



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah serta untuk menjamin pelaksanaan program dan kegiatan pada perangkat daerah berjalan secara ekonomis, efisien, dan efektif sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- b. bahwa agar pemeriksaan kinerja oleh APIP dapat dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tertib, efektif, dan efisien, perlu diatur Pedoman Pemeriksaan Kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeriksaan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang.....

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
9. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
11. 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);

12. Peraturan.....

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
17. 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);
18. 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);

19. Peraturan.....

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
23. Peraturan Bupati Bogor Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintahan.....

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bogor.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/ Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
11. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektif, efisien, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

12. Pemeriksaan.....

12. Pemeriksaan Intern adalah 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.
13. Kinerja adalah kualitas dan kuantitas pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok maupun organisasi.
14. Kinerja pegawai adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara berencana pada waktu dan tempat dari pegawai serta organisasi bersangkutan.
15. Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi, serta pemeriksaan aspek efektivitas.
16. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
17. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
18. Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas melaksanakan pemeriksaan yang terdiri dari Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
19. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
20. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disingkat Jabatan P2UPD, adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

22. Pengelolaan.....

22. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
23. Efisien adalah mampu menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu atau mampu menghasilkan output tertentu dengan memanfaatkan input minimal.
24. Efektif adalah *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.
25. Ekonomis adalah meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan.
26. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
27. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.
28. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan *output*.
29. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.
30. Kriteria adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu.
31. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
32. Pengumpulan data/sampling adalah kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian.
33. Sampling pemeriksaan adalah penerapan prosedur pemeriksaan terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut.
34. Bukti fisik adalah fakta atau informasi yang diperoleh oleh Auditor dengan cara melihat secara langsung fisik dari Auditi.
35. Testimoni adalah pengakuan atau suatu bentuk pernyataan dari konsumen mengenai produk yang sudah dikonsumsi atau dipakai oleh mereka.
36. Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan, barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos, rekaman suara, gambar dalam film dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan.

37. Analisis.....

37. Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.
38. Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi.
39. Konfirmasi adalah penegasan, pengesahan, membenaran.
40. Laporan Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat LHP, adalah laporan yang memuat seluruh hasil pemeriksaan berupa data temuan dan rekomendasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis yang digunakan oleh APIP pada Inspektorat agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam melaksanakan Pemeriksaan Kinerja.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari APBD sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah yang efisien, efektif dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola Perangkat Daerah; dan
- b. tercapainya peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan perangkat daerah.

BAB III

PEMERIKSAAN KINERJA

Pasal 4

- (1) Audit dilakukan menggunakan instrumen audit kinerja yang memuat unsur/sub unsur, parameter/sub parameter dan bobot kinerja baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
- (2) Penilaian kinerja setiap unsur/sub unsur dan parameter/sub parameter dilakukan mendasar pada tingkat kelengkapan proses dan dokumentasi serta capaian *output* dan *outcome* yang dikonversikan dalam skor kinerja dan/atau predikat kinerja berdasarkan tabel kinerja.
- (3) Bobot kinerja dan predikat kinerja disusun bersama antara Inspektorat dan auditi yang dituangkan ke dalam Instrumen Bobot Kinerja dan Predikat Kinerja.

BAB IV.....

BAB IV

TAHAPAN PEMERIKSAAN KINERJA

Pasal 5

- (1) Tahapan pemeriksaan kinerja terdiri dari:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. tindak lanjut.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. surat tugas dan kelengkapannya;
 - b. program kerja audit;
 - c. dokumen pendukung; dan
 - d. sistem pengendalian intern yang dilakukan pengujian.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pemeriksaan dokumen;
 - b. wawancara/konfirmasi;
 - c. klarifikasi;
 - d. uji fisik lapangan; dan
 - e. teknik audit lain yang relevan.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa hasil pemeriksaan kinerja dituangkan dalam LHP.
- (5) Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan adalah seluruh rekomendasi yang dihasilkan dari pemeriksaan kinerja yang harus ditindaklanjuti oleh Auditi yang diperiksa paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah tanggal laporan hasil audit diterima oleh Auditi, serta pemantauan tindak lanjut dilakukan oleh Inspektorat melalui mekanisme yang telah ada.

Pasal 6

Pedoman pemeriksaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pedoman pemeriksaan kinerja bagi APIP wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh APIP di lingkungan Inspektorat.

BAB V.....

-10-

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 17 Mei 2023

Plt. BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 17 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 25 TAHUN 2023

TANGGAL : 17 MEI 2023

TENTANG : PEDOMAN PEMERIKSAAN
KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BOGOR

PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Inspektorat Kabupaten Bogor berkewajiban mendorong peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dengan melakukan kegiatan audit kinerja terhadap Perangkat Daerah, sehingga penguatan peran Inspektorat Kabupaten Bogor mutlak perlu dilakukan, salah satunya dengan penyusunan Pedoman Pemeriksaan Kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

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

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan pemeriksaan kinerja mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

D. Sistematika Penulisan

Pedoman pemeriksaan kinerja ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan.

Bab II Gambaran Umum Pemeriksaan Kinerja.

Bab III Perencanaan Pemeriksaan Kinerja.

Bab IV Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja.

Bab V Pelaporan Pemeriksaan Kinerja

Bab VI Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut.

BAB II

GAMBARAN UMUM PEMERIKSAAN KINERJA

A. Pengertian

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengawasan

Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.

3. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektif, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

4. Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern adalah 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 (auditi). Kegiatan ini membantu organisasi (auditi) mencapai tujuannya dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola (sektor publik).

5. Kinerja

Kinerja merupakan kualitas dan kuantitas pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok maupun organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara berencana pada waktu dan tempat dari pegawai serta organisasi bersangkutan.

6. Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi, serta pemeriksaan aspek efektivitas.

7. Pemeriksa

Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas melaksanakan pemeriksaan yang terdiri dari Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.

Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan, adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan dan Manfaat Pemeriksaan Kinerja

1. Tujuan Pemeriksaan Kinerja

Tujuan pemeriksaan kinerja adalah menilai aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas program/kegiatan serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menilai aspek efektivitas, pemeriksaan bertujuan mengukur sejauh mana suatu program/ kegiatan mencapai tujuannya. Dalam menilai aspek ekonomi dan efisiensi, pemeriksaan bertujuan mengukur apakah suatu entitas telah menggunakan sumber dayanya dengan cara paling produktif dan hemat dalam mencapai tujuan program/kegiatan. Kedua tujuan audit ini berhubungan satu sama lain dan dapat dilaksanakan secara bersamaan dalam suatu pemeriksaan kinerja.

2. Manfaat Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja dilakukan secara objektif dan sistematis menggunakan berbagai macam bukti, untuk menilai secara independen terhadap kinerja program/kegiatan entitas yang diperiksa. Pemeriksaan kinerja menghasilkan informasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja suatu program/kegiatan, dan memudahkan pengambilan keputusan bagi pihak yang bertanggungjawab dalam mengawasi dan mengambil tindakan koreksi. Pemeriksaan kinerja juga bermanfaat untuk meningkatkan pertanggungjawaban publik.

C. Obyek Pemeriksaan Kinerja

Obyek Pemeriksaan kinerja adalah program dan kegiatan (dengan *output*, hasil dan dampak) atau situasi yang ada (termasuk sebab dan akibat). Objek Pemeriksaan ditentukan oleh tujuan dan dirumuskan dalam program kerja pemeriksaan.

D. Pemeriksaan Kinerja Berbasis Risiko

Fokus penilaian adalah pada area pemeriksaan yang berisiko tinggi berdasarkan faktor risiko yang telah ditetapkan. Risiko didefinisikan peristiwa atau kejadian dari kondisi tertentu yang apabila terjadi dapat merugikan organisasi, seperti paparan pada kerugian keuangan, hilangnya reputasi atau kegagalan menjalankan program atau kebijakan secara ekonomis, efisien atau efektif.

E. Konsep Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas

Pada prinsipnya, konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas berhubungan erat dengan pengertian *input*, *output* dan *outcome*. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *ouput*. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.

Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*, sedangkan *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.

Ekonomi berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang benar. Ekonomi berarti meminimalkan biaya perolehan *input* yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas sejalan dengan prinsip dan praktik administrasi yang sehat dan kebijakan manajemen. Organisasi yang ekonomis memperoleh *input* pada kualitas dan kuantitas yang tepat, dengan harga termurah. Penekanan untuk aspek ekonomi berhubungan dengan perolehan barang atau jasa sebelum digunakan dalam proses.

Pemeriksaan atas aspek ekonomi meliputi faktor-faktor, apakah:

1. barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
2. barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

Efisiensi merupakan hubungan yang optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.

Untuk menilai efisiensi, pertanyaan-pertanyaan berikut perlu dipertimbangkan dalam melakukan pemeriksaan:

1. apakah *input* yang tersedia telah dipakai secara optimal?
2. apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*?
3. apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan?

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

Efektivitas pada dasarnya adalah pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk melakukan pemeriksaan atas efektivitas suatu entitas, maka pertanyaan-pertanyaan berikut perlu dipertimbangkan:

1. apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan?
2. apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan?
3. apakah dampak yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar?

Dalam pemeriksaan kinerja, pemeriksa dapat memilih untuk memeriksa salah satu aspek saja (1E) misalnya menilai aspek ekonomi, efisiensi atau efektivitas; kombinasi dua aspek (2E) misalnya menilai aspek ekonomi dan efisiensi atau aspek efisiensi dan efektivitas; dan seluruh aspek (3E) baik ekonomi, efisiensi dan efektivitas. Untuk memilih aspek pemeriksaan kinerja (1E, 2E atau 3E), pemeriksa harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko pemeriksaan.

Pada prinsipnya, konsep 3E yang menjadi dasar pemeriksaan kinerja berkaitan erat dengan konsep *input*, proses, *output*, dan *outcome*. Keempat konsep tersebut didefinisikan sebagai berikut:

1. *input* merupakan sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*;
2. proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*;
3. *output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*;
4. hasil (*outcome*) adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.

BAB III PERENCANAAN PEMERIKSAAN KINERJA

Secara umum, kegiatan perencanaan dalam pemeriksaan kinerja terdiri dari 6 (enam) tahap, yaitu:

A. Penentuan Topik Potensial Pemeriksaan

Langkah awal dalam perencanaan pemeriksaan kinerja adalah menentukan topik potensial pemeriksaan. Setiap Inspektur Pembantu harus membuat usulan topik potensial. Tujuan utama penentuan topik potensial pemeriksaan adalah:

1. pemeriksaan kinerja yang dilakukan dapat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan publik;
2. pemeriksaan menjadi lebih terarah, sehingga pemeriksaan dapat berjalan secara efisien dan efektif;
3. sumber daya pemeriksaan yang terbatas benar-benar dialokasikan pada topik pemeriksaan yang tepat.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
4. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya; dan
5. Isu yang sedang berkembang di masyarakat atau pemerintahan yang dapat diperoleh melalui media cetak maupun media elektronik.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam penentuan topik potensial pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. mengumpulkan data dan informasi berdasarkan *input* yang diperlukan;

2. menginventarisasi topik potensial pemeriksaan, dengan prosedur antara lain:

- a. mempelajari rencana strategis untuk mengidentifikasi bidang-bidang yang menjadi topik pemeriksaan kinerja;
- b. melakukan reviu atas *input* yang diperlukan dalam kegiatan; dan
- c. melakukan inventarisasi topik-topik potensial pemeriksaan berdasarkan hasil reviu atas informasi yang sudah terkumpul.

3. memilih topik potensial

Berdasarkan hasil inventarisasi topik-topik potensial, selanjutnya Inspektur Pembantu menentukan topik potensial pemeriksaan. Beberapa faktor yang dapat dijadikan dasar pertimbangan yaitu:

- a. jumlah anggaran yang dikelola/materialitas keuangan;
- b. kepentingan publik/masyarakat;
- c. signifikansi program atau kegiatan; dan
- d. auditabilitas.

Selain faktor-faktor tersebut di atas, Pemeriksa juga dapat mengembangkan faktor lainnya yang dianggap penting dalam menentukan topik pemeriksaan. Dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya, Pemeriksa dapat memberikan skor untuk setiap faktor di atas dengan bobot sebagai berikut:

- a. bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- b. bobot 2 untuk nilai sedang; dan
- c. bobot 3 untuk nilai tinggi.

Output dari kegiatan penentuan topik potensial adalah teridentifikasinya topik-topik potensial pemeriksaan beserta urutan prioritas dan dasar pemilihan topik yang akan menjadi dasar dalam menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan dan/atau perencanaan pemeriksaan.

Contoh format kertas kerja penentuan topik pemeriksaan kinerja terlampir

B. Tahap Pemahaman Entitas dan Pengidentifikasian Masalah

Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang memadai mengenai kegiatan pokok, proses bisnis, isu dan permasalahan yang dihadapi, peraturan yang terkait dengan entitas/kegiatan/program yang diperiksa termasuk juga isu lingkungan hidup dan data umum entitas lainnya. Hal ini untuk membantu pemeriksa dalam mengembangkan rencana pemeriksaan agar dapat dilaksanakan secara tertib, efisien dan efektif. Informasi umum mengenai auditi antara lain:

1. tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan area yang telah diperiksa;
2. program dan kegiatan yang terkait dengan aktivitas pemeriksaan;
3. tujuan dan sasaran kinerja Perangkat Daerah;
4. hubungan organisasi dan akuntabilitas Perangkat Daerah;
5. lingkungan internal dan eksternal Perangkat Daerah beserta pihak-pihak yang berkepentingan;
6. kendala eksternal yang mempengaruhi pencapaian program;
7. proses manajemen dan operasi Perangkat Daerah; dan
8. sumber daya Perangkat Daerah.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini dapat berupa antara lain:

1. hasil analisis pemilihan topik potensial pemeriksaan yang dilakukan pada tahap penentuan topik potensial pemeriksaan;
2. Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas;
3. *System dan Operational Prosedure* (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diperiksa;

4. hasil evaluasi terhadap program entitas dan laporan hasil pemeriksaan sebelumnya;
5. hasil-hasil diskusi dengan manajemen dan *stakeholder*; dan
6. hasil liputan media masa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diperiksa.

Tidak semua *input* yang terdaftar di atas harus diperoleh Pemeriksa, tergantung dari lingkup entitas yang diperiksa dan pertimbangan Pemeriksa.

Untuk dapat mengidentifikasi permasalahan signifikan pada entitas, terdapat 2 (dua) pendekatan utama yang dapat digunakan yaitu:

1. pendekatan yang berorientasi pada hasil; dan
2. pendekatan yang berorientasi pada proses.

Dalam menggunakan pendekatan yang berorientasi pada hasil, Pemeriksa dapat mengembangkan pemeriksaan dengan menggunakan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. bagaimanakah kinerja atau hasil apa yang telah dicapai oleh entitas?
2. apakah persyaratan-persyaratan untuk melakukan kegiatan pada suatu entitastelah dipenuhi?
3. apakah tujuan dari entitas/program/kegiatan telah tercapai?

Dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan di atas, Pemeriksa melakukan analisis awal tentang hasil kinerja entitas yang telah dicapai (dilihat dari aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas) dibandingkan dengan hasil observasi awal tentang kriteria yang ada (misal: tujuan, sasaran, peraturan, dan lain-lain). Kesimpulan awal hasil analisis ini dapat dikembangkan lebih lanjut dalam langkah perencanaan operasional berikutnya, yaitu untuk penentuan area kunci, tujuan, lingkup, dan kriteria pemeriksaan.

Dalam pendekatan yang berorientasi pada proses, Pemeriksa melakukan verifikasi dan analisis awal tentang segala proses yang melekat pada entitas yang akan diperiksa. Pemeriksa dapat memanfaatkan berbagai macam sumber data dan informasi untuk mendapatkan data yang relevan. Beberapa proses yang telah teridentifikasi tersebut merupakan titik awal dari tahap perencanaan pemeriksaan kinerja. Kegiatan utama dalam pendekatan ini adalah memverifikasi apakah terdapat permasalahan yang ada dalam proses yang telah teridentifikasi, dan menganalisis faktor-faktor penyebabnya. Verifikasi dan analisis atas masalah dalam proses tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek 3E. Selanjutnya Pemeriksa memformulasikan dugaan awal atau hipotesis tentang penyebab terjadinya masalah dan akibatnya tersebut, untuk dilakukan pengujian lebih lanjut. Dugaan awal atau hipotesis tersebut dipengaruhi oleh pertimbangan profesional Pemeriksa, berdasarkan hasil analisisnya.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah dapat dirinci sebagai berikut:

1. reviu hasil analisis pemilihan topik potensial pemeriksaan pada tahap penentuan topik potensial yang secara khusus terkait dengan entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
2. analisis SOP dari entitas yang diperiksa, yang relevan dengan tujuan pemeriksaan;
3. jika diperlukan, lakukan wawancara dengan manajemen. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi entitas yang diperiksa, target kegiatan pada tahun berjalan yang diperiksa, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. reviu peraturan-peraturan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;

5. identifikasi dan reviu tujuan dan sasaran dari program yang diperiksa, kemudian teliti apakah dalam mencapai tujuan tersebut terdapat tolak ukur, standar, atau *Key Performance Indicator* (KPI) untuk menentukan kelemahan dan keberhasilan program tersebut;
6. lakukan inventarisasi atas tolak ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh entitas dalam melaksanakan program/kegiatan;
7. buatlah simpulan mengenai pemahaman entitas dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan pemeriksaan pada tahap perencanaan selanjutnya.

Output dari tahap ini meliputi:

1. gambaran umum dari entitas/program/kegiatan yang diperiksa antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;
2. penilaian awal Pemeriksa tentang capaian kinerja entitas;
3. identifikasi tentang permasalahan yang dihadapi entitas, serta hipotesis awal tentang faktor-faktor penyebab dan akibatnya;
4. hasil reviu peraturan perundang-undangan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
5. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja entitas; dan
6. Kesimpulan umum tentang identifikasi masalah berupa area potensial yang dapat dianalisis lebih lanjut sebagai area kunci.

Seluruh pengkajian Pemeriksa mengenai tahap ini harus didokumentasikan dalam kertas kerja.

Contoh format kertas kerja kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah terlampir. Pemeriksa dapat mengembangkan point-point yang ada dalam format kertas kerja kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah isesuai dengan kebutuhan di lapangan.

C. Penentuan Area Kunci

Area kunci adalah area, bidang, program, atau kegiatan yang merupakan fokus pemeriksaan dalam entitas yang diperiksa. Penentuan area kunci sangat penting agar pelaksanaan pemeriksaan dapat lebih fokus pada tujuan pemeriksaan, sehingga memungkinkan penggunaan sumber daya pemeriksaan yang lebih efisien dan efektif. Dalam kegiatan penentuan area kunci, Pemeriksa akan dapat memahami suatu permasalahan yang sudah teridentifikasi pada tahap sebelumnya, secara lebih mendalam.

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari pemahaman entitas dan identifikasi masalah, yang didalamnya terdapat informasi tentang visi, misi, proses bisnis, tugas utama dari entitas, serta permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan entitas/program/kegiatan, Pemeriksa dapat menentukan beberapa area potensial yang dapat dikembangkan dalam pemeriksaan. Area potensial yang telah teridentifikasi tersebut, selanjutnya akan dipilih berdasarkan urutan prioritasnya untuk ditentukan sebagai fokus utama obyek pemeriksaan yang disebut area kunci.

Untuk menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan (*selection factors*). Faktor-faktor pemilihan tersebut terdiri dari 4 (empat) faktor utama yang terdiri dari:

- a. risiko terhadap manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E (Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas);
- b. signifikansi suatu program, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area pemeriksaan secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam obyek pemeriksaan secara keseluruhan;
- c. dampak pemeriksaan, yaitu pengaruh hasil pemeriksaan terhadap perbaikan atas area yang diperiksa; dan

d. auditabilitas, yaitu berhubungan dengan kemampuan tim Pemeriksa untuk melaksanakan pemeriksaan sesuai standar. Dalam mempertimbangkan auditabilitas, Pemeriksa juga perlu mempertimbangkan risiko pemeriksaan. Semakin tinggi risiko pemeriksaan, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Berdasarkan hasil atas urutan prioritas yang telah dianalisis, Pemeriksa menentukan area kunci yang akan menjadi fokus dalam pelaksanaan pemeriksaan kinerja. Tujuan penentuan area kunci adalah:

1. memahami area-area kunci yang memiliki risiko tinggi untuk diperiksa;
2. menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih dengan menggunakan pendekatan faktor-faktor pemilihan yang terdiri atas risiko manajemen, signifikansi, dampak pemeriksaan, dan auditabilitas.

Dalam menentukan area kunci, khususnya pada saat mempertimbangkan risiko manajemen, Pemeriksa dapat mempertimbangkan kualitas Sistem Pengendalian Internal (SPI) entitas/program/kegiatan yang diperiksa. Hal ini dikarenakan pengendalian yang lemah atas suatu entitas/program/kegiatan akan mengakibatkan tujuan entitas/program/kegiatan (meliputi efektivitas, efisiensi, atau ekonomi) semakin sulit tercapai.

SPI terdiri atas 5 (lima) komponen yang saling terkait, yaitu:

1. lingkungan pengendalian;
2. penilaian risiko;
3. aktivitas pengendalian;
4. informasi dan komunikasi;
5. pemantauan.

Seluruh sistem pengendalian organisasi harus dipantau untuk menilai kualitas sistem pengendalian tersebut. Kelemahan dalam sistem pengendalian harus dilaporkan kepada manajemen tingkat atas. Frekuensi dan lingkup evaluasi tergantung pada penaksiran risiko dan efektivitas prosedur pengawasan. Dalam menilai sistem pengendalian internal, Pemeriksa tidak harus menanyakan seluruh pertanyaan yang ada dalam kuesioner, Pemeriksa dapat melakukan modifikasi kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan mana yang paling sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan suatu entitas/program/kegiatan.

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu Pemeriksa untuk memahami SPI entitas terlampir. Pemeriksa dapat menyesuaikan point-point yang ada dalam daftar pertanyaan dengan kondisi di lapangan.

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area kunci dapat berupa:

1. hasil kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
2. hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen entitas;
3. hasil wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh Pemeriksa dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan pemeriksaan ini.

Seperti telah disebutkan dalam paragraf sebelumnya, bahwa dalam penentuan area kunci ini terdapat beberapa kegiatan utama yang meliputi:

1. menentukan area-area potensial yang dapat diperiksa. Berdasarkan *output* dari tahap identifikasi masalah telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama yang ada pada entitas. Permasalahan-permasalahan tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam beberapa area potensial yang akan dijadikan area pemeriksaan. Area-area tersebut adalah area yang dianggap signifikan terhadap keseluruhan program yang akan diperiksa;

2. membuat urutan prioritas atas beberapa area yang telah ditentukan berdasarkan faktor-faktor pemilihan. Tidak semua area potensial yang telah ditetapkan sebelumnya akan ditindaklanjuti dalam pemeriksaan terinci. Area- area tersebut akan diranking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen, signifikansi, dampak pemeriksaan, dan auditabilitas. Pemeriksa dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (*professional judgment*).

Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai berikut:

- a. bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- b. bobot 2 untuk nilai sedang; dan
- c. bobot 3 untuk nilai tinggi.

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

3. menentukan area kunci berdasarkan urutan prioritas yang telah dibuat. Pemeriksa dapat memilih satu atau beberapa area potensial menjadi area kunci berdasarkan urutan prioritasnya dengan memperhatikan faktor ketersediaan sumber daya, seperti jumlah Pemeriksa, waktu, anggaran, dan kesiapan Pemeriksa.

Output dari kegiatan penilaian terhadap area kunci adalah teridentifikasinya area kunci yang menjadi fokus pemeriksaan.

Contoh format kertas kerja kegiatan penentuan area kunci terlampir.

D. Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan kinerja harus bisa didefinisikan secara tepat, sehingga dapat dihindari pelaksanaan prosedur pemeriksaan yang tidak perlu. Manfaat penentuan tujuan dan lingkup pemeriksaan adalah:

1. membantu mengidentifikasi masalah-masalah yang akan diperiksa dan akan dilaporkan;

2. membantu memfokuskan kegiatan pengumpulan bukti pemeriksaan;
3. menyiapkan parameter atau ukuran pembatasan pemeriksa seperti periode yang akan diperiksa atau lokasi pemeriksaan lapangan yang akan dipilih; dan
4. mempermudah tim pemeriksa dalam mengambil kesimpulan pada akhir pemeriksaan.

Input yang diperlukan dalam tahap ini adalah:

1. *output* dari kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
2. *output* dari kegiatan penentuan area kunci.

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

1. menentukan tujuan pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan terkait erat dengan alasan dilakukannya suatu pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan harus benar-benar dipertimbangkan dan dinyatakan secara jelas. Isi dari tujuan pemeriksaan harus bisa mengungkapkan hal yang ingin dicapai dari pemeriksaan tersebut. Dalam menentukan tujuan pemeriksaan kinerja, Pemeriksa dapat memilih untuk memeriksa: salah satu aspek saja (1E) misalnya menilai aspek ekonomi, atau efisiensi atau efektivitas; kombinasi dua aspek (2E) misalnya menilai aspek ekonomi dan efisiensi atau efisiensi dan efektivitas; dan seluruh aspek (3E) ekonomi, efisiensi dan efektivitas.

Dalam memformulasikan tujuan pemeriksaan tersebut, Pemeriksa dapat membuat berbagai macam pertanyaan pemeriksaan terhadap organisasi/program/kegiatan/fungsi publik yang hendak diperiksa. Pemeriksa hendaknya menentukan tujuan pemeriksaan dengan berdasar pada informasi yang diperoleh dan keahlian serta pengalaman yang dimiliki.

2. menentukan lingkup pemeriksaan

Yang dimaksudkan dengan lingkup di sini adalah:

- a. luas sasaran pemeriksaan yang akan dilakukan;
- b. permasalahan yang akan diperiksa, yaitu masalah ekonomis, efisiensi, dan efektivitas; Pemeriksa dapat menggunakan satu kriteria permasalahan, atau dua kriteria, atau ketiga-tiganya sesuai dengan permasalahan yang ada dilapangan;
- c. waktu yang diperlukan dalam pemeriksaan dan besarnya sampel yang akan diambil.

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. tentukan lingkup pemeriksaan atas dasar informasi yang diperoleh pada pemeriksaan sebelumnya.
- b. lakukan perubahan dalam lingkup pemeriksaan apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan pemeriksaan mengharuskan demikian.
- c. apabila perintah (mandat) pemeriksaan kinerja menentukan lingkup pemeriksaan secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

Output dari tahap ini adalah sebagai berikut:

- a. tujuan pemeriksaan
- b. lingkup pemeriksaan meliputi:
 - 1) area kunci (Fungsi, kegiatan, unit organisasi, dll);
 - 2) periode waktu yang akan diperiksa; dan
 - 3) aspek kinerja yang diperiksa (3E, 2E, atau 1E).

Seluruh pengkajian Pemeriksa mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup pemeriksaan di tingkat entitas harus didokumentasikan.

Contoh format kertas kerja kegiatan menentukan tujuan dan lingkup pemeriksaan terlampir. Pemeriksa dapat mengembangkan butir-butir yang ada dalam kertas kerja kegiatan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

E. Penetapan Kriteria Pemeriksaan

Kriteria pemeriksaan merupakan standar kinerja yang digunakan untuk mengukur ekonomi, efisiensi dan efektifitas kegiatan dari objek pemeriksaan. Kriteria bertujuan menentukan apakah tujuan objek pemeriksaan dapat tercapai, melebihi atau gagal mencapai kinerja yang diharapkan baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

1. Sumber kriteria

Kriteria pemeriksaan dapat diperoleh dari sumber-sumber berikut:

- a. *output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya;
- b. kriteria yang diperoleh dari entitas terkait, termasuk di dalamnya adalah pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh entitas tersebut atau oleh lembaga legislatif;
- c. kriteria yang diperoleh dari kinerja historis entitas yang diperiksa;
- d. praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil;
- e. standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan bertema umum;
- f. indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh entitas yang diperiksa atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, atau RKA;
- g. informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan;
- h. kriteria yang digunakan dalam kegiatan pemeriksaan serupa atau oleh lembaga pemeriksa lain;
- i. standar kriteria dari organisasi yang melaksanakan kegiatan atau program serupa;

- j. hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan entitas;
- k. hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
- l. hasil perbandingan antara aktivitas program yang masih berlangsung dengan aktivitas program yang sama yang telah dilalui;
- m. harapan/tuntutan konsumen atau masyarakat, yang dapat diperoleh dari media massa atau pengaduan masyarakat; dan
- n. literatur lainnya.

2. Karakteristik kriteria

Karakteristik kriteria pemeriksaan yang memadai meliputi:

- a. andal: kriteria dapat diandalkan jika menghasilkan kesimpulan yang konsisten/sama bila digunakan oleh Pemeriksa lain dalam situasi yang sama;
- b. objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi Pemeriksa maupun manajemen yang diperiksa;
- c. bermanfaat: kriteria menghasilkan temuan dan kesimpulan yang memenuhi kebutuhan informasi pengguna;
- d. dapat dipahami: kriteria dinyatakan secara jelas dan bebas dari interpretasi yang berbeda;
- e. dapat diperbandingkan: kriteria konsisten dengan yang digunakan dalam pemeriksaan kinerja lembaga atau kegiatan lain yang sejenis dan dengan yang digunakan dalam pemeriksaan kinerja sebelumnya;
- f. lengkap: kelengkapan mengacu pada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja;
- g. dapat diterima: ahli independen di lapangan, entitas pemeriksaan, legislatif, media, dan masyarakat umum dapat menyetujui/menerima; dan

h. relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan pemeriksaan terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

Pemeriksa mengembangkan kriteria pemeriksaan sendiri jika entitas tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan dan belum memenuhi karakteristik kriteria.

Untuk mengembangkan kriteria sendiri, beberapa pendekatan yang dapat dilakukan oleh Pemeriksa adalah:

- a. pemeriksa memvisualisasikan beberapa segmen kegiatan menjadi suatu tugas; setiap penugasan umumnya melalui beberapa tahap, seperti studi kelayakan, perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, operasi, dan evaluasi;
- b. pemeriksa mencari kriteria dengan mempelajari kebijakan dan prosedur organisasi;
- c. jika prosedur tidak dapat dijadikan dasar, Pemeriksa harus mencari dan mengadaptasikan prosedur organisasi sejenis untuk dijadikan kriteria;
- d. pemeriksa dapat menggunakan kriteria atas ekspektasi pengguna layanan. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner ini menanyakan responden mengenai tingkat ekspektasi kinerja entitas yang diperiksa. Kemudian mendiskusikan ekspektasi ini dengan manajemen entitas untuk disepakati.

Pemeriksa mengkomunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada entitas sebelum pemeriksaan dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam pemeriksaan atas obyek yang diperiksa, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil pemeriksaan.

Seluruh pengkajian Pemeriksa mengenai tahap penetapan kriteria pemeriksaan di tingkat entitas harus didokumentasikan sebagai kertas kerja.

F. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan

Program kerja pemeriksaan merupakan prosedur/langkah kerja yang harus dilakukan oleh Pemeriksa dalam melakukan pengumpulan dokumen guna menyimpulkan apa yang ditetapkan dalam tujuan pemeriksaan. Program kerja pemeriksaan disusun oleh Ketua Tim dengan mempertimbangkan hasil koordinasi awal, risiko yang telah diidentifikasi, dan sumber daya yang ada untuk melaksanakan seluruh langkah kerja. Program kerja ini harus disetujui oleh pengendali teknis.

Program kerja pemeriksaan merupakan panduan/pedoman bagi Pemeriksa dalam menjalankan penugasan pemeriksaan kinerja. Ketika langkah-langkah kerja dan prosedur sudah selesai dilaksanakan dan kertas kerja telah disusun, program kerja ini dimutakhirkan dengan realisasi pelaksanaannya. Program kerja yang telah berisi realisasi pelaksanaan pemeriksaan diarsipkan dalam dokumen kertas kerja.

Di dalam program pemeriksaan tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut.

1. Dasar pemeriksaan.

Pemeriksa memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi Inspektorat Kabupaten Bogor dalam melaksanakan pemeriksaan.

2. Organisasi/Program/kegiatan yang diperiksa.

Diisi dengan entitas yang akan diperiksa, pengertian entitas di sini dapat berupa organisasi/program/kegiatan yang kinerjanya akan diperiksa.

3. Tahun anggaran yang diperiksa.

Bagian dari penjabaran lingkup pemeriksaan yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diperiksa. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan pemeriksaan atas periode yang lebih dari 1 (satu) tahun jika pada pemeriksaan atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

4. Identitas dan data umum yang diperiksa.

Data umum dari organisasi/program/kegiatan yang akan diperiksa yang didapat selama proses pemahaman atas entitas.

5. Alasan pemeriksaan.

Diisi dengan alasan pemeriksaan yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal maupun yang berasal *output* penentuan area kunci yang akan diperiksa.

6. Jenis pemeriksaan.

Diisi dengan Pemeriksaan Kinerja.

7. Tujuan Pemeriksaan.

Tujuan pemeriksaan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses penentuan tujuan dan lingkup pemeriksaan.

8. Sasaran Pemeriksaan.

Tujuan pemeriksaan secara rinci (area kunci) yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan pemeriksaan umum.

9. Metodologi pemeriksaan.

Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan pemeriksaan yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan pemeriksaan kinerja.

10. Kriteria pemeriksaan

Diisi dengan kriteria pemeriksaan yang akan dipakai dalam pemeriksaan.

11. Langkah atau prosedur pemeriksaan.

Langkah atau prosedur pemeriksaan yang dibuat dengan tujuan memberikan petunjuk kepada para Pemeriksa agar dapat mencapai tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan. Langkah atau prosedur pemeriksaan sebaiknya dibuat menurut sasaran pemeriksaan (area kunci) yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil pemeriksaan dapat menjawab atau mencapai tujuan pemeriksaan.

Kegiatan perencanaan pemeriksaan kinerja didokumentasikan dalam kertas kerja yang dikelompokkan dalam kertas kerja indeks A.

BAB IV PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KINERJA

A. Tujuan

Tahap pelaksanaan pemeriksaan atau pemeriksaan terinci adalah tahap kegiatan pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan entitas yang diperiksa. Tahap ini merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan pemeriksaan pendahuluan atau perencanaan pemeriksaan. Kegiatan utama pada tahap ini meliputi analisis, pengumpulan dan pengujian bukti pemeriksaan apakah bukti-bukti tersebut telah cukup, kompeten, dan relevan untuk menilai kinerja suatu entitas dibandingkan dengan kriteria pemeriksaan. Seluruh informasi yang relevan dengan tujuan pemeriksaan, diungkapkan dalam temuan pemeriksaan.

Tujuan pemeriksaan terinci adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan sehingga Pemeriksa dapat:

1. menilai apakah kinerja entitas yang diperiksa sesuai dengan kriteria atau tidak;
2. menyimpulkan apakah tujuan-tujuan pemeriksaan tercapai atau tidak;
3. mengidentifikasikan kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja entitas yang diperiksa; dan
4. mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi pemeriksaan.

B. Kegiatan Pemeriksaan

Kegiatan dalam pemeriksaan terinci meliputi: pengumpulan data, pengujian kompetensi data, pengujian atas kriteria yang telah ditetapkan, penyusunan temuan pemeriksaan, penyampaian temuan, dan perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas temuan pemeriksaan.

C. Perolehan dan Pengujian Data

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti pemeriksaan sebagai pendukung temuan pemeriksaan dan simpulan pemeriksaan. Selain itu, berdasarkan bukti-bukti yang sudah diuji, Pemeriksa dapat:

1. mengembangkan hasil pengujian untuk menilai apakah kinerja entitas yang diperiksa telah sesuai dengan kriteria atau tidak;
2. mengumpulkan hasil pengujian dan membandingkannya dengan tujuan pemeriksaan;
3. mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja entitas;
4. memanfaatkan hasil pengujian untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi.

Bukti pemeriksaan harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksaan.

1. bukti harus cukup untuk mendukung temuan pemeriksaan. Dalam menentukan cukup tidaknya suatu bukti, Pemeriksa harus yakin bahwa adanya bukti-bukti tersebut akan bisa meyakinkan seseorang bahwa temuan pemeriksaan adalah valid. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap pertimbangan Pemeriksa 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 disebut relevan apabila bukti tersebut mempunyai hubungan yang logis dengan tujuan pemeriksaan.

Terdapat 4 (empat) jenis bukti pemeriksaan 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 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 pemeriksaan fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

2. Testimonial/Lisan

Bukti testimonial/lisan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimonial/lisan dapat didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau *magnetic tape* beserta transkripnya.

3. Dokumen

Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti pemeriksaan. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar entitas yang diperiksa.

Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya adalah 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

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

Input yang diperlukan dalam kegiatan pengumpulan dan pengujian data adalah Program Kerja Pemeriksaan, data pemeriksaan dan kriteria pemeriksaan.

Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja pemeriksaan yang telah ditetapkan, maka Pemeriksa melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan pemeriksaan. Data pemeriksaan inilah yang nantinya akan menjadi bukti pemeriksaan yang akan mendukung temuan pemeriksaan. Agar dapat menjadi bukti pemeriksaan yang andal terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Pemeriksa:

1. Sumber data

Pemeriksa perlu mendapatkan data pemeriksaan berdasarkan identifikasi jenis dan sumber bukti pemeriksaan yang telah ditetapkan. Namun demikian, berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan, Pemeriksa juga dapat memperoleh data di luar yang telah direncanakan, sepanjang pada akhirnya data tersebut valid dan andal dalam mendukung hasil pemeriksaan.

2. Cara perolehan data

Dalam mengumpulkan data pemeriksaan, Pemeriksa dapat menggunakan teknik-teknik seperti: reviu dokumen fisik dan elektronik, wawancara/permintaan keterangan, kuesioner, observasi fisik, dan penggunaan data elektronik yang tersedia dalam database.

3. Validitas dan reliabilitas data

Data-data pemeriksaan yang diperoleh Pemeriksa harus dapat diyakini validitas dan keandalan datanya agar bisa disebut sebagai bukti yang kompeten.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Dalam menguji bukti pemeriksaan, Pemeriksa dapat menggunakan teknik- teknik pengujian, antara lain wawancara, inspeksi, 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 Pemeriksa perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
 - a. jenis dan sumber bukti yang diuji; dan
 - b. waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti.
3. Pemeriksa membandingkan hasil pengujian bukti pemeriksaan dengan kriteria pemeriksaan.

4. Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, maka Pemeriksa perlu mengidentifikasi sebab dan akibat dari perbedaan tersebut.
5. Dalam mengidentifikasi sebab akibat, Pemeriksa bisa menggunakan model analisis sebab akibat sebagai alat analisis.

Kemudian data-data pemeriksaan keuangan kinerja yang diperoleh selama pemeriksaan kinerja diuji untuk meyakinkan apakah suatu organisasi/program/fungsi pelayanan publik mempunyai pengendalian yang baik atau tidak; apakah suatu entitas mematuhi ketentuan perundang-undangan; atau apakah terdapat dugaan kecurangan di dalam entitas yang diperiksa.

Output yang dihasilkan dari kegiatan pengujian data adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan ini berupa jawaban atas kriteria atau sub kriteria pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Contoh kertas kerja kegiatan pengujian data dapat dilihat dalam Lampiran 8.

D. Penyusunan Temuan Pemeriksaan

Tujuan dari kegiatan penyusunan temuan pemeriksaan adalah:

1. Memberikan informasi kepada entitas yang diperiksa dan atau pihak lain yang berkepentingan tentang fakta dan informasi yang akurat dan berhubungan dengan permasalahan yang diperoleh dari kegiatan pemeriksaan. Temuan pemeriksaan tersebut belum dilengkapi dengan saran.
2. Menjawab tujuan pemeriksaan dengan cara memaparkan hasil pemeriksaan yang dilakukan Pemeriksa dalam mencapai tujuan pemeriksaan kinerja.
3. Menyajikan kelemahan pengendalian intern yang signifikan, kecurangan, dan penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan yang terjadi pada entitas yang diperiksa.

Dalam menyusun suatu temuan pemeriksaan kinerja, hal yang sangat utama untuk diperhatikan adalah apakah temuan pemeriksaan yang dibuat oleh Pemeriksa merupakan jawaban atas pertanyaan/ dugaan/hipotesis yang telah dituangkan dalam suatu tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan. Suatu temuan pemeriksaan seharusnya merupakan kesimpulan hasil pengujian atas bukti pemeriksaan yang diperoleh Pemeriksa dalam usahanya untuk mencapai tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Bila suatu tujuan pemeriksaan tidak terpenuhi, disebabkan unsur-unsur temuan pemeriksaan tidak menggambarkan apa yang seharusnya hendak dicapai dalam suatu pelaksanaan pemeriksaan kinerja maka dapat dikatakan pelaksanaan pemeriksaan tersebut gagal untuk dilaksanakan dengan baik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Pemeriksa dalam menyusun suatu temuan pemeriksaan kinerja, yaitu:

1. Temuan pemeriksaan kinerja harus dapat menjawab tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan;
2. Secara umum, unsur temuan pemeriksaan terbagi atas kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi;
3. Suatu temuan pemeriksaan harus didukung oleh bukti pemeriksaan yang cukup, kompeten, dan relevan;
4. Temuan pemeriksaan sedapat mungkin disajikan dalam suatu urutan yang logis, akurat, dan lengkap;

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan pemeriksaan 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 mencapai kriteria.

2. Sangat dimungkinkan, pemeriksa menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Pemeriksa perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan pemeriksaan. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan pemeriksaan, maka Pemeriksa perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
3. Dalam hal Pemeriksa menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, Pemeriksa perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan pemeriksaan.
4. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/fraud yang relevan dengan tujuan pemeriksaan, maka Pemeriksa perlu melakukan pendalaman pemeriksaannya sampai menjadi temuan pemeriksaan. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan, perlu didokumentasikan secara memadai dalam kertas kerja dan akan ditindaklanjuti pada jenis pemeriksaan lain yang sesuai.
5. Ketua tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan menyampaikan secara berjenjang kepada pengendali teknis dan wakil pengendali mutu untuk dilakukan reviu.
6. NHP setelah dilakukan reviu secara berjenjang disampaikan kepada entitas untuk mendapatkan tanggapan resmi dan tertulis dari manajemen entitas.
7. Manajemen entitas menyampaikan tanggapan hasil pemeriksaan yang dituangkan secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah NHP diterima.

E. Pembahasan Temuan Pemeriksaan

Pembahasan bertujuan untuk menyepakati permasalahan dan rekomendasi, mempercepat penyusunan laporan, serta memudahkan dan mempercepat pelaksanaan tindak lanjut (tindakan perbaikan). Pembahasan dilaksanakan dua tahap yaitu pembahasan oleh tim pemeriksaan dan entitas yang diperiksa, serta pembahasan pada saat ekspose di hadapan Inspektur.

Setelah mendapatkan tanggapan atas temuan pemeriksaan dari manajemen entitas, tim harus mempelajari dan mengevaluasi tanggapan tersebut secara seimbang dan obyektif dalam rangka mengembangkan rencana rekomendasi. Kemudian tim pemeriksa melaksanakan pembahasan dengan pimpinan entitas yang dipemeriksaan atau pejabat yang ditunjuknya mengenai permasalahan beserta tanggapan dan rekomendasi yang akan diberikan.

Selanjutnya, dilaksanakan pembahasan/ekspose di Inspektorat yang dipimpin oleh Inspektur dan dihadiri oleh wakil pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan pihak entitas yang diperiksa.

F. Pendokumentasian

Kegiatan penyusunan temuan pemeriksaan didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan yang dikelompokkan dalam kertas kerja indeks B.

PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KINERJA

A. Tujuan

Tujuan dari bagian petunjuk pelaksanaan pelaporan hasil pemeriksaan ini adalah memberikan bantuan kepada tim pemeriksa dalam menyusun laporan hasil pemeriksaan kinerja. Laporan hasil pemeriksaan tersebut diharapkan dapat:

1. mengomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pihak yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. membuat hasil pemeriksaan terhindar dari kesalahpahaman;
3. membuat hasil pemeriksaan sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan oleh instansi terkait;
4. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan

B. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan hasil pemeriksaan kinerja harus mencakup hal-hal di bawah ini.

1. Tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan

Laporan hasil pemeriksaan harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan. Laporan harus mengungkapkan alasan mengapa suatu entitas diperiksa, apa yang diharapkan tercapai dari pelaksanaan pemeriksaan, apa yang diperiksa, dan bagaimana cara pemeriksaan dilakukan.

2. Hasil pemeriksaan berupa temuan, simpulan, dan rekomendasi.

a. Temuan pemeriksaan

Temuan pemeriksaan merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan tim pemeriksaan dalam melaksanakan suatu pemeriksaan kinerja. Apabila dijumpai temuan positif, maka temuan positif tersebut dapat disajikan sebelum mengungkapkan temuan negatif. Temuan positif disajikan sebagai pengantar pada bab hasil pemeriksaan di laporan.

b. Simpulan

Simpulan hasil pemeriksaan harus dapat menjawab tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif. Apabila menggunakan metode kuantitatif (pembobotan) dalam penarikan simpulan, maka asumsi yang digunakan harus dijelaskan pada bagian metodologi pemeriksaan. Metode kualitatif dilakukan berdasarkan pertimbangan profesional Pemeriksa dengan menggunakan seluruh data yang telah diperoleh.

c. Rekomendasi

Laporan hasil pemeriksaan memuat rekomendasi kepada entitas untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan entitas yang diperiksa.

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;

- 4) dapat dilaksanakan; dan
- 5) apabila dilaksanakan, biayanya memadai.

C. Pendistribusian Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disetujui/ditandatangani oleh Inspektur didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan, yaitu:

1. Bupati Bogor; dan
2. Entitas yang diperiksa.

Kegiatan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dengan diberi kode indeks C.



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

INSPEKTORAT

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENENTUAN TOPIK PEMERIKSAAN KINERJA

No	Topik Pemeriksaan Kinerja	Materialitas Keuangan		Kepentingan Publik		Signifikansi Program/Kegiatan		Auditabilitas		Jml	Kesimpulan (Dipilih/Tidak Dipilih)
		Deskripsi	Skor	Deskripsi	Skor	Deskripsi	Skor	Deskripsi	Skor		

Cibinong,

Inspektur Pembantu ...

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
INSPEKTORAT**

PEMERIKSAAN KINERJA
ATAS...
TAHUN...

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

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA KEGIATAN PEMAHAMAN ENTITAS

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi entitas

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

2. Tujuan entitas

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

3. Tugas pokok dan fungsi entitas

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

4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsipelayanan publik entitas

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

5. Sasaran dari program/kegiatan entitas

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

6. Struktur organisasi entitas

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

7. *Input*, proses, *output*, dan *outcome* dari entitas yang diperiksa

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

8. Anggaran yang dikelola entitas

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

9. *Key Performance Indicator* yang digunakan oleh entitas dalam menilai kinerja

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

10. Ringkasan hasil rewiu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi entitas

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

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

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



CONTOH DAFTAR PERTANYAAN DENGAN PEMAHAMAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERNAL DENGAN MENGGUNAKAN PENDEKATAN
COSO

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1.	<p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan Nilai Etika</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika?2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif?3) Apakah kode etik tersebut secara periodik disosialisasikan pada seluruh personil?4) Apakah para personil memahami tindakan yang etis/tidak etis?5) Apakah para personil mengetahui apa yang harus dilakukan dalam menyikapi penyimpangan?6) Apabila tidak ada kode etik tertulis, apakah budaya manajemen (misalnya melalui komunikasi lisan pada saat rapat, bertatap muka, atau contoh dalam kegiatan sehari-hari) dapat mendorong terciptanya integritas dan perilaku bermoral?7) Apakah pihak pimpinan entitas mampu memberi contoh yang baik sesuai kode etik?8) Apakah hubungan keseharian internal dan eksternal entitas didasarkan atas prinsip kejujuran dan kewajaran?9) Apakah pimpinan entitas memberikan respons yang memadai terhadap pelanggaran kode etik?10) Apakah tindakan disiplin terhadap pelanggaran dikomunikasikan secara luas sehingga menimbulkan dampak menjerakan (<i>deterrent effect</i>)?11) Apakah manajemen telah memiliki aturan yang jelas (kapan, siapa, dan dalam hal apa) mengenai kemungkinan pengambilan kebijaksanaan yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku?12) Apakah kebijaksanaan tersebut didokumentasikan dan dijelaskan secara memadai?13) Apakah penyimpangan dari ketentuan yang ada telah diselidiki?14) Apakah penyimpangan dari ketentuan yang ada telah didokumentasikan?			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah telah terdapat job description yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3) Apakah terdapat ketentuan mengenai tingkat kompetensi (pengetahuan dan keahlian) yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan tertentu? 4) Apakah ada bukti yang dapat meyakinkan bahwa seorang personil telah ditempatkan sesuai keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan? <p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian? 2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh? 3) Apakah terdapat perputaran personil (masuk-keluar) yang tinggi pada fungsi utama entitas, misalnya, bagian operasional, akuntansi, pengolahan data, dan pemeriksaan intern? 4) Apakah pola perputaran personil tersebut telah dibuat secara konsisten? 5) Apakah perputaran personil kunci dalam suatu fungsi dilakukan tanpa perencanaan terlebih dahulu? 6) Apakah manajemen memandang penting fungsi pengolahan data, fungsi akuntansi, keandalan laporan keuangan, dan perlindungan terhadap kekayaan entitas? 7) Apakah fungsi akuntansi dipandang hanya sebagai unit pencatat atau sebagai alat untuk menguji pengendalian atas berbagai aktivitas entitas? 8) Apakah aset yang dimiliki entitas (termasuk aset intelektual dan informasi) dilindungi dari akses oleh pihak yang tidak berwenang? 9) Apakah terdapat interaksi yang sering antara pimpinan entitas dengan manajemen pelaksana di daerah (baik kunjungan ke daerah, komunikasi via telepon, atau pertemuan di pusat)? 10) Apakah pertemuan koordinasi antarunit pelaksana dengan penanggung jawab selalu dilakukan? 11) Apakah laporan yang disampaikan oleh pegawai benar-benar menggambarkan keadaan sebenarnya? 12) Apakah manajemen akan bereaksi jika ada gejala praktek yang tidak baik yang disampaikan melalui laporan? 			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>d. Struktur Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi. 2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki? Bagaimana kelengkapan struktur organisasi yang dimiliki entitas dan kemampuannya dalam menyediakan arus informasi yang diperlukan untuk mengelola kegiatan operasional? 3) Apakah struktur organisasi disentralisasi secara memadai? 4) Apakah struktur organisasi didesentralisasikan secara memadai? 5) Apakah struktur tersebut dapat memfasilitasi arus informasi ke atas, ke bawah maupun kepada seluruh kegiatan? 6) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki pengetahuan, pengalaman, dan pelatihan guna pelaksanaan tugas mereka? 7) Apakah hubungan pelaporan yang ada, baik formal maupun informal, langsung maupun tidak langsung telah dilakukan secara efektif? 8) Apakah hubungan pelaporan yang ada dapat memberikan informasi yang memadai kepada para manajer sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing? 9) Apakah manajemen dari semua bagian entitas memiliki akses terhadap saluran komunikasi kepada pimpinan entitas? 10) Apakah terdapat mekanisme evaluasi sehubungan dengan perubahan kondisi lingkungan? 11) Apakah terdapat kemungkinan perubahan terhadap struktur organisasi secara berkala sehubungan dengan perubahan kondisi lingkungan? 12) Apakah terdapat jumlah personil yang memadai, khususnya untuk kapasitas supervisor maupun manajemen? 13) Apakah para manajer dan supervisor memiliki waktu yang memadai untuk menjalankan tanggung jawabnya secara efektif? <p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian? 2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/ dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan? 3) Apakah setiap personil entitas memiliki wewenang dan tanggung jawab? 			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>4) Apakah pengambilan keputusan dikaitkan dengan wewenang dan tanggung jawab?</p> <p>5) Apakah terdapat standar dan prosedur yang terkait dengan pengendalian, termasuk job description masing-masing pegawai?</p> <p>6) Apakah job description tersebut mengatur juga tanggung jawab pengendalian?</p> <p>7) Apakah telah terdapat jumlah pegawai yang memadai, khususnya yang berkaitan dengan pengolahan data dan fungsi akuntansi, dengan tingkat keahlian yang sesuai dikaitkan dengan besar/kecilnya entitas, jenis, dan kompleksitas dari kegiatan dan sistem.</p> <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia Lakukan pengujian bagaimana kebijakan manajemen dalam merekrut dan mempertahankan pegawai yang handal guna melaksanakan rencana-rencana entitas dalam rangka mencapai tujuan entitas.</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut?</p> <p>3) Apakah setiap personil menyadari tanggung jawab dan ekspektasi terhadap mereka?</p> <p>4) Apakah kepada personil baru diberikan pengertian tentang tanggung jawab dan ekspektasi terhadap mereka?</p> <p>5) Apakah para supervisor bertemu dengan para pegawai secara berkala guna mereviu kinerja mereka?</p> <p>6) Apakah para supervisor bertemu dengan para pegawai secara berkala guna memberikan saran-saran untuk perbaikan?</p> <p>7) Apakah terdapat tindakan manajemen yang memadai untuk merespon penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur yang ada?</p> <p>8) Apakah para pegawai mengerti bahwa kinerja yang buruk memiliki dampak bagi organisasi?</p> <p>9) Apakah kebijakan personalia mengacu pada standar etika yang memadai?</p> <p>10) Apakah nilai etika dan integritas merupakan kriteria dalam penilaian kinerja? Apakah ada pengecekan yang memadai terhadap latar belakang calon personil, khususnya menyangkut aktivitas yang pernah dilakukan?</p> <p>11) Apakah ada kebijakan yang mempersyaratkan dilakukannya penyelidikan terhadap catatan kriminal calon personil?</p> <p>12) Apakah terdapat kriteria promosi dan teknik pengumpulan informasi pegawai (contoh: evaluasi kinerja) dan kaitannya dengan kode etik ataupun panduan moral lainnya?</p> <p>13) Apakah evaluasi kinerja dan pedoman etika menjadi salah satu kriteria dalam promosi?</p> <p>14) Apakah ketentuan promosi dan kenaikan gaji dijelaskan secara rinci sehingga setiap personil mengetahui apa yang diharapkan oleh manajemen?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>g. Kegiatan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah entitas memiliki pemeriksa intern dan telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi? 2) Apakah pemeriksa internal melakukan pemeriksaan dan reviu atas kegiatan entitas secara independen? 3) Apakah lingkup kegiatan pemeriksaan intern telah ditetapkan dengan jelas? 4) Apakah lingkup kegiatan pemeriksaan intern telah dilaksanakan tepat waktu serta pelaksanaantugasnya dapat diandalkan? 5) Apakah pekerjaan pengawasan intern ditujukan untuk perbaikan organisasi? 6) Apakah telah ditetapkan prosedur yang mengatur tindak lanjut atas hasil pengawasan intern? 7) Apakah entitas memiliki komite audit yang mereviu pekerjaan pemeriksaan internal? 8) Apakah komite audit menjalin koordinasi dengan pemeriksa internal dan pemeriksa eksternal secara baik? 9) Apakah fungsi pemeriksa internal mereviu sistem dan kegiatan entitas? 10) Apakah fungsi pemeriksa internal menyediakan informasi, analisis, perkiraan, rekomendasi dan konsultasi kepada manajemen? 			
2.	<p>Penilaian Resiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran? 2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif? 3) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut cukup spesifik? 4) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi dapat diaplikasikan pada organisasi tersebut dan tidak pada seluruh organisasi? 5) Apakah rencana strategis mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi? 6) Apakah rencana strategis memperhatikan alokasi sumber daya dan skala prioritas? 7) Apakah rencana strategis dan anggaran didesain melalui berbagai tingkatan pimpinan organisasi? 8) Apakah asumsi yang dibuat dalam menyusun rencana strategis dan anggaran sudah konsisten dengan pengalaman organisasi masa lampau dan sekarang? <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas? 2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas? 3) Apakah tujuan setiap aktivitas kunci sudah ditetapkan? 4) Apakah tujuan setiap aktivitas pendukung sudah ditetapkan? 5) Apakah tujuan tingkat operasional entitas sudah konsisten dengan praktik-praktik dan 			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>kinerja yang baik di masa lampau, dan konsisten</p> <p>6) dengan norma- norma bisnis dan industri yang sesuai dengan entitas?</p> <p>7) Apakah sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan sudah diidentifikasi?</p> <p>8) Jika sumber daya belum tersedia, apakah pimpinan entitas sudah mempunyai rencana untuk memperolehnya?</p> <p>9) Apakah pimpinan entitas sudah mengidentifikasi hal-hal yang harus dicapai untuk mencapai tujuan operasional entitas?</p> <p>10) Apakah tujuan operasional entitas yang signifikan memperoleh perhatian yang khusus dari pimpinan entitas dan apakah sudah ada pemantauan kinerjanya secara reguler?</p> <p>c. Identifikasi Risiko</p> <p>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>4) Apakah risiko yang diidentifikasi, diurutkan, dianalisis, dan diminimalisir sudah dikomunikasi kepada staf? Apakah diskusi tentang identifikasi risiko terjadi pada tingkat pimpinan senior entitas?</p> <p>5) Apakah identifikasi risiko sudah diperhitungkan dalam rencana jangka pendek dan rencana strategis jangka panjang?</p> <p>6) Apakah identifikasi risiko terjadi sebagai pertimbangan dari temuan pemeriksaan, evaluasi, atau penilaian lainnya?</p> <p>7) Apakah identifikasi risiko pada tingkat staf dan pimpinan junior entitas telah diangkat pada diskusi tingkat pimpinan senior entitas?</p> <p>8) Apakah entitas sudah memperhatikan risiko-risiko yang berkaitan dengan perkembangan dan kemajuan teknologi?</p> <p>9) Apakah sudah ada pertimbangan tentang risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau ekspektasi dari DPR?</p> <p>10) Apakah sudah ada pertimbangan tentang risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau ekspektasi dari Pejabat Pemerintah?</p> <p>11) Apakah sudah ada pertimbangan tentang risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau ekspektasi dari Publik?</p> <p>12) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko sebagai akibat dari ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan baru?</p> <p>13) Apakah sudah diperhitungkan risiko-risiko bagi entitas sebagai akibat dari bencana alam?</p> <p>14) Apakah sudah diperhitungkan risiko-risiko bagi entitas sebagai akibat dari tindak kejahatan?</p> <p>15) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko sebagai akibat dari perubahan ekonomi?</p> <p>16) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko sebagai akibat dari perubahan bisnis?</p> <p>17) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko sebagai akibat dari perubahan politik?</p> <p>18) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko yang terkait dengan kontraktor atau supplier utama?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>19) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko sebagai akibat dari interaksi dengan entitas lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan pemerintahan?</p> <p>20) Apakah sudah dipertimbangkan risiko-risiko sebagai akibat dari penciutan entitas?</p> <p>21) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko yang berkaitan dengan proses rekayasa dan desain kembali proses operasi?</p> <p>22) Apakah sudah dipertimbangkan risiko-risiko akibat dari terganggunya proses sistem informasi?</p> <p>23) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko potensial akibat dari proses yang terdesentralisasi?</p> <p>24) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko akibat personil yang kurang qualified dan kurang terlatih?</p> <p>25) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko akibat terlalu menggantungkan diri pada beberapa kontraktor untuk hal-hal yang kritis?</p> <p>26) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko yang berkaitan dengan perubahan yang mendasar dari tanggung jawab pimpinan entitas?</p> <p>27) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko akibat akses pegawai terhadap aset-aset yang rentan?</p> <p>28) Apakah sudah dipertimbangkan risiko-risiko yang berkaitan dengan SDM, seperti rencana suksesi, ketidakcukupan kompensasi dan benefit untuk dapat tetap kompetitif dengan pegawai sektor swasta?</p> <p>29) Apakah sudah diidentifikasi risiko-risiko yang berkaitan dengan kelanjutan program?</p> <p>30) Apakah pimpinan entitas telah mempertimbangkan risiko-risiko yang berkaitan dengan kegagalan di masa lalu dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran atau kegagalan dalam menyikapi keterbatasan anggaran?</p> <p>31) Apakah sudah dipertimbangkan risiko-risiko akibat dari belanja program yang tidak tepat?</p> <p>32) Apakah sudah dipertimbangkan risiko-risiko akibat dari pelanggaran prinsip pengendalian dana, atau ketidakpatuhan lainnya?</p> <p>33) Apakah telah diidentifikasi risiko-risiko inherent berkaitan dengan misi atau signifikansi dan kompleksitas dari program atau aktivitas tertentu?</p> <p>d. Analisis Risiko</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3) Apakah tingkat manajemen dan staf sudah terlibat dalam analisis risiko?</p> <p>4) Apakah risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan operasional entitas?</p> <p>5) Apakah analisis risiko sudah termasuk perkiraan signifikansinya?</p> <p>6) Apakah analisis risiko sudah termasuk perkiraan kemungkinan dan frekuensi terjadinya?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>7) Apakah analisis risiko sudah termasuk penentuan kategorinya, rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>8) Apakah sudah ada penentuan tentang bagaimana mengelola atau meminimalkan risiko dengan baik termasuk tindakan-tindakan yang harus diambil?</p> <p>9) Apakah pendekatan terhadap pengelolaan dan pengendalian risiko sudah sesuai dengan sifat entitas?</p> <p>10) Apakah pendekatan terhadap risiko sudah didesain untuk menjaga tingkat risiko pada tingkat yang dapat ditolerir?</p> <p>11) Apakah sudah ditetapkan aktivitas pengendalian untuk mengelola risiko tertentu pada level operasional entitas?</p> <p>12) Apakah sudah ditetapkan aktivitas pengendalian untuk meminimalisasi risiko tertentu pada level operasional entitas?</p> <p>13) Apakah ada pemantauan atas implementasi atas aktivitas pengendalian tersebut?</p> <p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses analisis risiko yang sudah baku?</p> <p>4) Apakah risiko-risiko akibat kondisi yang berubah secara signifikan sudah diperhitungkan sebagai risiko yang tinggi bagi entitas sehingga akibatnya dapat diperhitungkan dan diantisipasi?</p> <p>5) Apakah entitas telah memberikan perhatian terhadap risiko akibat rekrutmen pegawai baru yang menempati posisi penting atau tingkat penggantian pegawai yang tinggi?</p> <p>6) Apakah terdapat mekanisme untuk menilai risiko akibat pengenalan sistem informasi yang baru?</p> <p>7) Apakah terdapat mekanisme untuk menilai risiko yang melibatkan pelatihan pegawai untuk menggunakan sistem baru?</p> <p>8) Apakah pimpinan entitas sudah memberikan pertimbangan khusus tentang risiko akibat pertumbuhan dan ekspansi yang cepat atau penciutan entitas?</p> <p>9) Apakah pimpinan entitas sudah memberikan pertimbangan khusus tentang pengaruh ekspansi/penciutan daerah terhadap kemampuan sistem dan revisi atas rencana strategis, visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi?</p> <p>10) Apakah sudah ada pertimbangan tentang risiko akibat pengenalan teknologi dan aplikasi baru?</p> <p>11) Apakah sudah dilakukan analisis terhadap risiko-risiko akibat produksi jasa atau output baru?</p> <p>12) Apakah sudah dilakukan penilaian terhadap risiko akibat pembentukan operasi di wilayah yang baru?</p>			
3.	<p>Aktivitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas (top-level reviews)</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3) Apakah tindak lanjut hasil reviu dilaksanakan oleh unit-unit terkait?</p> <p>4) Apakah terdapat mekanisme reviu pada semua tingkat manajemen fungsional untuk menelaah kinerja suatu aktivitas atau fungsi terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>5) Apakah manajer yang terkait menelaah kinerja suatu aktivitas atau fungsi terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>6) Apakah tindak lanjut hasil reviu dilaksanakan oleh unit-unit terkait?</p> <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p> <p>2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepadaseluruh personil?</p> <p>3) Apakah terdapat rencana strategis mengenai pengelolaan personil?</p> <p>4) Apakah telah terdapat prosedur guna memastikan bahwa personil yang direkrut maupun dipertahankan adalah mereka yang benar-benar memiliki kompetensi?</p> <p>5) Apakah kepada pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan, dan dukungan lainnya dalam rangka menjalankan tugasnya?</p> <p>6) Apakah sistem kompensasi telah memadai?</p> <p>7) Apakah terdapat insentif khusus yang dapat mendorong pegawai bekerja secara maksimal?</p> <p>8) Apakah terdapat mekanisme suksesi (promosi dan mutasi) yang jelas?</p> <p>c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <p>1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?</p> <p>2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkandengan jumlah pengendali?</p> <p>3) Apakah akses ke data dan dokumen lain dikendalikan?</p> <p>d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja</p> <p>1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuatuntuk setiap bagian dan level dalam organisasisampai kepada individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukanreviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3) Apakah data mengenai kinerja aktual senantiasa ditandingkan dengan tujuan yang akan dicapai?</p> <p>4) Apakah jika terdapat perbedaan antara kinerja aktual dan tujuan akan dianalisis?</p> <p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruhaktivitas kunci dipisahkan?</p> <p>2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>3) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam penyetujuan (approval)?</p> <p>4) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam pemrosesan?</p> <p>5) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam pencatatan?</p> <p>6) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam pembayaran/penerimaan uang?</p> <p>7) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam pemeriksaan?</p> <p>8) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam fungsi penyimpanan?</p> <p>9) Apakah penugasan telah dilakukan dengan memerhatikan efektivitas mekanisme check and balance?</p> <p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <p>1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen?</p> <p>2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?</p> <p>3) Apakah suatu transaksi dilakukan sesuai dengan kewenangan yang bersangkutan?</p> <p>4) Apakah prosedur otorisasi telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (termasuk kapan otorisasi tersebut dapat digunakan)?</p> <p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <p>1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan?</p> <p>2) Apakah pengklasifikasian dan pencatatan tersebut telah meliputi seluruh siklus mulai dari otorisasi, inisiasi, pemrosesan sampai dengan klasifikasi final dalam pencatatan secara keseluruhan?</p> <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <p>1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</p> <p>2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</p> <p>3) Apakah personil yang kepadanya mendapat hak akses telah ditetapkan?</p> <p>i. Pendokumentasian</p> <p>1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</p> <p>2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</p> <p>3) Apakah dokumentasi terhadap transaksi maupun kegiatan penting lainnya telah dilakukan secara lengkap dan akurat sehingga memungkinkan dilakukannya penelusuran?</p> <p>4) Apakah dokumentasi tersebut, baik tertulis maupun secara elektronik, berguna bagi proses evaluasi, analisis, dan pengendalian?</p>			
	<p>Langkah pengujian pada aktivitas pengendalian dalam lingkungan yang terkomputerisasi pada dasarnya serupa dengan langkah pengujian pada aktivitas pengendalian dalam lingkungan yang tidak terkomputerisasi. Teknik pemeriksaan berbantuan komputer dapat digunakan untuk melaksanakan langkah pengujian dimaksud.</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
4.	<p data-bbox="266 236 651 271">Informasi dan Komunikasi</p> <p data-bbox="266 271 456 306">a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="315 306 1073 405">1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi? <li data-bbox="315 405 1073 505">2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal? <li data-bbox="315 505 1073 647">3) Apakah terdapat mekanisme untuk memperoleh informasi eksternal (seperti kondisi pasar, perkembangan dalam bidang peraturan, dan perubahan kondisi ekonomi)? <li data-bbox="315 647 1073 720">4) Apakah informasi internal diidentifikasi dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan entitas? <li data-bbox="315 720 1073 854">5) Apakah informasi internal secara teratur dilaporkan dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan entitas termasuk faktor-faktor keberhasilan? <li data-bbox="315 854 1073 954">6) Apakah pimpinan entitas memperoleh informasi yang dibutuhkan guna melaksanakan tanggung jawabnya? <li data-bbox="315 954 1073 1123">7) Apakah terdapat mekanisme penyediaan informasi yang memadai bagi orang yang tepat secara tepat waktu guna membantu mereka melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien? <li data-bbox="315 1123 1073 1223">8) Apakah para manajer memperoleh informasi analitis yang membantu mereka dalam mengidentifikasi tindakan yang perlu diambil? <li data-bbox="315 1223 1073 1295">9) Apakah informasi yang jelas dan tepat tersedia bagi berbagai tingkatan pimpinan entitas? <li data-bbox="315 1295 1073 1368">10) Apakah informasi dirangkum secara memadai guna menyediakan data yang lebih mendetail? <li data-bbox="315 1368 1073 1564">11) Apakah informasi tersedia sewaktu-waktu yang memungkinkan pemantauan yang efektif terhadap suatu aktivitas dan kejadian, baik intern maupun ekstern untuk selanjutnya bereaksi terhadap kondisi ekonomi, faktor usaha, dan masalah pengendalian? <li data-bbox="315 1564 1073 1733">12) Apakah pengembangan atau perbaikan sistem informasi dilaksanakan berdasarkan rencana strategis sistem informasi dikaitkan dengan strategi umum entitas dan pencapaian tujuan umum maupun kegiatan entitas? <li data-bbox="315 1733 1073 1806">13) Apakah komite pengarah teknologi informasi telah dibentuk dalam rangka identifikasi informasi yang dibutuhkan? <li data-bbox="315 1806 1073 1878">14) Apakah prioritas dan kebutuhan akan informasi ditentukan oleh pihak eksekutif? <li data-bbox="315 1878 1073 2013">15) Apakah perencanaan teknologi informasi telah dikembangkan dan dikaitkan dengan inisiatif strategi? <li data-bbox="315 2013 1073 2155">16) Apakah pimpinan entitas mendukung pengembangan sistem informasi melalui komitmen terhadap sumber daya yang memadai, baik manusia maupun keuangan? <li data-bbox="315 2155 1073 2282">17) Apakah sumber daya yang memadai (para manajer, analis, programer, dengan kemampuan yang sesuai) tersedia sesuai kebutuhan? <p data-bbox="266 2282 488 2317">b. Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="315 2317 1073 2443">1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif? 			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai?</p> <p>3) Apakah setiap pegawai mengetahui tujuan kegiatan masing-masing dan cara mencapai tujuan tersebut?</p> <p>4) Apakah setiap pegawai mengerti bagaimana tugas mereka berpengaruh ataupun dipengaruhi oleh tugas pegawai yang lain?</p> <p>5) Apakah terdapat saluran komunikasi bagi setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan penyimpangan?</p> <p>6) Apakah terdapat jalur komunikasi kepada pihak yang lebih tinggi di luar atasan langsung, seperti bagian ombudsman ataupun corporate counsel?</p> <p>7) Apakah para pegawai benar-benar menggunakan saluran komunikasi yang ada?</p> <p>8) Apakah terhadap orang yang melaporkan dugaan penyimpangan disediakan umpan balik dan diberi kekebalan terhadap tuntutan balik?</p> <p>9) Apakah pimpinan entitas menerima dengan baik saran yang diberikan oleh pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas, kualitas, atau sejenisnya?</p> <p>10) Apakah terdapat mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran-saran perbaikan?</p> <p>11) Apakah pimpinan entitas memberikan penghargaan kepada para pegawai yang memberikan saran yang baik?</p> <p>12) Apakah komunikasi antarbagian telah dilakukan secara memadai?</p> <p>13) Apakah pimpinan entitas mengomunikasikan kepada pihak luar tentang standar etika yang dimiliki entitas?</p> <p>14) Apakah pihak ketiga mengetahui standar etika dan ekspektasi dalam rangka hubungan mereka dengan pihak entitas?</p> <p>15) Apakah penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai pihak luar dilaporkan kepada personil yang berwenang?</p> <p>16) Apakah pegawai senantiasa melaporkan masalah yang terjadi dan laporan tersebut ditindaklanjuti/diinvestigasi?</p> <p>17) Apakah tindak lanjut atas penyimpangan dikomunikasikan kepada sumbernya?</p> <p>18) Apakah pimpinan puncak sadar akan sifat dan jumlah keluhan yang masuk?</p> <p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet dan intranet, pesan-pesan melalui video-tape, e-mail, dan pidato-pidato?</p> <p>2) Apakah terdapat rencana strategis sistem informasi yang sejalan dengan rencana strategis organisasi?</p> <p>3) Apakah terdapat mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi yang mendesak?</p> <p>4) Apakah peningkatan dan keunggulan teknologi dimonitor, dianalisis, dievaluasi, dan diperkenalkan untuk membantu organisasi sehingga dapat merespon lebih cepat dan efisien?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>5) Apakah pimpinan entitas memonitor secara kontinu kualitas informasi yang diperoleh, dipelihara, dan dikomunikasikan telah sesuai dengan materi, waktu, akurasi, dan akses yang dibutuhkan?</p> <p>6) Apakah terdapat dukungan manajemen bagi pengembangan teknologi informasi yang ditunjukkan dengan komitmen organisasi dalam menyediakan sumberdaya manusia dan keuangan?</p>			
1.	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan (ongoing monitoring)</p> <p>(1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (feed back) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b) Apakah strategi pemantauan mencakup metode yang memberi penekanan kepada pejabat pelaksana atau manajer operasi dalam memantau efektivitas SPI?</p> <p>(c) Apakah strategi pemantauan mencakup identifikasi kegiatan operasi utama yang membutuhkan revidi dan evaluasi tersendiri?</p> <p>(d) Apakah strategi juga meliputi perencanaan untuk evaluasi berkala atas aktivitas pengendalian bagi kegiatan atau operasi utama tersebut?</p> <p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi?</p> <p>(b) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi menindaklanjuti setiap ketidakcocokkan atau masalah lain yang ditemukan dari hasil sistem informasi?</p> <p>(c) Apakah integrasi dan rekonsiliasi informasi operasi yang digunakan untuk mengelola pelaksanaan dengan data yang dihasilkan oleh sistem pelaporan keuangan dilakukan?</p> <p>(d) Apakah pegawai pelaksana diharuskan untuk bertanggung jawab atas kecermatan laporan keuangannya?</p> <p>(3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan?</p> <p>(a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya?</p> <p>(b) Apakah komunikasi dengan pihak yang berkepentingan dilakukan?</p> <p>(c) Apakah pemerintah/pembuat peraturan menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kepatuhan atau hal lain yang menggambarkanberfungsinya SPI?</p> <p>(d) Apakah aktivitas SPI yang semestinya menjaga atau dapat mendeteksi setiap masalah yang muncul, tetapi tidak</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>berfungsi dengan baik, dilakukan pengujian kembali?</p> <p>(4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p> <p>(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan?</p> <p>(b) Apakah pemeriksa intern adalah badan yang independen dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan secara langsung kepada pimpinan organisasi?</p> <p>(5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya?</p> <p>(a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?</p> <p>(b) Apakah setiap perbedaan antara yang tercatat dengan jumlah yang ada telah dikoreksi?</p> <p>(c) Apakah sebab-sebab terjadinya perbedaan, dijelaskan, dan diperbaiki?</p> <p>(d) Apakah frekuensi perbandingan merupakan fungsi dari penjagaan aset?</p> <p>(e) Apakah tanggung jawab penyimpanan sumber daya dan kekayaan diberikan kepada individu tertentu?</p> <p>(6) Apakah tanggapan atas rekomendasi pemeriksa baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern?</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan?</p> <p>(b) Apakah tindakan yang ingin ditindaklanjuti untuk memverifikasi implementasi?</p> <p>(7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p> <p>(a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?</p> <p>(b) Apakah saran-saran dari pegawai terkait dengan pengendalian intern dipertimbangkan dan dilaksanakan secara proporsional?</p> <p>(c) Apakah manajemen mendorong para pekerjanya untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern?</p> <p>(d) Apakah manajemen mendorong para pekerjanya untuk melaporkan kelemahan SPI kepadanya, dalam rangka pengawasan?</p> <p>(8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?</p> <p>(a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik?</p> <p>(b) Apakah ada tanda bagi pembuktian telah</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>dilakukannya fungsi pengendalian untuk fungsi-fungsi pokok seperti rekonsiliasi?</p> <p>(9) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan pemeriksaan intern?</p> <p>(a) Apakah kegiatan pemeriksaan intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>(b) Apakah posisi-posisi dalam organisasi tepat?</p> <p>(c) Apakah pegawai dapat berhubungan dengan dewan direksi ataupun komite audit?</p> <p>(d) Apakah lingkup, tanggung jawab dan perencanaan pemeriksaan mereka memenuhi kebutuhan organisasi?</p> <p>b. Evaluasi Terpisah (Separate Evaluation)</p> <p>(1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p> <p>(b) Apakah seksi atau bagian tertentu pengendalian intern dievaluasi secara periodik?</p> <p>(c) Apakah lingkup dan kedalaman cakupan sudah cukup?</p> <p>(d) Apakah evaluasi dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang dibutuhkan?</p> <p>(e) Apakah kejadian-kejadian tertentu seperti perubahan rencana atau strategi manajemen yang mendasar, ekspansi usaha, perubahan yang signifikan pada operasi atau informasi anggaran telah diadakan evaluasi?</p> <p>(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisisioner, atau instrumen lain?</p> <p>(b) Apakah evaluasi terpisah mencakup reviu atas desain pengendalian dan pengujian langsung terhadap aktivitas pengendalian intern?</p> <p>(c) Apakah tim evaluasi juga dilibatkan dalam merencanakan proses evaluasi?</p> <p>(d) Apakah proses evaluasi dipimpin oleh eksekutif yang mempunyai kewenangan, keahlian, dan pengalaman yang dibutuhkan?</p> <p>(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh pemeriksa intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah unit pemeriksa intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi?</p> <p>(b) Apakah secara organisasi pemeriksa intern independen dan melaporkan hasil evaluasi kepada tingkat tertinggi yang ada dalam organisasi?</p> <p>(c) Apakah tanggung jawab, lingkup pekerjaan, dan rencana pemeriksaan pemeriksa intern dapat memenuhi kebutuhan organisasi?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>(d) Apakah penyimpangan yang ditemukan dalam evaluasi telah dilaporkan kepada puncak pimpinan?</p> <p>(e) Apakah penyimpangan yang ditemukan dalam evaluasi telah diselesaikan secara tepat?</p> <p>(4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?</p> <p>(b) Apakah pemahaman terhadap bagaimana sistem seharusnya bekerja dan bagaimana sistem bekerja dimiliki oleh evaluator?</p> <p>(c) Apakah analisis dengan menggunakan hasil evaluasi sebagai pengukuran terhadap kriteria yang telah ditetapkan dilakukan oleh evaluator?</p> <p>(d) Apakah pekerjaan evaluasi didokumentasikan secara memadai?</p> <p>c. Penyelesaian hasil pemeriksaan</p> <p>(1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan pemeriksaan ataupun revid lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>(a) Apakah manajer merevid dan mengevaluasi temuan-temuan pemeriksaan ataupun revid lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>(b) Apakah manajemen menentukan hal-hal yang perlu dilakukan dalam menanggapi temuan dan rekomendasi?</p> <p>(c) Apakah tindakan perbaikan dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan?</p> <p>(d) Dalam hal terjadi ketidaksetujuan terhadap temuan atau rekomendasi, apakah manajemen mampu menunjukkan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak valid ataupun tidak bisa dilaksanakan?</p> <p>(e) Apakah manajemen mempunyai pemikiran untuk melakukan konsultasi kepada pemeriksa ketika mereka percaya bahwa hal tersebut akan membantu proses penyelesaian hasil pemeriksaan?</p> <p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi pemeriksaan ataupun revid lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>(a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?</p> <p>(b) Apakah tindakan pengendalian intern yang diinginkan ditindaklanjuti dalam rangka verifikasi pengendalian?</p> <p>(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi pemeriksaan ataupun revid lainnya telah dilakukan secara memadai?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>Antara lain dapat diketahui dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat? (b) Apakah penyebab permasalahan yang terjadi dapat diselidiki oleh manajemen? (c) Apakah tindak lanjut untuk meyakinkan bahwatindakan perbaikan yang diperlukan telahdilakukan? (d) Apakah manajemen puncak selalu mendapatkan informasi terhadap status dan posisi penyelesaian hasil pemeriksaan? (e) Apakah penyebab terjadinya permasalahan sebagaimana dituangkan dalam temuan dan rekomendasi telah diselidiki? (f) Apakah penyebab terjadinya permasalahan sebagaimana dituangkan dalam temuan dan rekomendasi telah dilakukan perbaikan? 			
	KESIMPULAN			



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
INSPEKTORAT**

PEMERIKSAAN KINERJA
ATAS...
TAHUN...

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

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL

No	Hasil Identifikasi Masalah	Area Potensial
1		
2		
3		
4		
5		

Catatan:

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
INSPEKTORAT**

**PEMERIKSAAN KINERJA
ATAS...
TAHUN...**

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

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PEMILIHAN AREA KUNCI

No	Area Kunci	Faktor Pemilihan				Total Skor	Urutan Prioritas	Kesimpulan Dipilih/Tidak
		Risiko Manajemen	Signifikansi	Dampak Audit	Auditabilitas			
1								
2								
3								
4								
5								

Catatan:

1. Kolom 2 diisi dengan area-area potensial yang didapatkan dari hasil pengidentifikasimasalah.
2. Kolom 3, 4, 5, dan 6 diisi dengan menggunakan skor 1 = rendah, 2 = sedang, 3 = tinggi.
3. Kolom 7 merupakan penjumlahan dari kolom 3, 4, 5, dan 6.
4. Kolom 8 merupakan urutan prioritas dari area-area potensial yang akan dipilih sebagaiobyek audit.
5. Kolom 9 merupakan kesimpulan area potensial yang akan dipilih sebagai obyek audit(area kunci).



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
INSPEKTORAT

PEMERIKSAAN KINERJA
ATAS...
TAHUN...

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

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN
DAN LINGKUP PEMERIKSAAN

1. Area kunci yang dipilih

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

2. Tujuan pemeriksaan

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

3. Periode waktu pemeriksaan

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

4. Lingkup pemeriksaan

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

Plt. BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

HERISON