



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR 115 TAHUN 2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU**

**BUPATI INDRAMAYU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah berdasarkan hasil pengawasan serta untuk menilai suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat, diperlukan adanya suatu ukuran mutu pengawasan yang sesuai dengan mandat pengawasan masing-masing Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indramayu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
10. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718;
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dan Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021;

23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
26. Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko pada Pemerintah Daerah;
27. Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pedoman Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
30. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu;
31. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 11.1 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
32. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Audit Investigatif atas Pelimpahan Laporan/Pengaduan dari Aparat Penegak Hukum Serta Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Daerah kabupaten adalah Kabupaten Indramayu.**
- 2. Pemerintah Daerah kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu.**
- 3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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.**
- 4. Bupati adalah Bupati Indramayu.**
- 5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.**
- 6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Indramayu.**
- 7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Indramayu.**
- 8. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
- 9. Pengawasan adalah pengawasan intern yaitu seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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 pemerintahan yang baik.**
- 10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan yang terdiri atas Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal (Itjen), Inspektorat Pemerintah Provinsi, Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota.**

11. Pedoman pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. Piagam Audit Intern merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan audit intern oleh APIP yang dibuat dalam bentuk penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap arti pentingnya fungsi audit intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
13. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
14. 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.
15. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya 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.
16. Auditi/Obyek Pengawasan adalah orang/instansi pemerintah yang dilakukan pengawasan oleh APIP.
17. Auditan adalah Hasil proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, 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.
18. Prinsip-prinsip dasar untuk pedoman pengawasan adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan pedoman pengawasan yang bagi APIP berguna dalam mengembangkan simpulan atau opini atas pengawasan intern yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya pedoman pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diawasi.
19. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

20. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
21. Kebijakan daerah adalah meliputi peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
22. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti.
23. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan, yang diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
24. Risiko Sisa adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan.
25. Selera Risiko (*Risk Appetite*) adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.
26. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

## Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan audit kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan perundang-undangan.
- (2) Pedoman pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

- (1) Pedoman pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digunakan sebagai acuan bagi Auditor dan Pejabat P2UPD Inspektorat dalam melakukan Audit Kinerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
- (2) Pedoman pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E).

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Jabatan	Paraf	Tanggal
INSPEKTUR		
SEKRETARIS / IRBAN		
SUB KOORDINATOR ANALISIS DAN EVALUASI		

Ditetapkan di Indramayu  
Pada tanggal **31 Desember 2021**

BUPATI INDRAMAYU



NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu  
Pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

**Cap/Ttd**

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
TAHUN **2021** NOMOR **15**

Jabatan	Paraf	Tanggal
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
KEPALA BAGIAN HUKUM		
SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN		



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 15 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT  
KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT  
DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

1. Maksud disusunnya Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja SKPD adalah sebagai acuan bagi Auditor dan Pejabat P2UPD Inspektorat dalam melakukan Audit Kinerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
2. Tujuan disusunnya Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja SKPD adalah untuk menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E).
3. Audit sebagaimana dimaksud pada angka 2, berfokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan.
4. Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja SKPD meliputi pedoman/tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit.
5. Panduan/tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersifat umum dan agar APIP dapat menyesuaikan dengan proses dari program/kegiatan yang diaudit serta memperhatikan referensi/petunjuk lainnya.

B. Prinsip Audit Kinerja

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

### C. Aspek Audit Kinerja

#### 1. Aspek audit kinerja terdiri atas :

- a) aspek ekonomis, berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor :
  - 1) Barang/jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
  - 2) Barang/jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.
- b) aspek 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.
- c) aspek efektifitas, merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektifitas 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.

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

## **BAB II**

### **METODOLOGI AUDIT KINERJA**

Secara garis besar metodologi ini terbagi dalam tiga tahap, yaitu :

**1. Perencanaan.**

Metodologi dalam Tahapan Perencanaan meliputi

- a. Pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah;
- b. Pemahaman sistem pengendalian intern;
- c. Penentuan tujuan dan lingkup audit;
- d. Penentuan kriteria audit;
- e. Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
- f. Penyusunan program kerja audit.

**2. Pelaksanaan.**

Metodologi dalam Tahapan Pelaksanaan meliputi :

- a. Perolehan dan Pengujian data;
- b. Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
- c. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit; dan
- d. Penyampaian Temuan Audit.

**3. Komunikasi Hasil Audit.**

Metodologi dalam Tahapan Komunikasi Hasil Audit meliputi:

- a. Penyusunan konsep laporan Hasil Audit (LHA);
- b. Penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

## BAB III TAHAPAN PERENCANAAN AUDIT KINERJA

### A. Umum

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

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

### B. Pemahaman Obyek Audit dan Pengidentifikasian Masalah

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

- a) 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
- b) Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/kegiatan/program yang akan diaudit.
- c) *Input* dalam pemenuhan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah, diantaranya :
  - 1) Peraturan perundang-undangan, berupa: 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.

2. Langkah-Langkah Pemahaman Terhadap Auditan Dan Pengidentifikasian Masalah:

- a) Analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
- b) Lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas

implementasi SOP/aturan-aturan dan Sistem Pengendalian Intern;

- c) 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;
- d) Reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
- e) Lakukan inventarisasi atas tolak ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan.
- f) Buatlah simpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

#### C. Pemahaman Penilaian Sistem Pengendalian Intern

Penilaian sistem pengendalian internal (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuesioner. Auditor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

#### D. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit

1. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit adalah *output* dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern, dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a) menentukan tujuan audit
  - b) menentukan lingkup audit
2. Penentuan tujuan audit 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.
3. Penentuan lingkup audit dapat dilaksanakan dengan cara :
  - a) menentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
  - b) melakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.
  - c) dalam hal terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).
4. *Output* dari kegiatan Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit adalah :
  - a) tujuan audit;

- b) 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.

#### **E. Penentuan Kriteria Audit**

1. Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan.
2. *Input* yang digunakan untuk menentukan kriteria audit antara lain sebagai berikut:
  - a) *output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya;
  - b) kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut;
  - c) kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan;
  - 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 berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
  - f) indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
  - g) informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
  - h) kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
  - i) standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
  - j) hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
  - k) hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
  - l) literatur lainnya.
3. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dilakukan dengan pelaksanaan sebagai berikut :
  - a) mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan;
  - b) menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik yaitu Andal, Obyektif, Bermanfaat, Dapat Dimengerti, Dapat Diperbandingkan, Lengkap, Dapat Diterima dan Relevan;
  - c) 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;

- d) mengkomunikasikan 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;
  - e) menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.
4. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan penentuan kriteria audit adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:
- a) kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
  - b) jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
  - c) penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
  - d) satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
  - e) sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
  - f) standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya);
  - g) tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

#### F. Pengidentifikasian Jenis Bukti dan Prosedur Audit

Definisi Bukti Audit atau *audit evidence* adalah segala informasi yang digunakan auditor untuk membuktikan apakah informasi yang diaudit yang sudah dengan kriteria tertentu. Jenis Bukti dimaksud dalam pelaksanaan Audit ialah fakta yang diperoleh sebagai hasil pemeriksaan fisik, hitung ulang, penegasan pihak ketiga, pencocokan, pernyataan pejabat dan lain-lain, fakta itu menjadi dasar yang layak untuk memberikan pendapat tentang kewajaran laporan keuangan (*auditing evidence*), sedangkan jenis buktinya.

Prosedur audit adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh auditor untuk mendapatkan informasi mengenai kinerja dan kualitas keuangan suatu organisasi Perangkat Daerah, sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

#### G. Penyusunan Program Kerja Audit

1. Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit;
2. *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;
3. Struktur dalam penyusunan Program Kerja Audit diantaranya :
  - a) dasar audit;
  - b) standar audit;
  - c) organisasi/ program/ fungsi pelayanan publik yang diaudit;
  - d) tahun anggaran yang diaudit;
  - e) identitas dan data umum yang diaudit;

## BAB IV TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

### A. Umum

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

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

### B. Perolehan dan Pengujian data

Tujuan dari tahap Perolehan dan Pengujian Data 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.

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

#### 1. Perolehan Data

- a) Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik *sampling* yang mewakili populasi data yang diaudit.
- b) *Sampling* sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah sebagai penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut;
- c) Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* audit, yaitu :
  - 1) *Statistical Sampling* yaitu *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil;
  - 2) *Nonstatistical Sampling* yaitu pendekatan yang digunakan dimana auditor menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan. Metode ini sering disebut juga dengan *judgement sampling*.
- d) Dalam menentukan ukuran sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan audit yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode *sampling*;
- e) Dalam menggunakan sampel statistik, auditor harus mempertimbangkan konsep seperti tingkat toleransi salah saji (*tolerable error*) yang dapat diterima;



- a) Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor;
  - b) Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan auditor, namun juga dapat dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari *best practices* yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh auditor.
- f) Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa :
- a) Bukti Fisik;
  - b) Testimoni;
  - c) Dokumen;
  - d) Analisis.

## 2. Pengujian Data

- a) 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, revidu 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) *Output* yang dihasilkan dari kegiatan Pengujian Data adalah kesimpulan hasil pengujian bukti, yang didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit (KKA).
- c) APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi.

## C. Penyusunan dan Penyampaian Konsep Temuan Audit

1. *Input* yang digunakan dalam kegiatan Penyusunan Temuan Audit adalah:
  - a) tujuan audit;
  - b) kriteria yang telah ditetapkan;
  - c) bukti audit; dan
  - d) kesimpulan hasil pengujian bukti
2. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut :
  - a) 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.

- b) Sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka APIP perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) APIP mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk melakukan validasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.
  - f) APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.
3. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan Penyusunan Temuan Audit adalah:
- a) Konsep Temuan Audit;
  - b) Berita Acara Temuan Audit;
  - c) Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.
4. Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.
5. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit  
Tanggapan/Komentar Pejabat/Pimpinan SKPD yang berwenangan atas tanggapan terkait dengan temuan hasil audit yang telah dilaksanakan oleh APIP kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Penyampaian Temuan Audit  
Temuan Hasil Audit pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah ada tanggapan atau komentar pejabat berwenang diserahkan kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB V**  
**KOMUNIKASI HASIL AUDIT**

**A. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit**

1. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat;
2. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit Standar Auditor Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) dalam bentuk BAB mensyaratkan bahwa suatu laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:
  - a) Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit;
  - b) Tujuan, lingkup dan metodologi Audit;
  - c) Hasil audit berupa temuan audit, simpulan dan rekomendasi;
  - d) Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit.
3. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit Standar Auditor Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf yaitu:
  - a) Paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
  - b) Paragraf isi memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
  - c) Paragraf penjelas memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
  - d) Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.
4. Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA).

**B. Penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA)**

Laporan Hasil Audit disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan Audit.

Jabatan	Paraf	Tanggal
DIREKTUR		
SEKRETARIS / IRBAN		
SUB. KOORDINATOR ANALISIS DAN EVALUASI		

RUPATI INDRAMAYU,



NINA AGUSTINA

Jabatan	Paraf	Tanggal
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
KEPALA BAGIAN HUKUM	-	
SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN		

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU**  
**NOMOR : 115 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 31 Desember 2021**  
**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT**  
**KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT**  
**DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.**

**1. KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN**

	<b>AUDIT KINERJA</b>	<b>No.</b>	:	.....
<b>Logo Pemda</b>	<b>ATAS.....</b>	<b>Dibuat Oleh</b>	:	.....
	<b>TAHUN .....</b>	<b>Direvisi oleh</b>	:	.....
		<b>Disetujui oleh</b>	:	.....

**KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN**

**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 auditan**

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

**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 revidi atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi**

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

**11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan**

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



### 3. PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

	AUDIT KINERJA	No.	:	.....
Logo	ATAS.....	Dibuat Oleh	:	.....
Pemda	TAHUN .....	Direvisi oleh	:	.....
		Disetujui oleh	:	.....

#### PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Pemahaman SPIP	Ya	Tidak	Catatan
1	<p><b>Lingkungan Pengendalian</b></p> <p><b>a. Integritas dan Nilai Etika</b></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>b. Komitmen terhadap Kompetensi</b></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 mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3) .....</p> <p><b>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</b></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><b>d. Struktur Organisasi</b></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</p>			

	<p>mereka miliki?</p> <p>3) .....</p> <p>c. Tanggung Jawab dan Wewenang.</p> <p>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan 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 Resiko</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</p>			



	<p>dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</p> <p>3) .....</p> <p><b>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</b></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><b>c. Identifikasi Risiko</b></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><b>d. Analisis Risiko</b></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><b>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</b></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><b>Aktivitas Pengendalian</b></p> <p><b>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</b></p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior</p>			

<p>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 tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <p>1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3) .....</p> <p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?</p> <p>2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?</p> <p>3) .....</p> <p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <p>1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai</p>			
---	--	--	--

	<p>ketentuan manajemen?</p> <p>2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?</p> <p>3) .....</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) .....</p> <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <p>1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</p> <p>2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</p> <p>3) .....</p> <p>i. 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) .....</p>			
4	<p><b>Informasi dan Komunikasi</b></p> <p>a. Informasi</p> <p>1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi?</p> <p>2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal?</p> <p>3) .....</p> <p>b. Komunikasi</p> <p>1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</p> <p>2) Apakah saluran komunikasi seperti</p>			

	<p>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><b>Pemantauan</b></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 (<i>feed back</i>) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b) .....</p> <p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutusnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan 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 diketabui penyebabnya?</p> <p>(b) .....</p> <p>(4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat</p>			

	<p>membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p> <p>(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung 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 intern?</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>			
--	---	--	--	--

(a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?

(b) ....

**b. Evaluasi Terpisah**

(1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?

(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?

(b) ....

(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis?

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:

(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisisioner, atau instrumen lain?

(b) ....

(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai.

Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:

(a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi?

(b) .....

(4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi?

Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:

(a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?

(b) .....

**c. Penyelesaian hasil audit**

(1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun reviu lainnya telah dilakukan penyelesaian.

	<p>dengan tepat, antara lain:</p> <p>(a) Apakah manajer mereviu dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun reviu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>(b) .....</p> <p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern?</p> <p>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 reviu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p><b>RESIMPULAN</b></p>			

#### 4. KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

	AUDIT KINERJA	No.	:	.....
Logo	ATAS.....	Dibuat oleh	:	.....
Pemda	TAHUN .....	Direvisi oleh	:	.....
		Disetujui oleh	:	.....

---

#### KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

##### 1. Tujuan audit

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

##### 2. Periode waktu audit

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

##### 3. Lingkup audit

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



## 5. AUDIT PROGRAM

	<b>AUDIT KINERJA</b>	No	:	.....
Logo	ATAS.....	Dibuat oleh	:	.....
Pemda	TAHUN .....	Diriviu oleh	:	.....
		Disetujui oleh	:	.....

### AUDIT PROGRAM

Nama Kegiatan	:	Disusun oleh	:
Sasaran	:	(Nama & Paraf)	
Pemeriksaan	:	Tanggal	:
Tahun Anggaran	:	Direview oleh	:
Masa yang diperiksa		(Nama & Paraf)	
		Tanggal	:

No	Uraian	KKA No	Tgl		Dilaksanakan	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
I	<b>Persiapan Audit</b>					
	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, SOP, 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	<b>Pelaksanaan Audit</b>					
a.	<b>Sistem Pengendalian Intern</b>					
	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 SPI di auditan 2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI					

	<p>3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh manajemen dan juklak 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 lingkungannya.</p> <p>4. Buat simpulan atas SPI</p>					
<b>b.</b>	<b>Pencapaian Target Kegiatan</b>					
	<p>Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai, baik secara kegiatan maupun secara keuangan</p>					
	<p>Prosedur Audit : 1. Lakukan pemahaman atas alur pengeluaran kegiatan 2. .... 3. ....</p>					
<b>III</b>	<b>PEWELERAIAN AUDIT</b>					
	<p>Tujuan : Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit</p>					
	<p>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. Bahas konsep LHA dengan auditan 7. Minta tanggapan auditan atas konsep LHA 8. Bahas tanggapan auditan 9. Finalisasi LHA</p>					
<p>Disiapkan oleh : Nama : Paraf : tanggal :</p>		<p>Disetujui oleh : Nama : Paraf : Tanggal :</p>				

6. KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

Logo  
Penda

AUDIT KINERJA  
ATAS .....  
TAHUN .....

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

Jabatan	Paraf	Tanggal
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
KEPALA BAGIAN HUKUM	—	
SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN		

KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

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:

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

Jabatan	Paraf	Tanggal
INSEKTUR		
SEKRETARIS / IRBAN		
SUBKOORDINATOR ANALISIS DAN EVALUASI		

BUPATI INDRAMAYU,

NINA AGUSTINA