



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas aparat pengawasan intern pemerintah dalam melakukan pengawasan intern melalui audit kinerja sesuai ketentuan Pasal 48 ayat (2) huruf a *juncto* Pasal 50 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menyusun Pedoman Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1295);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat/Pegawai 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/Lembaga/Pemerintah Daerah dan unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan

kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. 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.
8. Pemeriksaan/Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
9. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, efektivitas dan kepatuhan.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, obyek pengawasan, dan jadwal pengawasan yang berdasarkan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat Daerah agar memiliki standar dalam melaksanakan Audit Kinerja.
- (2) Standar dalam melaksanakan Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. menilai kinerja suatu organisasi, program, kegiatan dan sub kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas dan kepatuhan.
- b. pedoman teknis bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan secara ekonomis, efisiensi, efektivitas dan kepatuhan sehingga tercapai

peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. perencanaan Audit Kinerja;
 - b. pelaksanaan Audit Kinerja;
 - c. komunikasi hasil Audit Kinerja;
 - d. pelaporan Audit Kinerja; dan
 - e. tindak lanjut Audit Kinerja;
- (2) Uraian ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman teknis audit kinerja bagi APIP dalam melaksanakan audit pada Perangkat Daerah.
- (3) Pedoman teknis audit kinerja bagi APIP dalam melaksanakan audit pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SASARAN AUDIT KINERJA

Pasal 5

- (1) Sasaran Audit Kinerja adalah kinerja suatu organisasi yang meliputi program, kegiatan dan sub kegiatan dari aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas dan kepatuhan pada setiap Perangkat Daerah yang tercantum dalam APBD.
- (2) Guna mengefektifkan pelaksanaan Audit Kinerja dalam suatu penugasan audit, maka sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya pada salah satu program, kegiatan dan sub kegiatan yang memiliki tingkat risiko tinggi atau sangat tinggi (*extreem*).
- (3) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan audit kinerja dalam suatu program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Inspektur Daerah.

BAB IV PEMBIAYAAN KEGIATAN AUDIT KINERJA

Pasal 6

- (1) Pembiayaan Kegiatan Audit Kinerja bersumber dari APBD dan dituangkan dalam PKPT.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 Desember 2022

BUPATI KENDAL,
cap ttd
DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd
SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022 NOMOR 68

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR : 68 Tahun 2022
TANGGAL : 8 Desember 2022

PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan tantangan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang mampu memberikan nilai tambah (*value added*) pada perbaikan tata kelola (*governance*), manajemen risiko, penguatan pengendalian, dan optimalisasi kinerja pemerintah.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut APIP harus memiliki strategi pengawasan yang efektif dalam melakukan perbaikan berkelanjutan di wilayah kerjanya masing-masing, terutama dalam hal peningkatan kinerja pemerintah. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pemerintah tersebut dilakukan melalui Audit Kinerja.

Sebagai APIP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kendal dituntut untuk meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah melalui hasil-hasil pengawasan. Melalui Audit Kinerja, APIP diharapkan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/kegiatan/sub kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) dan kepatuhan di organisasi perangkat daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah guna pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien, efektif, ekonomis dan kepatuhan serta dengan cara yang sistematis.

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, adalah untuk:

1. menilai pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah yang efisien, efektif, ekonomis dan kepatuhan secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola perangkat daerah; dan
2. pedoman teknis bagi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis serta kepatuhan sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

C. RUANG LINGKUP

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

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. PENGERTIAN AUDIT KINERJA.

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

B. TUJUAN AUDIT KINERJA.

Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi program, kegiatan dan sub kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E) serta kepatuhan.

Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

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

Efisiensi merupakan hubungan optimal antara input dan output. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu atau mampu menghasilkan output tertentu dengan memanfaatkan input minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi:

1. Apakah input yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
2. Apakah output yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit input;
3. Apakah output yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari input yang digunakan.

Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara output yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*). Efektif berarti output yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi:

1. Apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
2. Apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
3. Apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Kepatuhan berkaitan dengan proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta pengendalian intern.

Fokus Audit Kinerja ada pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan. Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara input, proses, *output* dan *outcome*.

Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.

Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.

Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.

Outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.

C. MANFAAT AUDIT KINERJA.

Hasil audit kinerja menyediakan informasi kepada pihak entitas dan *stakeholder* tentang kualitas pengelolaan sumber daya dan juga membantu pimpinan daerah dengan mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/kegiatan sehingga akan diperoleh akuntabilitas yang lebih baik, keekonomisan, efisiensi sumber daya dan peningkatan efektivitas dalam mencapai tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

D. STANDAR AUDIT KINERJA.

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

E. PERSYARATAN DASAR APIP

Dalam melaksanakan tugasnya, APIP wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. METODOLOGI AUDIT KINERJA.

Metodologi Audit Kinerja dilakukan dengan cara menilai secara bertahap langkah demi langkah setiap tahapan dan selanjutnya menilai secara keseluruhan dengan kriteria audit dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan atas suatu program, kegiatan dan sub kegiatan dalam organisasi perangkat daerah melalui teknik :

1. pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen;
2. analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah serta kajian ilmiah dari pihak lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
3. pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana;
4. observasi/pengecekan fisik pelaksanaan program, kegiatan dan subkegiatan;
5. wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

Metodologi Audit Kinerja dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan
 - a. Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah;
 - b. Pemahaman sistem pengendalian intern;
 - c. Penentuan tujuan dan lingkup audit;
 - d. Penentuan kriteria audit;
 - e. Identifikasi jenis bukti dan prosedur audit;
 - f. Penyusunan Program Audit.
2. Pelaksanaan
 - a. Pengujian Data;
 - b. Penyusunan Konsep Temuan Audit;
 - c. Perolehan Tanggapan Auditor;

d. Penyampaian Temuan kepada Auditor.

3. Komunikasi Hasil Audit

- a. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA); dan
- b. Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

G. PENUGASAN.

Penugasan Tim Audit Kinerja ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur Daerah, dengan susunan tim terdiri :

1. Penanggungjawab : Inspektur Daerah
2. Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu Pengendali
3. Teknis/Supervisor : Auditor/PPUPD Madya
4. Ketua Tim : Auditor/PPUPD Muda
5. Anggota Tim : Auditor/PPUPD Pertama

H. PERSYARATAN KOMPETENSI TIM.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Audit Kinerja wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persyaratan sesuai kompetensi yang memadai.

I. WAKTU AUDIT KINERJA.

Audit Kinerja dilaksanakan sesuai dengan PKPT yang ditetapkan oleh Bupati.

J. BATASAN AUDIT KINERJA.

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

BAB III

PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Tujuan perencanaan Audit Kinerja adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif.

Pada tahapan ini Tim Audit Kinerja mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai:

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

A. PEMAHAMAN OBYEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

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

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

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

Tidak semua input yang terdaftar di atas harus diperoleh, melainkan tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan Tim Audit Kinerja.

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

1. analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan Auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
2. lakukan observasi singkat pada kantor Auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturanaturan dan Sistem Pengendalian Intern;
3. lakukan wawancara dengan pimpinan Auditan. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi Auditan yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. reviu peraturan-peraturan yang terkait Auditan/program/ kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
5. lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh Auditan dalam melaksanakan program/kegiatan;
6. buatlah simpulan mengenai pemahaman atas Auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap “Pemahaman Auditan dan Pengidentifikasian Masalah” didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

B. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

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

Jika Auditan belum mengelola risikonya, maka APIP harus menilai kualitas Sistem Pengendalian Intern pada Auditan. Penilaian sistem pengendalian internal dilakukan melalui penyusunan kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan

pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

Output dari kegiatan penilaian SPI adalah teridentifikasinya area pengendalian dalam merancang program kerja audit.

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu Tim Audit Kinerja dalam menilai SPI.

C. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT KINERJA

Input yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah *output* dari kegiatan pemahaman Auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern.

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

1. Menentukan tujuan audit

Dalam menentukan tujuan audit kinerja, APIP dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan.

2. Menentukan lingkup audit

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
- b. Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.
- c. Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

Output dari kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah sebagai berikut.

1. Tujuan audit;
2. Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit Auditan kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) Pemerintah Daerah, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat Auditan didokumentasikan dalam KKA.

D. PENENTUAN KRITERIA AUDIT KINERJA

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

Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa Auditan telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan. APIP perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai dari pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik.

Kriteria diperlukan sebagai dasar pembanding apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
 - a. Gambaran umum dari Auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;
 - b. Hasil reviu peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
 - c. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja Auditan.
2. Kriteria yang diperoleh dari Auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh Auditan tersebut.
3. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis Auditan.
4. Praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
5. Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.

6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh Auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
9. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
10. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan Auditan.
11. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
12. Literatur lainnya.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi apakah Auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan;
2. Menguji apakah kriteria yang dimiliki Auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
 - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
 - b. Obyektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun Auditan.
 - c. Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
 - d. Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
 - e. Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas Auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas Auditan yang sama.
 - f. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
 - g. Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh Auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum.

Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.

- h. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
3. Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan Auditan jika Auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
4. Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada Auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen Auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara Auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan Auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:

1. Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
2. Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
3. Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
4. Satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
5. Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
6. Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya);
7. Tanggapan Auditan (sepakat atau tidak sepakat).

E. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. Input yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Audit terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI),

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (SOP), dan Arahan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.

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

1. Dasar Audit
(APIP memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.)
2. Standar Audit
(Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia (AAIPI).)
3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit.
(Diisi dengan Auditan yang akan diaudit, pengertian Auditan di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.)
4. Tahun Anggaran yang Diaudit
(Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk 1 (satu) periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari 1 (satu) tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.)
5. Identitas dan Data Umum yang diaudit
(Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas Auditan.)
6. Alasan Audit
(Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.)
7. Jenis Audit
(Diisi dengan Audit Kinerja.)
8. Tujuan Audit
(Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.)
9. Sasaran Audit
(Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.)

10. Metodologi Audit

(Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.)

11. Kriteria Audit

(Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.)

12. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit

(Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para APIP berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.)

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

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

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

1. Menilai apakah kinerja Auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
2. Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
3. Mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja Auditan yang diaudit; dan
4. Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

Kegiatan dalam audit meliputi: pengumpulan data (sampling), pengujian kompetensi data, pengujian atas kriteria yang telah ditetapkan, penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit, perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional), dan penyampaian temuan audit.

Pelaksanaan Audit Kinerja terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu: Perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit; Penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit dengan Auditan; Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional); dan Penyampaian temuan audit.

A. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA.

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit. Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik sampling yang mewakili populasi data yang diaudit.

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

1. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b. Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan

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

2. Testimoni

Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara.

Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau magnetic tape beserta transkripnya.

3. Dokumen

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

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

4. Analisis

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

Input yang digunakan dalam kegiatan “Pengumpulan dan Pengujian Data” antara lain berupa: Program Kerja Audit, Data Audit, dan Kriteria Audit.

Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka APIP melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan

tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit.

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

1. APIP dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, reviu analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka APIP perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. APIP membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

B. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA.

Input yang digunakan dalam kegiatan “Penyusunan Temuan Audit” adalah:

1. Tujuan audit;
2. Kriteria yang telah ditetapkan;
3. Bukti audit; dan
4. Kesimpulan hasil pengujian bukti

Dalam menyusun suatu temuan audit kinerja, hal yang sangat utama untuk diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat oleh APIP merupakan jawaban atas pertanyaan/dugaan sementara/hipotesis yang telah dituangkan dalam suatu tujuan audit yang telah ditetapkan. Suatu temuan audit seharusnya berisi kesimpulan hasil pengujian atas bukti audit yang diperoleh APIP dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (*gap*) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.

2. Sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka APIP perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
3. Dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.
4. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/fraud yang relevan dengan tujuan audit, maka APIP perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5. APIP mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan Auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan Auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.
6. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan Auditan yang diaudit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Penyusunan Temuan Audit” adalah:

1. Konsep Temuan Audit;
2. Berita Acara Temuan Audit;
3. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

C. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT

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

A. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA.

Laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. Tujuan, Lingkup, dan Metodologi Audit
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu Auditan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.
3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.
 - a. Temuan Audit Temuan audit merupakan ‘potret’ kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja.
 - b. Simpulan Hasil Audit Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.
 - c. Rekomendasi APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada Auditan untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Auditan yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:
 - 1) diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;

- 2) berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
 - 3) ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
 - 4) dapat dilaksanakan.
4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang Auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidi dan tanggapan dari Auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh Auditan.

B. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA.

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA. Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

1. Paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
2. Paragraf isi memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung
3. tujuan audit dan rekomendasi;
4. Paragraf penjabar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
5. Paragraf penutup berisi permintaan kepada Auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.

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

C. ILUSTRASI

Format Ilustrasi Audit berpedoman pada contoh format ilustrasi.

FORMAT KKA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

	<p style="text-align: center;">AUDIT KINERJA</p> <p>ATAS</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TAHUN.....</p>	<p>Dibuat oleh :</p> <p>Direviu oleh :</p> <p>Disetujui oleh :</p>
---	---	--

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi.

.....

.....

.....

2. Tujuan organisasi

.....

.....

.....

3. Tugas pokok dan fungsi organisasi

.....

.....

.....

4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi.

.....

.....

.....

5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi.

.....

.....

.....

6. Struktur organisasi Auditian.

.....

.....

.....

7. Input, proses, output, dan outcome dari organisasi yang diperiksa.

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

8. Anggaran yang dikelola organisasi.

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

9. Key Performance Indicator (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja.

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

10. Ringkasan hasil reuiu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi.

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

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan.

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

FORMAT KKA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

	<p>AUDIT KINERJA</p> <p>ATAS</p> <p>.....</p> <p>TAHUN.....</p>	<p>Dibuat oleh :</p> <p>Direviu oleh :</p> <p>Disetujui oleh :</p>
---	---	--

Hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman Auditan, dan isu yang berkembang di media massa:

NO	Permasalahan	Sumber Informasi	Area Potensial
1	2	3	4

Catatan:

1. Kolom 2 Permasalahan diisi dengan output berupa masalah-masalah utama yang didapatkan dari langkah sebelumnya yaitu pengidentifikasian masalah.
2. Kolom 3 Sumber Informasi diisi dengan perolehan informasi baik dari hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman Auditan, maupun isu yang berkembang di media massa.
3. Kolom 4 Area Potensial diisi dengan area/program/kegiatan/bidang yang berkaitan dengan masalah utama yang didapatkan.

FORMAT KKA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

	<p>AUDIT KINERJA ATAS</p> <p>..... TAHUN.....</p>	Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh :
---	---	---

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	<p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan Nilai Etika</p> <p>1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika?</p> <p>2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif?</p> <p>3)</p> <p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <p>1) Apakah telah terdapat job description yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3)</p> <p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <p>1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh?</p> <p>3)</p> <p>d. Struktur Organisasi</p> <p>1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi.</p> <p>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki?</p> <p>3)</p> <p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <p>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan</p>			

	<p>pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</p> <p>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?</p> <p>3)</p> <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut?</p> <p>3)</p> <p>g. Kegiatan Pengawasan</p> <p>1) Apakah entitas memiliki auditor intern dan telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi?</p> <p>2) Apakah auditor internal melakukan audit dan reviu atas kegiatan entitas secara independen?</p> <p>3)</p>			
2	<p>Penilaian Risiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <p>1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</p> <p>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</p> <p>3)</p> <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <p>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas?</p> <p>2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas?</p> <p>3)</p>			
	<p>c. Identifikasi Risiko</p> <p>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p>			

	<p>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>3)</p> <p>d. Analisis Risiko</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3)</p> <p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3)</p>			
3	<p>Aktivitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3)</p> <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p> <p>2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil?</p> <p>3)</p>			
	<p>c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <p>1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?</p> <p>2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pengendali?</p> <p>3)</p>			

	<p>d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu? 2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik? 3) <p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan? 2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi? 3) <p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen? 2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang? 3) <p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan? 2) <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan? 2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan? 3) <p>i. Pendokumentasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai? 2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian? 3) 			
4	<p>Informasi dan Komunikasi</p> <p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi? 2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal? 			

	<p>3)</p> <p>b. Komunikasi</p> <p>1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</p> <p>2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai?</p> <p>3)</p> <p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang 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)</p>			
5	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (feed back) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>b)</p> <p>2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnya, 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)</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)</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</p>			

	<p>jawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan?</p> <p>b)</p> <p>5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya?</p> <p>a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?</p> <p>b)</p> <p>6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaiki pengendalian intern?</p> <p>a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan?</p> <p>b)</p> <p>7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p> <p>a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?</p> <p>b)</p> <p>8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?</p> <p>a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik?</p> <p>b)</p> <p>9) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan auditor intern?</p> <p>a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>b)</p> <p>b. Evaluasi Terpisah</p> <p>1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p>			
--	---	--	--	--

	<p>b)</p> <p>2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisisioner, atau instrumen lain?</p> <p>b)</p> <p>3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh APIP, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:</p> <p>a) Apakah unit APIP mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi?</p> <p>b)</p> <p>4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:</p> <p>a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?</p> <p>b)</p> <p>c. Penyelesaian hasil audit</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun revidu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>a) Apakah manajer merevidu dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun revidu lainnya termasuk penyimpangan- penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>b)</p> <p>2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revidu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?</p> <p>b)</p> <p>3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revidu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>a) Apakah masalah-masalah pada transaksi</p>			
--	--	--	--	--

	atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat? b)			
	KESIMPULAN			

FORMAT KKA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

	<p style="text-align: center;">AUDIT KINERJA</p> <p>ATAS</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TAHUN.....</p>	<p>Dibuat oleh :</p> <p>Direviu oleh :</p> <p>Disetujui oleh :</p>
---	---	--

1. Area Potensial yang Dipilih :

.....

.....

.....

.....

2. Tujuan Audit :

.....

.....

.....

.....

3. Periode Waktu Audit :

.....

.....

.....

.....

4. Lingkup Audit:

.....

.....

.....

.....

CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA
(DISESUIAKAN DENGAN PROGRAM DAN KEGIATAN AUDITI)

	<p>PEMERIKSAAN KINERJA PADA SMP NEGERI XX KABUPATEN KENDAL TAHUN 20xx</p>	<p>Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh :</p>
---	---	--

Nama Kegiatan : Audit Kinerja atas... Disusun Oleh :
(Nama & Paraf)

Sasaran Pemeriksaan : Audit... Tanggal :
Tahun Anggaran : Direviu Oleh :
(Nama & Paraf)

Masa yang diperiksa : Tanggal :

No.	Uraian	KKA No	Tgl		Dilaksanakan Oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
I	Persiapan Audit					
	Tujuan : Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan / operasi proyek dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen – dokumen serta					

	Peraturan dan pedoman yang berlaku Sebagai data umum audit seperti peraturan, pedoman, Standar Operasional Prosedur , laporan kinerja dll					
	2. Lakukan penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. dan lain lain					
II	Pelaksanaan Audit					
a	Sistem Pengendalian Intern					
	Tujuan : Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur Pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan pemahaman dan Penerapan unsur – unsur Sistem Pengendalian Internal di Auditan.					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan . Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI.					
	3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh manajemen dan petunjuk pelaksanaan telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau					

	perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya .					
	4. Buat simpulan atas SPI					
b	Pencapaian Target Kegiatan					
	Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai , baik secara kegiatan maupun secara keuangan					
	Prosedur Audit : 1. Lakukan pemahaman atas alur pengeluaran kegiatan					
	2.					
	3.					
III	Penyelesaian Audit					
	Tujuan : Hasil Audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit.					
	Prosedur Audit : 1. Kumpulkan KKA yang ada dan melengkapinya					
	2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri					
	3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri					
	4. Susun Konsep LHA					
	5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA					
	6. Bahasan Konsep LHA dengan Auditan					
	7. Minta tanggapan Auditan atas konsep LHA					
	8. Bahas tanggapan Auditan					

9. Finalisasi LHA					
Disiapkan oleh :			Disetujui oleh :		
Nama :			Nama :		
Paraf :			Paraf :		
Tanggal :			Tanggal :		

FORMAT KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

	<p>AUDIT KINERJA</p> <p>ATAS</p> <p>.....</p> <p>TAHUN.....</p>	<p>Dibuat oleh :</p> <p>Direviu oleh :</p> <p>Disetujui oleh :</p>
---	---	--

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

1. Daftar sumber data yang diperoleh:

.....

.....

.....

2. Teknik analisis yang digunakan:

.....

.....

.....

3. Ringkasan hasil analisis:

.....

.....

.....

4. Usul rekomendasi:

.....

.....

.....

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Notomudigdo No. 5 Telp. (0294) 381498 Kendal
Email:inspektorat@kendalkab.go.id

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
ATAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
TAHUN ANGGARAN

UNIT KERJA : SMP NEGERI XX KABUPATEN KENDAL
PERANGKAT DAERAH :
NOMOR : 713.191/...../KINERJA/...../20xx.RHS.
TANGGAL :
TAHUN ANGGARAN :

BAB I
SIMPULAN HASIL AUDIT

Dalam rangka menilai keberhasilan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang efisien, efektif dan ekonomis melalui aspek tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat penggunaan dan tepat administrasi, telah dilakukan Audit Kinerja Pengelolaan Dana BOS pada SMP Negeri XX dengan hasil sebagai berikut :

A. REALISASI KEUANGAN

Total Dana BOS pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal Tahun Anggaransebesar Rp.....,00 dengan rincian Saldo awal 31 Desembersenilai Rp.....,00 dan Alokasi Dana BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal sebesar Rp.....,00.

Realisasi penggunaan Dana BOS per 31 Desembersebesar Rp.....,00 atau% dari Total Dana BOS sebesar Rp.....,00. Sisa Dana BOS per 31 Desember sebesar Rp.....,00 atau %.

Total Dana BOS		Realisasi		Sisa Dana	
Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran disebabkan :

No.	Jumlah (Rp)	Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS

B. PENILAIAN KINERJA

SMP Negeri XX Kabupaten Kendal mendapatkan predikat *Cukup Berhasil (Capaian 71,85)*. dengan Rincian Predikat untuk masing-masing Aspek sebagai berikut:

No	Aspek	Predikat
1	Aspek Ketepatan Sasaran	19,00
2	Aspek Ketepatan Jumlah	16,00
3	Aspek Ketepatan Waktu	02,41
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	21,93
5	Aspek Ketepatan Administrasi	12,50
	Jumlah	71,85

C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

1. Aspek Ketepatan Sasaran
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Sasaran adalah sebesar 19,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Sasaran.
2. Aspek Ketepatan Jumlah
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Jumlah adalah sebesar 16,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Jumlah.
3. Aspek Ketepatan Waktu
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Waktu adalah sebesar 2,41 dengan predikat *Kurang Berhasil, hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Waktu adalah : keterlambatan dalam penerimaan dana BOS
Beberapa keterlambatan yang terjadi antara lain
:
a.;
b.;
c.;
4. Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Pengelolaan Dana adalah sebesar 21,93 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Penggunaan adalah :
a.;
b.;
c.;
5. Aspek Ketepatan Administrasi
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Administrasi adalah sebesar 12,50 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Administrasi adalah :
a.;
b.;
c.;

D. REKOMENDASI PENINGKATAN KINERJA

Sehubungan dengan masih terdapat hambatan dalam pencapaian kinerja, maka direkomendasikan kepada Kepala SMP Negeri XX Kabupaten Kendal agar :

1.;
2.;
3.;

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran 20xx pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal, dari 5 aspek kinerja terdapat temuan/permasalahan sebanyak 6 (enam) kejadian yaitu pada aspek Ketepatan Pengelolaan Dana dengan nilai Rp..... ,00

Temuan/permasalahan tersebut dikelompokkan berdasarkan aspek yang dinilai sebagai berikut :

No.	Aspek Kinerja	Kejadian	Jumlah (Rp)
1	Aspek Ketepatan Sasaran	0	
2	Aspek Ketepatan Jumlah	0	
3	Aspek Ketepatan Waktu	0	
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	6	
5	Aspek Ketepatan Administrasi	0	
	Jumlah	6	

Rincian temuan/permasalahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1.judul temuan (..... kode temuan)

Rekomendasi :

.....(..... kode rekomendasi)

- 2.

.....judul temuan (..... kode temuan)

Rekomendasi :

.....(..... kode rekomendasi)

F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

Pada saat pembahasan Pokok-pokok Hasil Audit, Kepala SMP Negeri XX telah menindaklanjuti rekomendasi Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten Kendal sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;

BAB II URAIAN HASIL AUDIT

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
 - a.....;
 - b.....;
 - c.....;

- d. Peraturan Bupati Kendal Nomor Tahun tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun
- e. Peraturan Bupati Kendal Nomor Tahun tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- f. Keputusan Bupati Kendal Nomor 713.15/..... Tahun tanggal tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran
- g. Surat Perintah Bupati Kendal Nomor 713.15/3/Kinerja/..... tanggal untuk melakukan Audit Kinerja atas Tahun Anggaran pada Kabupaten Kendal.

2. Tujuan Audit

- a. Menilai keberhasilan pelaksanaan Program BOS berkaitan dengan lima aspek (tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat penggunaan dan tepat administrasi) yang diuraikan dalam 9 indikator kinerja utama , 15 sub indikator kinerja, serta 38 parameter.
- b. Mengidentifikasi kelemahan dan hambatan pelaksanaan pencapaian kinerja program
- c. Memberikan rekomendasi atas kelemahan dan hambatan dalam pencapaian kinerja program.

3. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit mencakup penilaian efektivitas, efisiensi, dan kehematan atas pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran 20xx yang meliputi perencanaan kegiatan pelaksanaan sampai dengan pelaporan program.

4. Metodologi Audit

Audit Kinerja dilaksanakan metode dan prosedur lain yang dipandang perlu, meliputi :

- a. Reviu atas semua dokumen pelaksanaan Program
- b. Menggunakan teknik wawancara.
- c. Menggunakan daftar kuesioner.
- d. Melakukan observasi lapangan.

5. Tahapan Audit

Audit Kinerja dilaksanakan melalui tahapan :

- a. Perencanaan
 - 1) Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah;
 - 2) Pemahaman sistem pengendalian intern;
 - 3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
 - 4) Penentuan kriteria audit;
 - 5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
 - 6) Penyusunan program audit.
- b. Pelaksanaan
 - 1) Perolehan dan Pengujian data;
 - 2) Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
 - 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit; dan
 - 4) Penyampaian Temuan Audit.
- c. Komunikasi Hasil Audit
 - 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit;
 - 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

6. Standar Audit

Audit Kinerja ini dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

7. Pola Laporan

Hasil audit dituangkan dalam laporan berbentuk BAB yang terdiri dari :

- BAB I : KESIMPULAN HASIL AUDIT
- BAB II : URAIAN HASIL AUDIT
- BAB III : PENUTUP

8. Batasan Audit

Pengelolaan kegiatan dalam RKAS yang bersumber dari Dana BOS

9. Penugasan

Audit dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Bupati Kendal Nomor 713.15/3/Kinerja/..... tanggal untuk melakukan Audit Kinerja atas Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal, dengan susunan tim sebagai berikut :

- | | | |
|----------|--------------------|--------------------|
| 1) | : Penanggung jawab | (Inspektur Daerah) |
| 2) | : Supervisor | (Urban I) |
| 3) | : Ketua Tim | (.....) |
| 4) | : Anggota | (.....) |
| 5) | : Anggota | (.....) |
| 6) | : Anggota | (.....) |

10. Waktu Audit

Audit dilaksanakan pada tanggal s.d

B. INFORMASI UMUM PROGRAM BOS

1. Latar Belakang

..... (uraikan mengenai latar belakang program yang diaudit).

2. Tujuan dan Sasaran Program

a. Tujuan

..... (uraikan tujuan program yang diaudit)

b. Sasaran

..... (uraikan sasaran program yang diaudit)

3. Organisasi Pelaksana Program BOS pada SMP Negeri XX

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor tanggal tentang Struktur Organisasi Satuan Pendidikan SMP Negeri XX Kabupaten Kendal Tahun Pelajaran

b. Pimpinan Organisasi

SMP Negeri XX dipimpin oleh Kepala Sekolah :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Dasar pengangkatan :

c. Tim BOS Tahun 20xx

Tim BOS Tahun 20xx ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor tanggal tentang Pembentukan Tim BOS SMP Negeri XX Kabupaten Kendal Tahun Anggaran, dengan susunan sebagai berikut :

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Dinas	Kedudukan Dalam Tim
1			
2			
3			
4			

C. INFORMASI TAMBAHAN

(uraikan kondisi kelemahan umum pada Auditan dan hal-hal yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan program yang diaudit). Contoh :

1. Dalam Pelaksanaan BOS tahun 20xx terdapat keterlambatan penyaluran Dana BOS sehingga Sekolah mengusahkan dana talangan. Akibat yang terjadi apabila dana talangan lebih kecil dari alokasi :
 - a. Sekolah menggunakan skala prioritas terhadap kegiatan yang telah direncanakan;
 - b. Alokasi dana BOS Tahun Anggaran 20xx yang diterima sekolah tidak melebihi dari jumlah seharusnya;
2. Pengadaan buku-buku pelajaran dan buku referensi belum sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu Kepala SMP Negeri XX selaku Tim BOS Sekolah untuk memperhatikan prosedur pengadaan buku sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut :
 - a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
 - b. Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
 - c. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme:
 - 1) Sekolah memesan buku K-13 ke penyedia buku baik secara langsung (*offline*) maupun melalui aplikasi (*online*);
 - 2) penyedia buku mengirimkan buku K-13 kepada sekolah sesuai dengan pesanan;
 - 3) sekolah melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap:
 - a) judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);

- b) spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- c) jumlah pesanan buku untuk setiap judul;
- 4) sekolah melakukan pembayaran pemesanan buku K-13 kepada penyedia buku sesuai dengan harga yang tidak melebihi HET dan secara non tunai (*cashless*).
- 5) Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:
 - a) barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara online;
 - b) barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian atau pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- 6) Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
- 7) Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
- 8) Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

D. HASIL AUDIT KINERJA

1. Realisasi Keuangan

Total Dana Bos pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal Tahun Anggaran sebesar Rp.....,00 dengan rincian saldo awal 31 Desember senilai Rp ,00 dan Alokasi Dana BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal sebesar Rp ,00

Realisasi penggunaan Dana BOS per 31 Desember sebesar Rp ,00 atau% dari Total Dana BOS sebesar Rp ,00 . Sisa Dana BOS per 31 Desember sebesar Rp.....,00 atau %.

Total Dana BOS		Realisasi		Sisa Dana	
Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran disebabkan :

No.	Jumlah (Rp)	Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS

2. Penilaian Kinerja

(uraikan hasil penilaian kinerja yang telah dilakukan) contoh :
SMP Negeri XX Kabupaten Kendal mendapatkan predikat *Cukup Berhasil (Capaian 71,85)*. dengan Rincian Predikat untuk masing-masing Aspek sebagai berikut:

No	Aspek	Predikat
1	Aspek Ketepatan Sasaran	19,00
2	Aspek Ketepatan Jumlah	16,00
3	Aspek Ketepatan Waktu	02,41
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	21,93
5	Aspek Ketepatan Administrasi	12,50
	Jumlah	71,85

3. Hambatan Pencapaian Kinerja

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

- a. Aspek Ketepatan Sasaran
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Sasaran adalah sebesar 19,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Sasaran.
- b. Aspek Ketepatan Jumlah
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Jumlah adalah sebesar 16,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Jumlah.
- c. Aspek Ketepatan Waktu
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Waktu adalah sebesar 2,41 dengan predikat *Kurang Berhasil, hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Waktu adalah : keterlambatan dalam penerimaan dana BOS
Beberapa keterlambatan yang terjadi antara lain :
1);
2)
- d. Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Pengelolaan Dana adalah sebesar 21,93 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Penggunaan adalah :
1);
2)
- e. Aspek Ketepatan Administrasi
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Administrasi adalah sebesar 12,50 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Administrasi adalah :
1);
2)

4. Rekomendasi Peningkatan Kinerja

Sehubungan dengan masih terdapat hambatan dalam pencapaian kinerja, maka direkomendasikan kepada Kepala SMP Negeri XX Kabupaten Kendal agar :

- 1)
- 2)

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran 20xx pada SMP Negeri XX Kabupaten Kendal, dari 5 aspek kinerja terdapat temuan/permasalahan sebanyak 6 (enam) kejadian yaitu pada aspek Ketepatan Pengelolaan Data dengan nilai Rp.....,00.

Temuan/permasalahan tersebut dikelompokkan berdasarkan aspek yang dinilai sebagai berikut :

No.	Aspek Kinerja	Kejadian	Jumlah (Rp)
1	Aspek Ketepatan Sasaran	0	
2	Aspek Ketepatan Jumlah	0	
3	Aspek Ketepatan Waktu	0	
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	6	
5	Aspek Ketepatan Administrasi	0	
	Jumlah	6	

Rincian temuan/permasalahan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. judul temuan (..... Kode temuan)

Kondisi :

..... (uraikan kondisi kelemahan).

Kriteria :

..... (uraian kriteria yang seharusnya menjadi dasar / peraturan / pedoman atas kondisi kelemahan).

Penyebab :

..... (uraian yang menjadi penyebab terjadinya kelemahan).

Rekomendasi :

..... {uraian rekomendasi untuk perbaikan atas kondisi kelemahan } (kode rekomendasi).

2.dst

1. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

(uraikan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh Auditan pada saat klarifikasi)

Pada saat pembahasan Pokok-pokok Hasil Audit, Kepala SMP Negeri XX telah menindaklanjuti rekomendasi Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten Kendal sebagai berikut:

1.;
2.;

BAB III PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Audit Kinerja ini dibuat dengan pola audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kendal ,

Tim Audit Kinerja :

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dst.

ILUSTRASI

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

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

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

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

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

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

Merk	Tingkat Penggunaan Kendaraan Pribadi	Kriteria	Nilai
Bus A	Kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0

	Kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	Kendaraan pribadi berkurang 15,1%-30%	Baik	50,1-75,0
	Kendaraan pribadi berkurang >30%	Sangat Baik	75,1-100
Bus B	Kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	Kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	Kendaraan pribadi berkurang 15,1%-30%	Baik	50,1-75,0
	Kendaraan pribadi berkurang >30%	Sangat Baik	75,1-100

Kriteria Nilai Kinerja yang menjadi acuan APIP sebagai berikut:

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

Hasil Kinerja setelah dilakukan Audit Kinerja oleh APIP

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

Kesimpulan dari skor keseluruhan aspek kinerja adalah 80,125 atau dalam kriteria "Sangat Baik".

BAB V
PENUTUP

Demikian Pedoman teknis audit kinerja bagi APIP dalam melaksanakan audit beserta contoh format-format yang diperlukan dalam pelaksanaan teknis audit. Dengan adanya pedoman ini diharapkan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas aparat pengawasan intern pemerintah dalam melakukan pengawasan intern memalui audit kinerja sesuai ketentuan Pasal 48 ayat (2) huruf a *juncto* Pasal 50 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

BUPATI KENDAL,

cap ttd

DICO M GANINDUTO