi Inspektorat Daerah untuk melaksanakan Audit Kinerja dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara kompeten, independen, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare mencakup tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai tahap pelaporan.

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

BAB III. PERENCANAAN AUDIT KINERJA

BAB IV. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

BAB V. KOMUNIKASI HASIL AUDIT

BAB VI. PENUTUP

Pasal 5.....

Pasal 5

Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 23 November 2022

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 23 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 49

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah memberikan kewenangan pada Aparat Pengawas Intern Pemerintah untuk melaksanakan audit kinerja, sebagai suatu bentuk pengawasan. Audit kinerja menilai tingkat keberhasilan kinerja Pemerintah Kota Parepare, untuk memastikan sesuai atau tidaknya sasaran kegiatan yang menggunakan anggaran.
- (2) Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia mendefinisikan audit intern sebagai kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi. Kegiatan ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol, dan tata kelola.
- (3) Dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima sesuai sasaran reformasi birokrasi serta perlu memastikan bahwa seluruh pelaksanaan kebijakan pemerintah Kota Parepare dapat berjalan dengan baik, perlu dilakukan audit kinerja penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Parepare. Audit kinerja sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan publik yang diharapkan oleh masyarakat.

B. TUJUAN DAN SASARAN

- (1) Pedoman ini dimaksudkan untuk dijadikan sebagai acuan bagi Pimpinan dan Auditor Inspektorat Daerah Kota Parepare dalam melaksanakan audit kinerja, sehingga terdapat kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam melaksanakan audit kinerja.
- (2) Sasaran yang ingin dicapai adalah APIP daerah akan mampu memberi nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

C. RUANG.....

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaporan. Tahap tindak lanjut atas rekomendasi APIP tidak dibahas dalam pedoman ini. Pedoman mencakup pengertian, prinsip-prinsip, tujuan, pendekatan, metodologi, teknik dan prosedur dalam melaksanakan audit kinerja.

D. SISTEMATIKA PEDOMAN AUDIT KINERJA

Penyusunan Pedoman Audit Kinerja terdiri dari 6 Bab, yaitu:

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

BAB III. PERENCANAAN AUDIT KINERJA

BAB IV. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

BAB V. KOMUNIKASI HASIL AUDIT

BAB VI. PENUTUP

BAB II.....

BAB II
GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

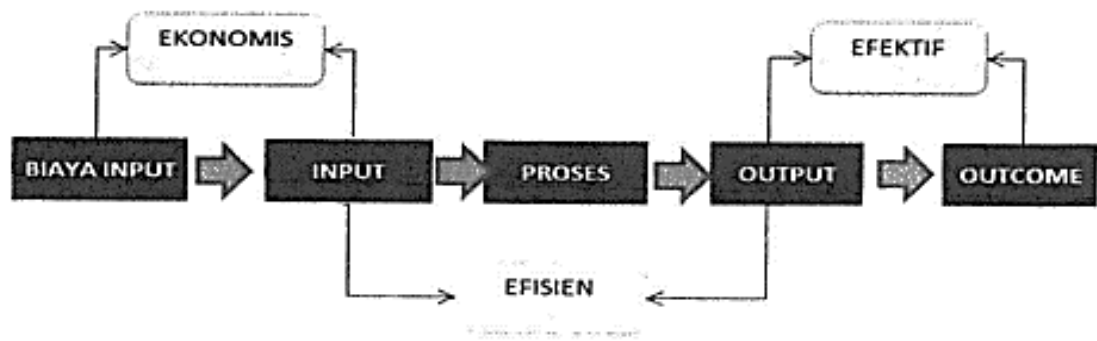
A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

- (1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pasal 50 ayat (2), Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- (2) 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.

B. KONSEP EKONOMIS, EFISIENSI, DAN EFEKTIVITAS

- (1) Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara *input*, *output*, proses, dan outcome.
 - a. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
 - b. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.
 - c. *Proses* adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*, dan
 - d. *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.

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



GAMBAR 1
Hubungan Input, Proses, Output, dan Outcome

(2) Ekonomis.....

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

Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

- a) Barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
 - b) Barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.
- (3) 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*;
 - c) apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.
- (4) 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;
 - c) apakah outcome yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.
- (5) Dalam melaksanakan audit kinerja, APIP harus mempertimbangkan *sumber* daya yang tersedia dan risiko audit.

C. KARAKTERISTIK AUDIT KINERJA

Audit kinerja memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. melakukan pengujian atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dari program/kegiatan/entitas pemerintah;
- b. merupakan audit yang fokus pada kinerja, bukan pada pengeluaran dan akuntansi;
- c. muncul karena kebutuhan untuk melaksanakan analisis yang independen atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas program/kegiatan/entitas;
- d. bukan bentuk audit berdasarkan suatu *check-list*;

e. dalam.....

- e. dalam rangka akuntabilitas publik, audit kinerja adalah suatu cara bagi wajib pajak, pengelola keuangan, legislatif, pemerintah, masyarakat umum, dan media untuk melaksanakan kontrol dan mendapatkan pengetahuan tentang proses dan hasil dari kegiatan pemerintah, seperti untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan "Apakah kita mendapatkan manfaat dan uang (*value for money*) atau apakah mungkin untuk membelanjakan uang dengan cara yang lebih baik atau lebih bijak?"; dan
- f. bersifat independen, yakni tidak menunjukkan kepentingan apapun, tidak memiliki kaitan secara keuangan atau lainnya dengan auditi sehingga dapat berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan atas investasi atau kegiatan di masa mendatang.

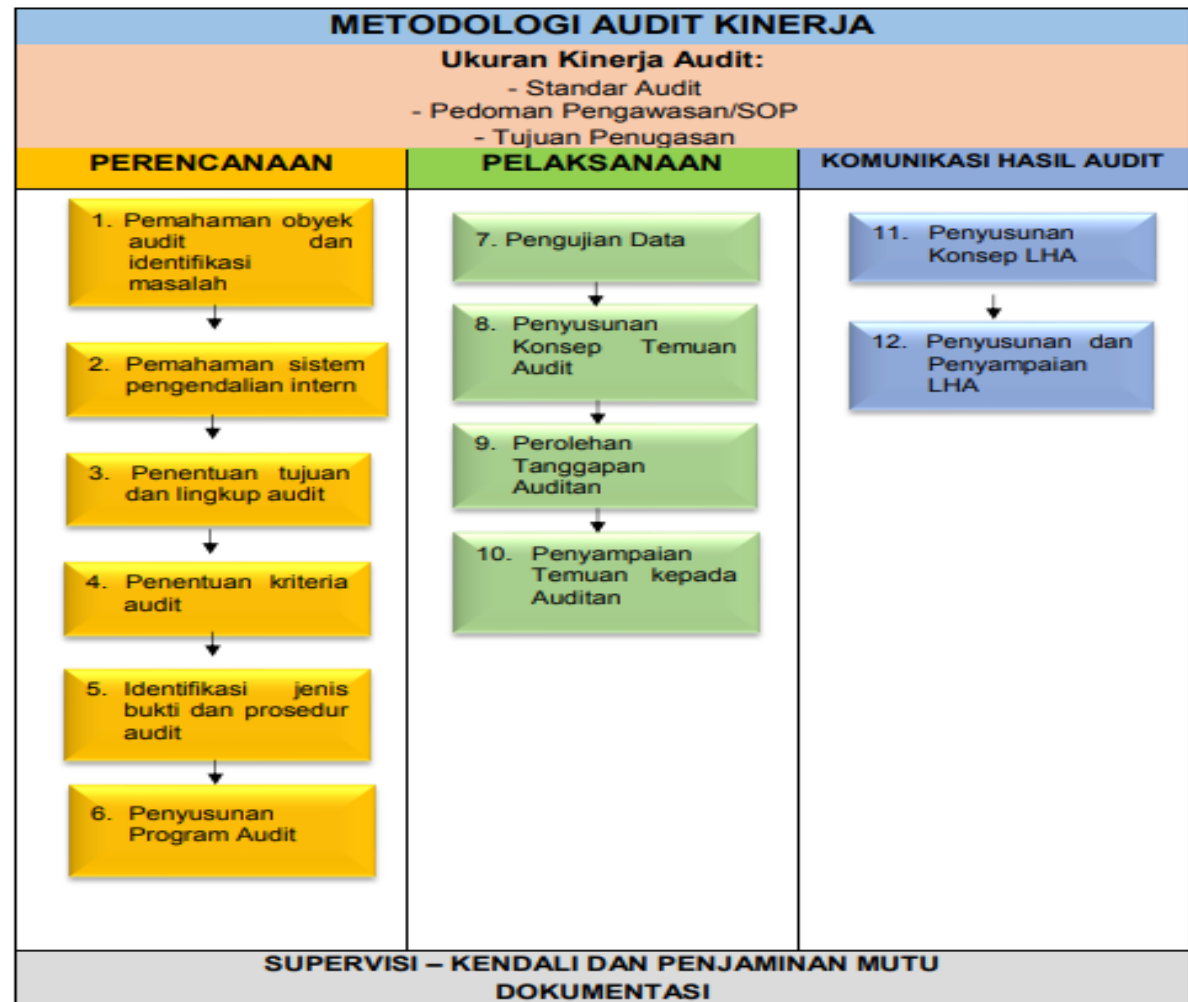
D. PRINSIP-PRINSIP AUDIT KINERJA

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam audit kinerja adalah:

- a. *Value-For-Money*
Audit kinerja membantu menghasilkan informasi yang tepat atas akuntabilitas manajemen yaitu menyediakan mekanisme penilaian manfaat uang (*Value-For-Money*) kepada pemangku kepentingan.
- b. *Bukti-bukti Eksternal*
Dalam melaksanakan audit kinerja, pengujian tidak hanya terbatas pada penelitian terhadap dokumen. Auditor perlu menggali informasi dari berbagai pihak baik melalui wawancara dengan pejabat/pegawai atau pimpinan auditi, observasi lapangan, maupun konfirmasi kepada pengguna layanan yang diberikan oleh auditi terkait dengan kualitas layanan.
- c. *Normatif*
Pendekatan normatif dilakukan auditor dengan mengidentifikasi adanya ketidakekonomisan, ketidakefisienan, dan ketidakefektifan suatu program/kegiatan/entitas, sistem, dan prosedur. Kemudian auditor menganalisis penyebab dan menyusun rekomendasi untuk memperbaiki kondisi tersebut. Namun demikian, rekomendasi yang disusun oleh auditor sebaiknya tidak menguraikan tindakan perbaikan yang harus dilakukan secara rinci. Sebagai contoh, apabila auditor menemukan adanya kelemahan kontrol pada suatu proses, rekomendasi yang diberikan sebaiknya menunjuk pada area mana yang perlu perbaikan kontrol tanpa menjelaskan detail kontrol yang seharusnya menjadi tanggung jawab manajemen auditi.
- d. *Implementasi Kebijakan*
Auditor tidak secara langsung memberikan pendapat tentang sesuai atau tidaknya suatu kebijakan melainkan menunjukkan dampak dari kebijakan tersebut terhadap ketidakekonomisan dan inefisiensi program/kegiatan/entitas. Dengan demikian, auditor lebih memberikan pendapat terkait dengan implementasi kebijakan.
- e. *Keseimbangan*
Auditor harus memiliki pandangan yang seimbang untuk menilai keberhasilan ataupun kekurangan manajemen. Laporan audit kinerja dimulai dengan menunjukkan keberhasilan kinerja manajemen, kemudian dilanjutkan dengan menunjukkan kelemahan yang ditemukan.

E. METODE.....

E. METODE AUDIT KINERJA



Secara garis besar metodologi ini terbagi dalam tiga tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

I. Perencanaan

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

II. Pelaksanaan

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

III. Pelaporan

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

BAB III PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

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

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

B. PEMAHAMAN OBJEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

(1) Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

1. memperoleh data, informasi, serta latar belakang auditan/ program/ kegiatan dan fungsi pelayanan publik yang diaudit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan *input*, proses, *output*, serta outcome; dan
2. mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/ kegiatan/ program yang akan diaudit.

(2) *Input* yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
2. Sistem dan Prosedur Operasional (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/ kegiatan yang diaudit;
3. Laporan hasil audit sebelumnya;
4. Hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan stakeholder; dan
5. Hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/ kegiatan yang diaudit.

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

(3) 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.....

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. revidi 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 (Key Performa Indicator) yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan.
6. buatlah simpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

C. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit. Penilaian sistem pengendalian internal (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuesioner. Auditor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan. *Output* dari kegiatan penilaian SPI adalah teridentifikasinya area pengendalian dalam merancang program kerja audit.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AUDIT

- (1) *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.
- (2) langkah-langkah yang diperlukan dalam menentukan tujuan dan lingkup audit sebagai berikut:
 1. menentukan tujuan audit
Dalam menentukan tujuan audit kinerja, APIP dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan.
 2. menentukan lingkup audit
Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:
 - a. Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
 - b. Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.
 - c. Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).
 3. output dari kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah sebagai berikut :

a. Tujuan.....

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) Pemda, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT

- (1) 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".
- (2) 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.
- (3) *Input* yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:
 1. *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
 - a. Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan outcome;
 - b. Hasil 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 RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
 7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
 8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
 9. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
 10. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
 11. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
 12. Literatur lainnya.

(4) Langkah.....

- (4) Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:
1. Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan;
 2. Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
 - a. Andal, apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
 - b. Obyektif, kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun auditan.
 - c. Bermanfaat, kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
 - d. Dapat dimengerti, kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
 - e. Dapat diperbandingkan, kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama.
 - f. Lengkap, kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
 - g. Dapat diterima, kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.
 - h. Relevan, kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
 3. Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditan jika auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
 4. Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
 5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:

a. Kelompok.....

- 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);
- g. Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

F. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

- (1) Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. *Input* yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Audit terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (SOP), dan Arahan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.
 1. Dasar Audit
APIP memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.
 2. Standar Audit
Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia (AAIPI).
 3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit
Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.
 4. Tahun Anggaran yang Diaudit
Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari satu tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 tahun.
 5. Identitas dan Data Umum yang diaudit
Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.
 6. Alasan Audit
Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.
 7. Jenis Audit
Diisi dengan Audit Kinerja
 8. Tujuan Audit
Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.

9. Sasaran Audit
Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.
 10. Metodologi Audit
Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.
 11. Kriteria Audit
Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.
 12. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit
Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para APIP berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.
- (2) 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.....

BAB IV
PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga APIP dapat:

1. menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
2. menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
3. mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
4. mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

B. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN 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

- (1) Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Selain itu, berdasarkan bukti-bukti yang sudah diuji, Auditor dapat:
 1. mengembangkan hasil pengujian untuk menilai apakah kinerja auditan yang diaudit telah sesuai dengan kriteria atau tidak;
 2. mengumpulkan hasil pengujian dan membandingkannya dengan tujuan audit;
 3. mengidentifikasikan kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan; dan
 4. memanfaatkan hasil pengujian untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan audit.
- (2) Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit.
 1. Bukti harus cukup untuk mendukung temuan audit. Dalam menentukan cukup tidaknya suatu bukti, Auditor harus yakin bahwa adanya bukti-bukti tersebut akan bisa meyakinkan seseorang bahwa temuan Auditor adalah valid. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap pertimbangan Auditor dalam menentukan cukup tidaknya bukti meliputi: materialitas, risiko, efisiensi, dan besaran serta karakteristik populasi.
 2. Bukti kompeten terkait erat dengan keandalan baik data akuntansi maupun informasi penguat lainnya. Keandalan data akuntansi berhubungan langsung dengan efektivitas pengendalian internal. Keandalan informasi penguat tergantung pada beberapa faktor seperti relevansi, sumber informasi penguat, ketepatan waktu, dan obyektivitas.

3. Bukti.....

3. Bukti disebut relevan apabila bukti tersebut mempunyai hubungan yang logis dengan tujuan audit. Seandainya tujuan audit untuk menentukan keberadaan persediaan, maka Auditor dapat memperoleh bukti dengan melakukan perhitungan fisik persediaan.

(3) Terdapat empat jenis bukti audit yaitu:

1. Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal berikut:

- a) Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b) Pengamatan terhadap proses atau prosedur yang sedang berjalan; dan
- c) Inspeksi/ audit langsung fisik dari uang kas, kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lain-lain. 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. Testimonial/Lisan/Keterangan

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 dapat didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam beserta transkripnya.

3. Dokumen

Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit. Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

- Peraturan perundang-undangan,
- Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi),
- Surat-surat, Notulen rapat,
- Dokumen kontrak,
- Arsip,
- Laporan-laporan dari manajemen,
- Dokumen instruksi untuk staf,
- Standard Operating and Procedure (SOP)
- Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis,
- Laporan pengendalian internal,
- Surat elektronik (email), dan
- Rekaman telepon,
- Faktur-faktur,
- Data-data dari sistem komputer,
- Informasi manajemen terkait kinerja, Hasil revidu dan evaluasi.

4. Analisis.....

4. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP. Bukti analisis yang diperoleh dari auditan perlu diuji kompetensi dan validitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, dan analisis biaya-manfaat.

- (4) *Input* yang diperlukan dalam kegiatan "Pengumpulan dan Pengujian Data" adalah sebagai berikut:
 1. Program kerja audit;
 2. Data audit; dan
 3. Kriteria audit
- (5) Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka Auditor melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit.
- (6) Agar dapat menjadi bukti audit yang andal, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Auditor, antara lain:
 1. Sumber data
Auditor perlu mendapatkan data audit berdasarkan identifikasi jenis dan sumber bukti audit yang telah ditetapkan. Namun demikian, berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan, Auditor juga dapat memperoleh data di luar yang telah direncanakan selama data tersebut valid dan andal dalam mendukung hasil audit.
 2. Cara perolehan data
Dalam mengumpulkan data audit, Auditor dapat menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:
 - a. Reviu dokumen fisik dan elektronik;
 - b. Wawancara/ permintaan keterangan;
 - c. Kuesioner;
 - d. Observasi fisik, dan
 - e. Penggunaan data elektronik yang tersedia dalam database.
 3. Validitas dan reliabilitas data
Data-data audit yang diperoleh Auditor harus dapat diyakini kebenarannya dan keandalan datanya agar bisa disebut sebagai bukti yang kompeten.
- (7) Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti audit adalah sebagai berikut:
 1. Dalam menguji bukti audit, Auditor dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain:
 - Wawancara (wawancara lebih ditekankan untuk menguji konsistensi informasi yang diperoleh sebelumnya);
 - Inspeksi/audit secara langsung;
 - Konfirmasi;

- Reviu analitis (rasio, tren, pola);
 - Bagan arus, dan analisis (analisis regresi, simulasi dan modelling, analisis muatan data kualitatif).
2. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka Auditor perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
 - Jenis dan sumber bukti yang diuji; dan
 - Waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti.
 3. Auditor membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
 4. Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, maka Auditor perlu mengidentifikasi sebab dan akibat dari perbedaan tersebut. Dalam mengidentifikasi sebab akibat, Auditor bisa menggunakan model analisis sebab-akibat sebagai alat analisis.
- (8) Kemudian data-data keuangan kinerja yang diperoleh selama audit kinerja diuji untuk meyakinkan apakah suatu organisasi/program/fungsi pelayanan publik mempunyai pengendalian yang baik atau tidak; apakah suatu auditan mematuhi ketentuan perundang-undangan; atau apakah terdapat dugaan kecurangan di dalam auditan yang diaudit.
- (9) *Output* yang dihasilkan dari kegiatan "Pengujian Data" adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan ini berupa jawaban atas kriteria atau sub kriteria audit yang telah ditentukan sebelumnya. Kesimpulan hasil pengujian bukti didokumentasikan pada KKA. Dalam dokumentasi audit tersebut Auditor juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi.
- (10) Kegiatan pada tahap "Pengujian terhadap Tujuan Audit" ini didokumentasikan dalam KKA.

D. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT

- (1) Tujuan dari kegiatan Penyusunan Temuan Hasil Audit adalah:
1. Memberikan informasi kepada auditan yang diaudit dan atau pihak lain yang berkepentingan tentang fakta dan informasi yang akurat dan berhubungan dengan permasalahan yang diperoleh dari kegiatan audit, temuan audit tersebut belum dilengkapi dengan saran;
 2. Menjawab tujuan audit dengan cara memaparkan hasil studi/audit yang dilakukan Auditor dalam mencapai tujuan audit kinerja; dan
 3. Menyajikan kelemahan pengendalian intern yang signifikan, kecurangan, dan penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan yang terjadi pada auditan yang diaudit.
- (2) *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.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam menyusun suatu temuan audit kinerja, hal yang sangat utama untuk diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat oleh Auditor 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 Auditor dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Bila suatu tujuan audit tidak terpenuhi, disebabkan unsur-unsur temuan audit tidak menggambarkan apa yang seharusnya hendak dicapai dalam suatu pelaksanaan audit kinerja, maka dapat dikatakan pelaksanaan audit tersebut gagal untuk dilaksanakan dengan baik.
- (4) Ada beberapa butir yang perlu diperhatikan oleh Auditor dalam menyusun suatu temuan audit kinerja, yaitu:
1. Temuan audit kinerja harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan;
 2. Secara umum, unsur temuan audit terbagi atas, kondisi, kriteria, akibat, dan sebab.
 3. Namun demikian, di dalam penyusunan temuan audit kinerja, unsur yang dibutuhkan tergantung tujuan yang ingin dicapai sehingga dapat saja unsur `sebab' dapat menjadi suatu unsur yang optional.
Contoh: jika tujuan audit yang ditetapkan adalah menentukan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan atau memperkirakan pengaruh suatu program terhadap perubahan fisik, sosial, atau ekonomi suatu masyarakat, maka unsur sebab akan menjadi kurang/tidak relevan untuk disajikan;
 4. Suatu temuan audit harus didukung oleh bukti audit yang cukup, kompeten, dan relevan;
 5. Temuan audit sedapat mungkin disajikan dalam suatu urutan yang logis, akurat, dan lengkap; dan
 6. Suatu temuan hasil audit merupakan hasil proses analisis audit tim di lapangan. Pembahasan atas temuan audit ini dilakukan pada akhir tahap pelaksanaan audit. Sangat dimungkinkan pada saat pembahasan ini, auditan yang diaudit berjanji memberikan bukti-bukti baru yang belum dapat diberikan pada saat pembahasan temuan hasil audit dan mungkin bukti baru tersebut dapat mengubah esensi dari temuan audit. Atas hal itu, maka dimungkinkan juga pada akhir LHA, suatu temuan hasil audit tidak dijadikan Hasil Audit jika berdasarkan bukti baru yang diberikan oleh auditan dapat diyakini oleh Auditor bahwa temuan tersebut sudah tidak layak lagi untuk disajikan.

(5) Langkah.....

- (5) Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut:
1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (gap) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
 2. Sangat dimungkinkan, Auditor menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Auditor perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka Auditor perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
 3. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/ fraud yang relevan dengan tujuan audit, maka Auditor 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.
 4. Auditor 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 Auditor.
 5. Auditor menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.
- (6) *Output* yang dihasilkan dari kegiatan "Penyusunan Temuan Audit" adalah:
1. Konsep Temuan Audit;
 2. Berita Acara Temuan Audit; dan
 3. Tanggapan resmi dan tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

E. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan dalam suatu KKA.

BAB V.....

BAB V KOMUNIKASI HASIL AUDIT

A. TUJUAN

Tujuan dari bagian petunjuk pelaksanaan pelaporan audit ini adalah memberikan bantuan kepada Auditor dalam menyusun suatu laporan audit kinerja. Laporan hasil audit tersebut diharapkan dapat:

1. Mengomunikasikan hasil audit kepada pihak yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membuat hasil audit terhindar dari kesalahpahaman;
3. Membuat hasil audit sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah; dan
4. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

B. RUANG LINGKUP PELAPORAN HASIL AUDIT

Bagian dari Pedoman ini meliputi penyusunan konsep LHA termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian laporan Hasil Audit (LHA).

C. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

- (1) *Input* yang diperlukan dalam penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit (KLHA) adalah Temuan Audit dari kegiatan pelaksanaan audit.
- (2) Pedoman ini disusun agar Auditor dapat menyusun suatu laporan hasil audit kinerja yang berfungsi dengan baik sebagai suatu laporan yang utuh.
 1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit.
Auditor dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti Pedoman audit yang ada.
 2. Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. Auditor 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
Salah satu bagian pokok dari LHA adalah temuan audit yang merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan Auditor dalam melaksanakan suatu audit kinerja.
 - b. Simpulan Hasil Audit
Selain itu, LHA juga harus memuat suatu simpulan hasil audit dan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor terhadap hasil audit, dengan tujuan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit. Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif. Apabila Auditor menggunakan metode kuantitatif (pembobotan) dalam penarikan simpulan audit, maka asumsi yang digunakan harus dijelaskan pada bagian metodologi audit. Metode kualitatif dilakukan berdasarkan pertimbangan profesional Auditor dengan menggunakan seluruh data yang telah diperoleh.

Contoh.....

Contoh simpulan dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Tujuan Audit:

Untuk menilai Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dalam mengelola pelayanan medis, administrasi dan manajemen dan pelayanan farmasi periode Tahun 2009.

Simpulan Audit:

Hasil audit menunjukkan bahwa pengelolaan pelayanan medis, administrasi dan manajemen, dan pelayanan farmasi belum efektif.

Hal tersebut meliputi:

1. Program kerja pelayanan medis, administrasi dan manajemen, dan pelayanan farmasi tidak ada;
2. Standar Pelayanan Minimal (SPM) rumah sakit belum disusun;
3. SPI pada pelayanan medis, administrasi dan manajemen dan pelayanan farmasi lemah; serta
4. Pemanfaatan sumber daya pada pelayanan medis, administrasi dan manajemen dan pelayanan farmasi belum dilaksanakan maksimal.

b. Rekomendasi

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

Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
- Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
- Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak;
- Dapat dilaksanakan; dan
- Apabila dilaksanakan, biayanya memadai.

4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit.

Auditor harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditan yang diaudit. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit.

Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan harus dicantumkan dalam laporan hasil audit, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi yang berhubungan dengan temuan tersebut.

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

(3) *Input*.....

- (3) *Input* utama yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep LHA adalah Temuan Audit. Terkait dengan hal tersebut, yang penting diperhatikan adanya perbedaan waktu antara penyampaian temuan hasil audit dengan penyampaian Hasil Audit. Dengan adanya perbedaan waktu tersebut, maka dapat dimungkinkan bahwa temuan yang sudah disampaikan dalam Temuan Audit dapat saja tidak disajikan dalam LHA jika auditan yang diaudit dapat memberikan bukti yang kemudian dapat diyakini oleh Auditor.
- (4) Adapun langkah-langkah dalam pembuatan Konsep Laporan Hasil Audit menjadi Laporan Hasil Audit diuraikan sebagai berikut:
1. Penyusunan konsep LHA
Pelaksanaan penyusunan konsep LHA dilakukan berdasarkan dokumen Temuan Audit dan Program Audit khususnya Tujuan Audit. Konsep LHA harus dapat menjawab tujuan audit yang ada pada Program Audit. Konsep LHA yang disusun oleh Auditor terdiri dari Laporan Hasil Audit, Rekomendasi, dan Simpulan Audit.
 2. Penyampaian konsep LHA ke Auditan
Jika konsep LHA setelah pembahasan disetujui oleh Inspektur, konsep LHA dikembalikan oleh Inspektur. Auditor menyampaikan Konsep LHA kepada auditan yang diaudit untuk dimintai tanggapan atas rekomendasi.
 3. Perolehan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan audit dari auditan yang diaudit
Auditan memberikan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan yang diberikan oleh Auditor, dan mengirimkan tanggapan tersebut kepada Auditor.
 4. Penyiapan konsep LHA yang sudah dilengkapi tanggapan auditan
Auditor menganalisis tanggapan auditan yang diaudit. Jika tanggapan tersebut tidak bertentangan dengan Konsep LHA, Auditor langsung memproses konsep menjadi LHA Final. Sebaliknya, apabila tanggapan auditan yang diaudit bertentangan dengan Konsep LHA, Auditor akan mengaudit kebenaran tanggapan tersebut. Jika tanggapan yang bertentangan dengan konsep tersebut benar, maka Auditor akan menyusun ulang Konsep LHA. Sedangkan, jika tanggapan tersebut terbukti tidak benar, maka Auditor langsung memproses konsep menjadi LHA Final dan mengirimkan surat ketidaksetujuan atas tanggapan kepada auditan yang diaudit.
 5. Penyusunan LHA final
Auditor menyusun Konsep LHA yang telah lengkap menjadi LHA Final. Auditor mengirimkan LHA Final kepada Inspektur untuk memperoleh persetujuan.
 6. Pendistribusian Laporan Hasil Audit Final
LHA Final yang telah disetujui oleh Inspektur didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan, yaitu:
 - (1) Wali Kota Parepare;
 - (2) Auditan yang diaudit (OPD);
 - (3) BPK- RI.
- (5) *Output* yang dihasilkan dari kegiatan "Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit" adalah:
1. Konsep Laporan Hasil Audit; dan.
 2. Laporan Hasil Audit.
- (6) Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

BAB VI
PENUTUP

- (1) Secara konkrit, pelaksanaan audit kinerja yang efektif akan dapat menghasilkan antara lain:
 1. penghematan keuangan negara dan/ atau daerah;
 2. peringatan dini atas suatu program/kegiatan yang diperkirakan akan tidak efektif;
 3. peningkatan layanan publik;
 4. peningkatan pengambilan keputusan;
 5. peningkatan pengendalian dan perencanaan anggaran; dan
 6. peningkatan perencanaan dan penggunaan sumber daya.
 - (2) Pelaksanaan audit kinerja yang efektif oleh APIP tentunya sangat diharapkan oleh semua pihak yang berkepentingan dan sebagai langkah awal sudah selayaknya pedoman ini dijadikan acuan bersama dalam melaksanakan audit kinerja sambil terus dilaksanakan perbaikan agar dapat menjadi sebuah kerangka audit kinerja yang memadai di lingkungan APIP.
 - (3) Untuk Pelaksanaan Audit Kinerja diperlukan Panduan Audit Kinerja yang selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Inspektur Daerah Kota Parepare.
-

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE