



SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan penilaian independen terkait keekonomisan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan, perlu dibuat petunjuk pelaksanaan audit kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fasilitasi pemerintah yang terdiri atas audit untuk aspek ekonomi, efisiensi, dan aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Pengawasan Intern adalah 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.
4. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
5. Bupati adalah Bupati Bantul.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman bagi Inspektorat Daerah untuk melaksanakan Audit Kinerja dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan aspek ekonomi, efisiensi, dan efektifitas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar diperoleh auditor yang kompeten, independen, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan Audit Kinerja bagi auditor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

BAB II
PEDOMAN AUDIT KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Audit Kinerja meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pedoman Audit Kinerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Serangkaian Audit Kinerja didokumentasikan dalam kertas kerja Audit Kinerja.
- (4) Kertas kerja Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan Audit Kinerja

Pasal 6

- (1) Perencanaan Audit Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan langkah awal auditor mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai:
 - a. lingkup audit;
 - b. biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan;
 - c. tujuan audit;
 - d. area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam;
 - e. kriteria audit; dan
 - f. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.
- (2) Tahapan perencanaan Audit Kinerja terdiri dari 7 (tujuh) Tahap yaitu:
 - a. penentuan tema potensial audit;
 - b. pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
 - c. penentuan area kunci;
 - d. penentuan tujuan dan lingkup audit;
 - e. penetapan kriteria audit; dan
 - f. penyusunan program kerja audit.

Pasal 7

- (1) Tahapan pemahaman entitas dan pengindentifikasian masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b bertujuan untuk:
 - a. mendapatkan pemahaman memadai mengenai area audit; dan
 - b. mengembangkan rencana audit yang akan memberikan dasar pelaksanaan audit;
- (2) Tahapan pemahaman entitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikerjakan pada Kertas Kerja Pemahaman Objek Audit.
- (3) Tahapan pengindentifikasian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikerjakan pada Kertas Kerja Pengindentifikasian Masalah.
- (4) Format Kertas Kerja Pemahaman Objek Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Kertas Kerja Pengindentifikasian Masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penentuan area kunci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c berfungsi agar auditor akan lebih memahami suatu permasalahan yang sudah teridentifikasi pada tahap pemahaman entitas dan pengindentifikasian masalah.
- (2) Tujuan penentuan area kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. memahami area-area kunci yang memiliki risiko tinggi untuk diperiksa; dan
 - b. menentukan urutan prioritas yang dilakukan dengan pendekatan faktor pemilihan:
 1. resiko terhadap manajemen;
 2. signifikansi suatu program;
 3. dampak audit; dan
 4. auditabilitas.
- (3) Berdasarkan urutan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, auditor dapat menentukan beberapa area potensial untuk menjadi area kunci.
- (4) Pemilihan dan penentuan area potensial didokumentasikan dalam kertas kerja.

- (5) Format Kertas Kerja Pemilihan Area Potensial berdasarkan urutan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format kertas kerja penentuan area potensial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Penentuan tujuan dan lingkup audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d memiliki manfaat:
 - a. membantu mengidentifikasi masalah-masalah yang akan diperiksa dan dilaporkan;
 - b. membantu memfokuskan kegiatan pengumpulan bukti audit;
 - c. menyiapkan parameter atau ukuran pembatasan auditor seperti periode yang akan diperiksa atau lokasi audit lapangan yang akan dipilih; dan
 - d. mempermudah tim auditor dalam mengambil kesimpulan pada akhir audit.
- (2) Penentuan tujuan dan lingkup audit didokumentasikan dalam kertas kerja.
- (3) Format Kertas Kerja Penentuan Tujuan Dan Lingkup Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Audit Kinerja

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertujuan untuk mendapatkan bukti yang kompeten, relevan dan wajar untuk mendukung temuan dan simpulan audit.
- (2) Aktivitas utama dalam pelaksanaan audit:
 - a. pengumpulan bukti audit;
 - b. pengembangan temuan audit;
 - c. simpulan dan rekomendasi audit;
 - d. pembahasan hasil audit; dan
 - e. kertas kerja audit.

Bagian Keempat
Pelaporan Audit Kinerja

Pasal 11

Pelaporan audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, memiliki langkah:

- a. penyusunan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- b. penyampaian konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke entitas;
- c. perolehan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan audit dari entitas yang diperiksa;
- d. penyiapan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah dilengkapi entitas;
- e. penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final; dan
- f. pendistribusian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final.

BAB III

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan penilaian pemahaman terhadap SPIP, auditor dapat menyusun kuesioner dan daftar pertanyaan SPIP.
- (2) Format Kuesioner Pemahaman SPIP dan Format Daftar Pertanyaan SPIP sebagaimana dimaksud ayat (1) tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 23 September 2022
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 23 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 77



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul berkewajiban mendorong peningkatan kinerja pemerintah dengan melakukan kegiatan audit kinerja terhadap Satuan Kerja Pemerintah Daerah, sehingga penguatan peran Inspektorat Kabupaten Bantul mutlak perlu dilakukan, salah satunya dengan penyusunan pedoman umum audit kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman audit kinerja ini dimaksudkan untuk membantu auditor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan audit kinerja secara lebih efektif, efisien dan dengan cara

yang lebih sistematis. Pedoman ini disusun agar terdapat kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif.

C. Ruang Lingkup

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

D. Sistematika Penulisan

Pedoman audit kinerja ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab II Gambaran Umum Audit Kinerja

Bab III Perencanaan Audit Kinerja

Bab IV Pelaksanaan Audit Kinerja

Bab V Pelaporan Audit Kinerja

Bab VI Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut

Bab VII Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan audit kinerja adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

B. Pengertian Audit Kinerja

Audit kinerja merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif, agar dapat melakukan penilaian secara independen atas ekonomi dan efisiensi operasi, efektifitas dalam pencapaian hasil yang diinginkan dan kepatuhan terhadap kebijakan, peraturan dan hukum yang berlaku, menentukan kesesuaian antara kinerja yang telah dicapai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak pengguna laporan tersebut.

C. Tujuan dan Manfaat Audit Kinerja

1. Tujuan Audit Kinerja

Tujuan utama audit kinerja adalah untuk penilaian efektifitas, keekonomisan, efisiensi, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini juga memberikan kontribusi untuk akuntabilitas dan transparansi. Audit kinerja membantu akuntabilitas orang-orang yang dibebankan dan bertanggung jawab terhadap pemerintahan dan pengawasan. Melalui audit kinerja diketahui apakah ada kekurangan dalam undang-undang dan peraturan atau kelemahan pelaksanaannya.

Audit kinerja berfokus pada area yang akan dapat menambah nilai dan yang memiliki potensi terbesar untuk perbaikan, bermanfaat bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan yang tepat.

2. 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.

Hasil audit kinerja harus ditujukan untuk menambah nilai bagi manajemen audit dengan cara memberi informasi yang dapat dipercaya, obyektif dan independen, menyoroti kekurangan dalam perencanaan program.

D. Subjek Audit Kinerja

Subyek audit kinerja adalah program dan kegiatan (dengan output, hasil dan dampak) atau situasi yang ada (termasuk sebab dan akibat). Subjek audit ditentukan oleh tujuan dan dirumuskan dalam pertanyaan audit.

E. Audit Kinerja Berbasis Risiko

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

F. Konsep Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas dalam konteks *Value For Money*

Dalam pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 telah dikemukakan pengertian ketiga komponen *Value For Money* (*Value For Money*) dan pengertian keluaran, yaitu:

1. Efisiensi adalah derajat hubungan antara barang/jasa yang dihasilkan melalui suatu program/kegiatan dan sumberdaya yang diperlukan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut yang diukur dengan biaya per unit keluaran (output).
2. Efektifitas adalah ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program/kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan.
3. Kemanfaatan adalah kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (output) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
4. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

BAB III PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Secara umum, kegiatan perencanaan dalam audit kinerja terdiri dari 7 tahap sebagai berikut :

A. Penentuan Tema Potensial Audit

Langkah awal dalam perencanaan audit kinerja adalah menentukan topik potensial audit. Setiap Inspektur Pembantu Wilayah harus membuat usulan topik potensial.

Tujuan utama penentuan topik potensial audit adalah:

- a. Audit kinerja yang dilakukan dapat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan publik;
- b. Audit menjadi lebih terarah, sehingga audit dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- c. Sumber daya audit yang terbatas benar-benar dialokasikan pada topik audit yang tepat.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini meliputi :

- a. Rencana Strategis;
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah;
- c. Rencana Kerja dan Anggaran(RKA);
- d. Laporan hasil audit sebelumnya;
- e. Isu yang sedang berkembang di masyarakat yang dapat diperoleh melalui media cetak maupun media elektronik.

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

- a. Mengumpulkan data dan informasi berdasarkan input yang diperlukan
- b. Menginventarisasi topik potensial audit, melalui:
 1. pelajari rencana strategis untuk mengidentifikasi bidang-bidang yang menjadi topik audit kinerja;
 2. melakukan Reviu atas input yang diperlukan dalam kegiatan;
 3. melakukan inventarisasi topik-topik potensial audit berdasarkan hasil reviu atas informasi yang sudah terkumpul.
- c. Memilih topikpotensial

Berdasarkan hasil inventarisasi topik-topik potensial, selanjutnya inspektur pembantu wilayah menentukan topik potensial audit. Beberapa faktor yang dapat dijadikan dasar pertimbangannya itu:

1. Jumlah anggaran yang dikelola/materialitas keuangan;
2. Kepentingan publik/masyarakat;
3. Kepentingan politik Suatu program/kegiatan yang keberhasilannya menjadi prioritas pemerintah dan mengandung kepentingan politik yang tinggi, perlu diperhatikan untuk dipilih menjadi topik audit;
4. Signifikansi program atau kegiatan Semakin signifikan suatu program/kegiatan dalam penilaian keberhasilan kinerja suatu entitas ataupun pemerintah, maka semakin tinggi prioritasnya untuk dijadikan sebagai topik audit;
5. Auditabilitas, dalam mempertimbangkan suatu topik audit juga perlu mempertimbangkan aspek auditabilitas dari suatu topik audit.

Selain faktor-faktor tersebut di atas, auditor juga dapat mengembangkan faktor lainnya yang dianggap penting dalam menentukan topik audit.

Dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya, auditor dapat memberikan skor untuk setiap faktor di atas dengan bobot sebagai berikut.

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

Output dari kegiatan penentuan topik potensial adalah teridentifikasinya topik-topik potensial audit beserta urutan prioritas dan dasar pemilihan topik yang akan menjadi dasar dalam menyusun langkah kerja audit.

B. Tahap Pemahaman Entitas dan Pengidentifikasian Masalah

Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang memadai mengenai area audit sehingga diperoleh keyakinan bahwa audit dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan audit dan mengembangkan rencana audit yang akan memberikan dasar pelaksanaan audit yang tertib, efisien dan efektif.

Tahap ini juga bertujuan untuk mengembangkan tujuan audit yang spesifik dan kriteria audit yang relevan. Informasi umum mengenai instansi auditi antara lain:

- a. Tugas dan fungsi instansi auditi dan area yang telah diaudit;
- b. Tujuan dan program yang terkait dengan aktivitas audit;
- c. Program dan sasaran kinerja instansi;
- d. Hubungan organisasi dan akuntabilitas instansi;
- e. Lingkungan internal dan eksternal instansi beserta pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. Kendala eksternal yang mempengaruhi pencapaian program; proses manajemen dan operasi instansi; dan
- g. Sumber daya instansi.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini dapat berupa antara lain:

- a. Hasil analisis pemilihan topik potensial audit yang dilakukan pada tahap penentuan topik potensial audit.
- b. Peraturan perundang-undangan seperti:
 1. Undang-Undang;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. Peraturan Presiden;
 4. Keputusan Menteri;
 5. Keputusan Dirjen;
 6. Surat Edaran Direktur;
 7. Keputusan Kepala Dinas; dan
 8. Surat Edaran Kepala Dinas.
- c. Sistem dan Operational Prosedure (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/ kegiatan yang diperiksa
- d. Hasil evaluasi terhadap program entitas dan rencana kerja auditor internal dan laporan hasil audit sebelumnya
- e. Hasil-hasil diskusi dengan manajemen dan stakeholder
- f. Hasil liputan media masa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/ kegiatan yang diperiksa.

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

Prosedur dan teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi umum antara lain:

- a. wawancara dengan manajemen auditi;

- b. rewiu kebijakan, arahan,dokumen dll;
- c. rewiu situs internet auditi;
- d. rewiu laporan manajemen dan akuntabilitas;
- e. observasi fasilitas;
- f. pemahaman sistem utama dan prosedur pengendalian;
- g. analisis hubungan antara pemanfaatan sumber daya dan hasil;
- h. risiko yang dihadapi entitas;
- i. konsultasi dengan penasehat dan luar organisasi untuk mengidentifikasi praktek-praktek terbaik dan peluang untuk perbaikan;
- j. audit dan studi yang dilakukan oleh auditor lain sebelumnya;
- k. survei penggunaan teknologi; dan
- l. rewiu tren pengeluaran.

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

- a. Pendekatan yang berorientasi pada hasil; dan
- b. Pendekatan yang berorientasi pada proses.

Dalam menggunakan pendekatan yang berorientasi pada hasil, auditor dapat mengembangkan audit dengan menggunakan beberapa pertanyaan sebagaiberikut:

- a. Bagaimanakah kinerja atau hasil apa yang telah dicapai oleh entitas?
- b. Apakah persyaratan persyaratan untuk melakukan kegiatan pada suatu entitas telah dipenuhi?
- c. Apakah tujuan dari entitas/program/kegiatan telah tercapai?

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

Dalam pendekatan yang berorientasi pada proses, auditor melakukan verifikasi dan analisis awal tentang segala proses yang melekat pada entitas yang akan diperiksa. Auditor dapat memanfaatkan berbagai

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

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

- a. Reviu hasil analisis pemilihan topik potensial audit pada tahap penentuan topik potensial yang secara khusus terkait dengan entitas/program/ kegiatan yang diperiksa;
- b. Analisis SOP dari entitas yang diperiksa, yang relevan dengan tujuan audit;
- c. Jika diperlukan, lakukan wawancara dengan manajemen. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi entitas yang diperiksa, target kegiatan pada tahun berjalan yang diperiksa, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
- d. Reviu peraturan-peraturan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
- e. Identifikasi dan reviu tujuan dan sasaran dari program yang diperiksa, kemudian teliti apakah dalam mencapai tujuan tersebut terdapat tolok ukur, standar, atau Key Performance Indicator (KPI) untuk menentukan kelemahan dan keberhasilan program tersebut;
- f. Lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh entitas dalam melaksanakan program/kegiatan;
- g. Buatlah simpulan mengenai pemahaman entitas dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Output dari tahap ini meliputi:

- a. Gambaran umum dari entitas/program/kegiatan yang diperiksa yang antara lain meliputi input, proses, output, dan outcome;
- b. Penilaian awal auditor tentang capaian kinerja entitas;
- c. Identifikasi tentang permasalahan yang dihadapi entitas, serta hipotesis awal tentang faktor-faktor penyebab dan akibatnya;
- d. Hasil reviu peraturan perundang-undangan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
- e. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja entitas;
- f. Kesimpulan umum tentang identifikasi masalah berupa area potensial yang dapat dianalisis lebih lanjut sebagai area kunci.

Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap ini harus didokumentasikan dalam KKP.

C. Penentuan Area Kunci

Penentuan area kunci sangat penting agar pelaksanaan audit dapat lebih fokus pada tujuan audit, sehingga memungkinkan penggunaan sumber daya audit yang lebih efisien dan efektif. Dalam kegiatan penentuan area kunci, auditor akan dapat memahami suatu permasalahan yang sudah teridentifikasi pada tahap sebelumnya, secara lebih mendalam. Berdasarkan hasil yang diperoleh dari pemahaman entitas dan identifikasi masalah, yang di dalamnya terdapat informasi tentang visi, misi, proses bisnis, tugas utama dari entitas, serta permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan entitas/program/kegiatan, auditor dapat menentukan beberapa area potensial yang dapat dikembangkan dalam audit.

Area potensial yang telah teridentifikasi tersebut, selanjutnya akan dipilih berdasarkan urutan prioritasnya untuk ditentukan sebagai fokus utama obyek audit yang disebut area kunci.

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

1. Risiko terhadap manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E (Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas);

2. Signifikansi suatu program, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area audit secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam obyek audit secara keseluruhan;
3. Dampak audit, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diperiksa; dan
4. Auditabilitas, yaitu berhubungan dengan kemampuan tim auditor untuk melaksanakan audit sesuai standar. Dalam mempertimbangkan auditabilitas, auditor juga perlu mempertimbangkan risiko audit. Semakin tinggi risiko audit, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Berdasarkan hasil atas urutan prioritas yang telah dianalisis, auditor menentukan area kunci yang akan menjadi fokus dalam pelaksanaan audit kinerja.

Tujuan penentuan area kunci adalah:

1. Memahami area-area kunci yang memiliki risiko tinggi untuk diperiksa;
2. Menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih dengan menggunakan pendekatan faktor-faktor pemilihan yang terdiri atas:
 - a. Risiko manajemen;
 - b. Signifikansi;
 - c. Dampak audit; dan
 - d. Auditabilitas.

Dalam menentukan area kunci, khususnya pada saat mempertimbangkan risiko manajemen, auditor dapat mempertimbangkan kualitas Sistem Pengendalian Internal (SPI) entitas/program/kegiatan yang diperiksa.

Hal ini dikarenakan pengendalian yang lemah atas suatu entitas/program/kegiatan akan mengakibatkan tujuan entitas/program/kegiatan (meliputi efektivitas, efisiensi, atau ekonomi) semakin sulit tercapai.

SPI terdiri atas lima komponen yang saling terkait, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;

3. Aktivitas pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi;
5. Pemantauan.

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

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area kunci dapat berupa:

1. Hasil kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
2. Hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen entitas atau komite audit entitas;
3. Hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen satuan kerja auditor;
4. Hasil wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh auditor dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.

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

1. Menentukan area-area potensial yang dapat diperiksa. Berdasarkan output dari tahap identifikasi masalah telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama yang ada pada entitas. Permasalahan-permasalahan tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam beberapa area potensial yang akan dijadikan area audit. Area-area tersebut adalah area yang dianggap signifikan terhadap keseluruhan program yang akan diperiksa.
2. Membuat urutan prioritas atas beberapa area yang telah ditentukan berdasarkan faktor-faktor pemilihan. Tidak semua area potensial yang telah ditetapkan sebelumnya akan ditindaklanjuti dalam audit terinci. Area-area tersebut akan diranking dengan menggunakan faktor-faktor

pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen, signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. Auditor dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (professional judgment). Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai berikut:

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

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

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

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

D. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit

Tujuan audit kinerja harus bisa didefinisikan secara tepat, sehingga dapat dihindari pelaksanaan prosedur audit yang tidak perlu.

Manfaat penentuan tujuan dan lingkup audit adalah:

- a. Membantu mengidentifikasi masalah-masalah yang akan diperiksa dan akan dilaporkan;
- b. Membantu memfokuskan kegiatan pengumpulan bukti audit;
- c. Menyiapkan parameter atau ukuran pembatasan auditor seperti periode yang akan diperiksa atau lokasi audit lapangan yang akan dipilih;
- d. Mempermudah tim auditor dalam mengambil kesimpulan pada akhir audit.

Input yang diperlukan dalam tahap ini adalah:

- a. output dari kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
- b. output dari kegiatan penentuan area kunci.

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

a. Menentukan tujuan audit

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

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

b. Menentukan lingkup audit

Yang dimaksudkan dengan lingkup di sini adalah:

1. Luas sasaran audit yang akan dilakukan;
2. Permasalahan yang akan diperiksa, yaitu:
 - 1) masalah ekonomis, efisiensi, dan efektivitas; dan
 - 2) auditor dapat menggunakan satu kriteria permasalahan, atau dua kriteria, atau ketiga-tiganya sesuai dengan permasalahan yang ada dilapangan;
3. Waktu yang diperlukan dalam audit dan besarnya sampel yang akan diambil.

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 perintah (mandat) audit kinerja menentukan lingkup audit secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

Output dari tahap ini adalah sebagai berikut:

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

Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat entitas harus didokumentasikan.

E. Penetapan Kriteria Audit

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

Konsep umum ekonomi, efisiensi, dan efektifitas dijelaskan sebagai berikut:

a. Ekonomis

Aspek ekonomis adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan sumber daya (input), baik dari sisi pengadaannya maupun pemanfaatannya. Umumnya, ekonomis lebih sering dikaitkan dengan pengadaan sumber daya. Instansi pemerintah dinilai ekonomis jika pengadaan sumber dayanya dalam jumlah dan mutu yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah mungkin. Aspek ekonomis merupakan aspek yang paling sederhana dibandingkan aspek efisiensi dan aspek efektifitas, karena aspek ekonomis hanya dilihat dari pengeluaran uang dan pertanggungjawaban pengeluaran tersebut.

b. Efisiensi

Aspek efisiensi adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan hasil yang diperoleh (output). Aspek efisiensi berkaitan dengan aspek ekonomis karena untuk menilai kinerja aspek efisiensi tidak cukup jika melihat output-nya saja, tetapi harus dikaitkan dengan sumber daya (input) yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut.

Suatu Instansi Pemerintah, dikatakan efisien apabila:

1. Menghasilkan output yang lebih besar dari yang direncanakan (melebihi target) dengan menggunakan input tertentu (sesuai rencana).
2. Menghasilkan output yang tetap (sesuai target) tetapi input yang digunakan lebih rendah dari yang direncanakan.

Untuk menilai aspek efisiensi, antara lain, dapat dilakukan dengan membandingkan output dan input. Namun, hasil yang diperoleh belum optimal. Auditor harus memperbandingkan kembali hasil perbandingan output dan input tersebut dengan standar efisiensi. Jika permasalahan ekonomis begitu kompleks, sehingga standar efisiensi yang ada tidak dapat diterapkan maka penilai pengukuran efisiensi harus didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia dan analisis yang dilakukan pada saat audit.

c. Efektifitas

Efektifitas adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan tingkat pemanfaatan output dalam mencapai tujuan/sasaran yang ditetapkan. Instansi pemerintah dinilai efektif apabila output yang dihasilkannya dapat memenuhi tujuan/sasaran yang ditetapkan. Dengan kata lain, menilai aspek efektifitas pada audit kinerja berarti menilai outcome dari output dalam pencapaian tujuan/sasaran yang ditetapkan.

Dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan, sebagai berikut:

- a. Secara umum, arti ekonomis, efisiensi, dan efektifitas adalah sebagai berikut:
 1. Ekonomis berarti biaya yang terendah.
 2. Efisiensi berarti rasio terbaik antara output dan input dalam menghasilkan output.
 3. Efektifitas berarti rasio terbaik antara outcome dan output dalam mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan
- b. Aspek efisiensi dan aspek ekonomis saling berkaitan, maka sering dikatakan audit kinerja sama dengan melaksanakan dua jenis audit yaitu:
 1. audit ekonomis dan efisiensi; dan
 2. audit efektifitas.
- c. Dalam konteks audit kinerja, audit ekonomis dan efisiensi adalah audit untuk:

1. Menilai apakah entitas telah memperoleh, melindungi dan menggunakan sumber dayanya (seperti karyawan, gedung, ruang dan peralatan kantor) secara hemat dan efisien
 2. Menentukan penyebab timbulnya ketidakhematan dan ketidakefisienan
 3. Menilai apakah entitas telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kehematan dan efisiensi.
- d. Sedangkan audit efektifitas adalah audit untuk:
1. Menilai apakah capaian hasil program atau manfaat yang diperoleh sesuai dengan yang ditetapkan oleh undang-undang atau badan lain yang berwenang.
 2. Menilai sejauh mana kegiatan entitas, pelaksanaan program, kegiatan atau fungsi instansi yang bersangkutan mencapai tujuan/sasarannya
 3. Apakah entitas yang diaudit telah menaati peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatannya.

Dasar dan sumber kriteria

Dasar kriteria audit dapat dipertimbangkan dari sudut yang berbeda:

- a. Tergantung pada kasus, sumber yang paling otoritatif akan menjadi standar resmi; atau
- b. Atas dasar alasan standar ilmiah.

Kriteria audit dapat diperoleh dari sumber-sumber berikut:

- a. hukum dan peraturan yang mengatur operasi dari entitas yang diaudit;
- b. keputusan yang dibuat oleh badan legislatif atau eksekutif;
- c. referensi untuk perbandingan sejarah atau perbandingan dengan praktek terbaik;
- d. standar profesional, pengalaman, dan nilai-nilai;
- e. indikator kinerja utama yang ditetapkan oleh entitas audit atau pemerintah
- f. saran ahli independen dan pengetahuan;
- g. pengetahuan ilmiah baru dan informasi terpercayalainnya;
- h. kriteria yang digunakan sebelumnya dalam audit yang sama atau dengan APIP lainnya;
- i. organisasi (di dalam atau di luar negeri) yang melaksanakan audit sejenis;

- j. standar kinerja atau pertanyaan sebelumnya oleh legislatif; dan
- k. manajemen umum dan literature.

Apabila kriteria tidak tersedia dari sumber-sumber di atas, auditor dapat fokus pada kinerja yang dicapai pada organisasi yang sebanding, praktik terbaik melalui benchmarking atau konsultasi, atau standar yang dikembangkan oleh auditor melalui analisis kegiatan.

Karakteristik kriteria

Karakteristik kriteria audit yang sesuai meliputi:

- a. keandalan: kriteria dapat diandalkan menghasilkan kesimpulan yang konsisten bila digunakan oleh auditor lain dalam situasi yang sama.
- b. objektivitas: kriteria bebas dari bias auditor atau manajemen.
- c. bermanfaat: kriteria menghasilkan temuan dan kesimpulan yang memenuhi kebutuhan informasi pengguna.
- d. dapat dipahami: kriteria dinyatakan secara jelas dan tidak tunduk pada interpretasi yang berbeda secara signifikan.
- e. komparatif: kriteria konsisten dengan yang digunakan dalam audit kinerja lembaga atau kegiatan lain yang sejenis dan dengan yang digunakan dalam audit kinerja sebelumnya
- f. kelengkapan: kelengkapan mengacu pada pengembangan semua kriteria yang signifikan sesuai dengan penilaian kinerja.
- g. penerimaan: ahli independen di lapangan, entitas audit, legislatif, media, dan masyarakat umum dapat menyetujui.

Pengembangan kriteria perlu mendapatkan masukan dari manajemen entitas yang diaudit. Ketidaksepakatan tentang kriteria dapat diidentifikasi, dibahas, dan, mungkin, diselesaikan pada tahap awal. Namun, fakta dan argumen yang disajikan oleh entitas yang diaudit harus dipertimbangkan terhadap fakta-fakta dan argumen lain yang relevan.

Perencanaan Metodologi

Perencanaan metodologi melibatkan banyak kegiatan yang berbeda. Misalnya, membedakan antara program audit dan teknik pengumpulan data. Sebagai aturan umum, disarankan untuk memilih metode yang fleksibel dan pragmatis. Pertimbangan praktis juga mempengaruhi audit

program. Metode sampel dan survei mungkin menghasilkan kesimpulan umum dan studi kasus memberikan kesempatan untuk studi mendalam. Dalam audit kinerja auditor akan memperhatikan tentang validitas dan keandalan dari metode yang akan digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data.

Matriks desain Audit

Matriks desain audit adalah alat untuk menentukan apa dan bagaimana audit, memberikan struktur untuk komponen disain dasar, menguraikan persyaratan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan audit dan membuat penilaian terhadap kriteria audit. Tujuannya adalah:

- a. menciptakan hubungan yang jelas antara tujuan audit, metodologi audit dan pekerjaan lapangan yang akan dilaksanakan;
- b. mengidentifikasi dan mendokumentasikan prosedur yang akan dilaksanakan; dan
- c. memfasilitasi supervisi dan reuiu.

Komponen matriks umumnya terdiri dari pertanyaan utama audit, sub-pertanyaan, apa yang diuji, kriteria audit, informasi yang dibutuhkan, bagaimana informasi akan dikumpulkan, risiko, kesulitan, perbandingan atau analisis yang diperlukan, kesimpulan potensial dan kemungkinan rekomendasi, dan lain-lain. Matriks disain membuat perencanaan lebih sistematis dan terarah, memfasilitasi komunikasi keputusan tentang metodologi dan membantu dalam melaksanakan pekerjaan lapangan. Matriks disain bersifat fleksibel, isinya dapat diperbarui atau dimodifikasi oleh tim menunjukkan progres pekerjaan audit.

Berikut ini adalah contoh matriks disain audit.

Pertanyaan audit/sub pertanyaan - Identifikasi pertanyaan audit/sub pertanyaan						
Kriteria	Informasi yang dibutuhkan	Sumber Informasi	Prosedur pengumpulan data	Prosedur analisis data	Keterbatasan	Analisis apa yang memungkinkan
Spesifikasi kriteria untuk pertanyaan audit/sub pertanyaan audit. Misal: aturan, indikator internasional	Identifikasi informasi yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan audit. Misal: data, persepsi manajemen, dokumen	Identifikasi sumber tiap-tiap informasi. Misal: sistem informasi, institusi, dokumen	Identifikasi teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk menjelaskan prosedur yang berhubungan. Misal: download dari sistem informasi, wawancara, survey	Identifikasi teknik yang digunakan dalam analisis data dan jelaskan prosedur yang berhubungan. Misal: analisis kuantitatif, kualitatif, dokumen, regresi	Spesifikasi keterbatasan dengan memperhatikan: - strategi metodologi yang diadopsi - akses pada orang dan informasi - kualitas informasi - kondisi operasi untuk melaksanakan pekerjaan Misal: sistem informasi tidak mutakhir, tidak konsisten	Klarifikasi dengan tepat kesimpulan atau hasil yang ingin dicapai. Misal: tepat waktu, kualitas memadai

Sumber: Intosai, ISSAI Implementatiom handbook performance audit, (2013), diolah kembali

Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap penetapan kriteria audit di tingkat entitas harus didokumentasikan. Tim dapat mengembangkan suatu template yang membantu pendefinisian penetapan kriteria audit. Secara keseluruhan pendokumentasian dapat dijadikan sebagai KKP.

F. Penyusunan Program Kerja Audit

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

Penyusunan program kerja berkaitan langsung dengan waktu penugasan. Jangka waktu penugasan disesuaikan dengan kebutuhan waktu audit. Kebutuhan waktu audit didapatkan dari jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh prosedur audit dalam program kerja audit dengan sumber daya manusia yang tersedia.

Program kerja merupakan panduan bagi tim auditor untuk dapat memberikan kesimpulan mengenai 3 aspek yaitu keekonomisan, efisiensi,

dan efektivitas program/kegiatan pada laporan. Ketika langkah-langkah kerja dan prosedur sudah selesai dilaksanakan dan kertas kerja telah disusun, program kerja ini dimutakhirkan dengan realisasi pelaksanaannya. Program kerja yang telah berisi realisasi pelaksanaan audit diarsipkan dalam dokumen kertas kerja.

Program kerja audit tersebut kemudian akan menjadi pedoman auditor dalam menjalankan penugasan audit kinerja. Di dalam program audit tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut.

a. Dasar audit.

Auditor memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan audit

b. Organisasi/Program/kegiatan yang diperiksa.

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

c. Tahun anggaran yang diperiksa.

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

d. Identitas dan data umum yang diperiksa.

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

e. Alasan audit.

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

f. Jenis audit.

Diisi dengan Audit Kinerja.

g. Tujuan Audit.

Tujuan audit umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.

h. Sasaran Audit.

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

i. Metodologiaudit.

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

j. Kriteria audit

Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.

k. Langkah atau prosedur audit.

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

BAB IV PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Pelaksanaan audit kinerja adalah operasionalisasi langkah-langkah kerja mengacu kepada matriks rancangan atau disain audit yang telah disusun sebelumnya. Tujuan utama pelaksanaan audit adalah untuk mendapatkan bukti yang kompeten, relevan dan wajar untuk mendukung temuan dan simpulan audit. Sebelum pelaksanaan audit (*field work*), sesuai dengan surat tugasnya, tim audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan auditi. Adapun tujuan pembicaraan pendahuluan dengan pihak audit antara lain adalah:

1. Memungkinkan auditor untuk bertemu dengan staf kunci audit;
2. Menginformasikan kegiatan/program dan area yang akan diaudit, tujuan audit, lingkup audit, pendekatan audit dan jangka waktu audit, kriteria audit;
3. Meminta auditi untuk menunjuk pegawainya sebagai petugas penghubung antara tim audit dengan pihak auditi; dan
4. Memastikan auditi memahami proses audit.

Hasil pembicaraan pendahuluan dibuatkan notulensinya. Aktivitas utama dalam pelaksanaan audit (*field work*) adalah:

1. Pengumpulan bukti audit;
2. Pengembangan temuan audit;
3. Simpulan dan rekomendasi audit;
4. Pembahasan hasil audit; dan
5. Kertas Kerja Audit.

Penjelasan lebih lanjut masing masing aktifitas pelaksanaan audit adalah:

A. Pengumpulan Bukti Audit

a. Pengumpulan Data

Untuk memudahkan pemahaman dalam pelaksanaan audit kinerja terlebih dahulu perlu dibedakan antara : data, informasi, dan bukti audit.

Istilah-istilah tersebut memiliki pengertian sebagai berikut:

1. Data adalah kumpulan bahan keterangan yang dapat berwujud angka dan tidak berwujud angka.
2. Informasi adalah data yang sudah diolah.

3. Bukti audit adalah semua informasi yang dikumpulkan dan digunakan oleh auditor untuk mendukung temuan audit.

Jenis bukti dan metode pengumpulan datanya, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Jenis Bukti	Metode Pengumpulan Data
Bukti fisik	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (pengamatan) langsung • Memeriksa benda (<i>inspection objects</i>)
Bukti testimony	<ul style="list-style-type: none"> • Interview • Kuesioner • Fokus grup • Kelompok referensi
Bukti dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Audit berkas • Auditdokumen • Penelitiansekunder • Studiliteratur • Menggunakan data statistik • Menggunakan database yang ada
Bukti analitis	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti analitis dibangun oleh auditor, dengan menggunakan berbagai jenis data. • Auditor dapat menggunakan metode pengumpulan data yang tercantum di atas atau kombinasi dari mereka

b. Analisis Bukti

Untuk memahami dan menjelaskan apa yang diamati, auditor dapat menggunakan beberapa jenis analisis, misalnya dalam bentuk analisis statistik yang lebih rinci, diskusi tentang temuan audit, studi dokumentasi dan kertas kerja. Bukti-bukti yang diperoleh perlu diolah dan dianalisis. Dalam menganalisis bukti harus mengacu pada rancangan audit yang telah disusun dalam perencanaan audit.

Berdasarkan bukti audit yang telah diuji auditor dapat :

1. Mengembangkan hasil analisis untuk menilai apakah kinerja kegiatan/program/entitas yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

2. Mengumpulkan hasil analisis dan membandingkan dengan tujuan audit.
3. Mengidentifikasi kemungkinan untuk perbaikan kinerja kegiatan/program/entitas.
4. Memanfaatkan hasil analisis bukti audit untuk mendukung simpulan dan rekomendasi audit.

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

1. Dalam menguji bukti audit, auditor dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain wawancara; inspeksi; konfirmasi; reviu analitis (rasio, tren, pola); sampling; bagan arus, dan analisis (analisis regresi, simulasi dan modelling, analisis muatan data kualitatif).
2. Dalam menentukan penggunaan suatu teknik pengujian bukti, maka auditor perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
 - a) jenis dan sumber bukti yang diuji; dan
 - b) waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti.
3. Auditor membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
4. Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, maka auditor perlu mengidentifikasi sebab dan akibat dari perbedaan tersebut.
5. Dalam mengidentifikasi sebab akibat, maka auditor bisa menggunakan modelan analisis sebab-akibat sebagai alat analisis.

B. Pengembangan Temuan Audit

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh auditor dalam pengembangan temuan audit kinerja,

- a. Temuan audit kinerja harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan;
- b. Secara umum, unsur temuan audit terbagi atas, kondisi, kriteria, akibat, dan sebab. Namun demikian, di dalam penyusunan temuan audit kinerja, unsur yang dibutuhkan tergantung tujuan yang ingin dicapai sehingga dapat saja unsur 'sebab' dapat menjadi suatu unsur yang optional. Contoh: jika tujuan audit yang ditetapkan adalah menentukan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

atau memperkirakan pengaruh suatu program terhadap perubahan fisik, sosial, atau ekonomi suatu masyarakat, maka unsur sebab akan menjadi kurang/tidak relevan untuk disajikan;

- c. Suatu temuan audit harus didukung oleh bukti audit yang cukup, kompeten, dan relevan; dan
- d. Temuan audit sedapat mungkin disajikan dalam suatu urutan yang logis, akurat, dan lengkap.

Suatu temuan audit merupakan hasil proses analisis audit tim auditor di lapangan. Pembahasan atas temuan audit ini dilakukan kemudian pada akhir tahap pelaksanaan audit. Sangat dimungkinkan pada saat pembahasan ini, entitas yang diperiksa berjanji memberikan bukti-bukti baru yang belum dapat diberikan pada saat pembahasan Temuan Audit dan mungkin bukti baru tersebut dapat mengubah esensi dari temuan audit. Atas hal itu, maka dimungkinkan juga pada akhir Laporan Hasil Audit, suatu TP tidak dijadikan Hasil Audit karena berdasarkan bukti baru yang diberikan oleh entitas dan diyakini oleh auditor ternyata TP itu sudah tidak layak lagi untuk disajikan.

C. Simpulan dan Rekomendasi Audit

a. Simpulan

Simpulan adalah pernyataan yang disimpulkan oleh auditor dari temuan mereka setelah analisis penyebab dan dampak dari temuan. Dan akhirnya, rekomendasi tindakan yang disarankan oleh auditor yang berkaitan dengan tujuan audit. Hasil pengembangan bukti audit berguna untuk menyusun temuan dan simpulan audit. Seluruh bukti audit perlu diperiksa kembali untuk memastikan bahwa bukti audit telah memenuhi standar kompeten, relevan dan cukup, serta telah sesuai dengan kriteria.

Temuan audit yang diperoleh dari membandingkan bukti dengan kriteria. Hal tersebut didasarkan hasil analisis dari informasi yang dikumpulkan selama audit. Analisis lebih lanjut dari sifat dan besarnya masalah ini, akan mengarah pada pengembangan simpulan audit.

Kesimpulan audit harus dikembangkan dan dievaluasi melalui melalui berbagai tahapan audit kinerja. Kesimpulan yang potensial diidentifikasi dalam tahap perencanaan atau selama studi pendahuluan harus ditindaklanjuti dalam tahap audit rinci audit.

Selanjutnya, tim audit harus menentukan apakah ketidak efisienan merupakan contoh yang mewakili permasalahan umum atau permasalahan sistemik. Kesimpulan memerlukan pertimbangan yang signifikan dalam penginterpretasian jawaban pertanyaan audit, karena faktanya bukti audit mungkin bersifat persuasif ("poin terhadap kesimpulan bahwa") daripada simpulan ("benar/salah"). Diperlukan pertimbangan yang tepat terhadap, kewajaran, keekonomisan, dan relevansi maksud tujuan keterlibatan manajemen Senior

Tim audit dapat mengidentifikasi rangkaian sebab-akibat dan memiliki pilihan untuk melaporkan temuan dan kesimpulan di berbagai titik dalam suatu rangkaian. Dalam situasi ini, auditor harus menyoroti kekurangan yang palingkritis dari suatu rangkaian.

Kesimpulan audit perlu dikonfirmasi apakah kinerja entitas, sejalan dengan kriteria yang ditetapkan, memuaskan atau tidak. Jika tidak memadai, tunjukkan kelemahannya atau tentukan orang bertanggung jawab, terhadap penyebabnya dan tentukan akibat permasalahan materi subjek audit.

Simpulan audit dibuat setelah auditor melakukan analisis penyebab dan dampak atau akibat dari temuan audit dan kemudian membuat rekomendasi audit, sesuai dengan tujuan audit.

Auditor harus mengidentifikasi penyebab temuan, karena hal ini juga akan membentuk dasar untuk rekomendasi. Semua masalah atau temuan yang ditemukan selama proses audit harus didukung dengan bukti yang cukup. Artinya, auditor tidak boleh gegabah dalam melaporkan temuan. Harus ada bukti kuat bahwa auditi melakukan kesalahan. Sesuai dengan fungsinya sebagai pemberi nasihat, auditor tidak hanya mengumpulkan temuan melainkan juga mengumpulkan bukti-bukti prestasi yang sudah dicapai auditi. Temuan audit juga harus mengungkapkan kelemahan pengendalian intern yang signifikan dan, ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku, kecurangan dan ketidakpatutan.

b. Rekomendasi Audit

Semua audit kinerja harus ada kesimpulan auditnya dengan rekomendasi audit jelas dan memberi solusi yang mungkin, tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen. Untuk mengembangkan rekomendasi, penyebab-penyebab dari temuan harus diidentifikasi, karena hal ini menjadi dasar rekomendasi.

Rekomendasi muncul dari identifikasi 'penyebab' temuan audit, yang harus ditangani oleh entitas atau pihak yang bertanggung jawab terhadap tata kelola. Rekomendasi harus beralasan dan menambah nilai. Rekomendasi harus jelas kepada siapa ditujukan. Siapa yang bertanggung jawab dan berkompeten untuk melaksanakannya.

Rekomendasi harus jelas dan disajikan secara logis dan rasional, harus dikaitkan dengan audit tujuan, temuan dan kesimpulan. Kadang-kadang, penyebab mungkin di luar kendali entitas yang diaudit, dalam hal ini rekomendasi harus diarahkan pada pihak luar entitas yang diaudit, struktur pemerintahan.

Dalam perumusan rekomendasi audit, auditor harus fokus pada perbaikan atau perubahan apa yang harus dilakukan audit dan bagaimana melakukannya. Rekomendasi harus diuraikan dengan jelas agar memudahkan auditi dalam memahami dan mengimplementasikannya.

D. Pembahasan Hasil Audit

Tim audit atau pejabat APIP yang bertanggung jawab harus mengadakan pertemuan dengan pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang diaudit, untuk mendapat gambaran atau kesimpulan audit dan rekomendasi yang disampaikan. Risalah rapat harus disiapkan dan disampaikan pada entitas yang diaudit dan dimintakan tanggapannya.

E. Kertas Kerja Audit dan Supervisi Audit

a. Kertas Kerja Audit

Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen audit dalam bentuk kertas kerja audit (KKA). KKA mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang dilaksanakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil audit. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis. Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit intern harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan auditor yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa informasi tersebut dapat menjadi informasi yang mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor.

Manfaat kertas kerja audit adalah:

1. Mendukung informasi yang disajikan dalam laporan tertulis, terutama temuan dan rekomendasi;
2. Sebagai bahan dasar supervisi audit oleh supervisor dan reviden sejawat;
3. Memudahkan tim audit dalam mengelola dan melaksanakan pekerjaannya;
4. Memudahkan reviden kualitas audit oleh pihak lain/rekan sejawat dan;
5. Sebagai bahan perencanaan audit tahun yang akan datang.

Informasi yang perlu dimuat dalam KKA adalah:

1. Sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern, termasuk kriteria pengambilan uji petik (*sampling*) yang digunakan;
2. Dokumentasi penugasan yang dilakukan, digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan fakta yang ditemukan;
3. Bukti tentang reviden dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan; dan
4. Penjelasan auditor mengenai Standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan, dan akibatnya.

b. Supervisi Audit

Pada setiap tahap penugasan audit, auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor. Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama penugasan audit, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir audit. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:

1. Pemahaman tim audit atas rencana audit;
2. Kesesuaian pelaksanaan penugasan audit dengan standar audit;
3. Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit;
4. Kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit.

Semua penugasan audit harus direviu secara berjenjang sebelum dikomunikasikannya hasil akhir audit. Reviu secara berjenjang dan periodik dilakukan untuk memastikan bahwa:

1. Tim audit memahami sasaran dan rencana audit intern;
2. Audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
3. Prosedur audit telah diikuti;
4. Kertas kerja audit memuat informasi yang mendukung fakta, simpulan, dan rekomendasi; dan
5. Sasaran audit telah dicapai.

BAB V

PELAPORAN AUDIT KINERJA

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan audit kinerja adalah:

1. Penyusunan konsep LHP

Pelaksanaan penyusunan konsep LHP dilakukan berdasarkan dokumen Temuan Audit dan Program Audit khususnya Tujuan Audit. Konsep LHP harus dapat menjawab tujuan audit yang ada pada Program Audit. Konsep LHP yang disusun oleh auditor terdiri dari Laporan Hasil Audit, Rekomendasi, dan Simpulan Audit.

2. Penyampaian konsep LHP ke entitas.

Jika konsep LHP setelah pembahasan disetujui oleh Inspektur dikembalikan kepada Auditor. Auditor menyampaikan Konsep LHP kepada entitas yang diperiksa untuk dimintai tanggapan atas rekomendasi.

3. Perolehan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan audit dari entitas yang diperiksa. Entitas memberikan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan yang diberikan Inspektorat, dan mengirimkan tanggapan tersebut kepada auditor.

4. Penyiapan konsep LHP yang sudah dilengkapi tanggapan entitas.

Auditor menganalisis tanggapan yang diberikan oleh entitas yang diperiksa. Waktu Penyampaian tanggapan atas hasil audit sementara adalah 5 hari kerja. Apabila tanggapan tidak disampaikan dalam jangka waktu tersebut, dianggap bahwa temuan tersebut telah disetujui dan dilanjutkan dengan penyusunan laporan.

5. Penyusunan LHP final.

Auditor menyusun Konsep LHP yang telah lengkap menjadi LHP Final. Auditor menyerahkan LHP Final kepada Inspektur untuk disetujui. Waktu penyelesaian penyusunan LHP Final selama 5 hari.

LHP Final yang telah disetujui diserahkan ke Bagian Umum untuk digandakan.

6. Pendistribusian LHP Final.

LHP Final yang telah disetujui oleh Inspektur didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan, yaitu:

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur;
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Entitas yang diperiksa;

e. Pihak berwenang lain yang berhak menerima LHP berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Laporan audit kinerja pada dasarnya merupakan sarana untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas entitas auditi. Hal tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan rekomendasi yang terdapat dalam laporan audit kinerja. Pimpinan atau manajemen pihak auditi bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi audit, sedangkan auditor berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi audit yang telah disampaikan dalam laporan audit.

Tujuan pemantauan tindak lanjut antara lain untuk:

- a. Memastikan bahwa rekomendasi audit telah dilaksanakan oleh auditi, dan melaporkan kemajuan pelaksanaan tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh entitas yang diaudit;
- b. Memberikan informasi yang berharga bagi pemerintah dan lembaga legislatif. Hasil pemantauan tindak lanjut berguna untuk memberikan informasi kepada regulator dalam membuat, memperbaiki, dan menyempurnakan peraturan yang terkait;
- c. Membantu tercapainya perbaikan kinerja kegiatan/program/entitas;
- d. Memberikan masukan bagi perencanaan audit strategik pada lembaga audit;
- e. Mengingatkan entitas yang diaudit untuk melakukan tindakan koreksi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan auditi;
- f. Memberikan umpan kepada auditor, lembaga audit tentang pendapat atau penilaiannya, kesimpulan dan rekomendasi yang telah disampaikan. Hal tersebut bertujuan untuk perbaikan kualitas audit dan untuk meningkatkan pengetahuan; dan
- g. Tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan hasilnya dapat menjadi ukuran yang baik untuk menilai dan mengevaluasi kinerja auditi dan perbaikan dalam pengelolaan program.

Metode pemantauan tindak lanjut adalah:

1. Desk Review

Terdapat beberapa cara pemantauan tindak lanjut dengan menggunakan metode ini yaitu:

Judul Laporan Audit	:
Tanggal Laporan	:
Nama Audit	:

2. Audit Tindak Lanjut (*Follow up Audit*)

Audit tindak lanjut dapat dilakukan jika metode pemantauan (*desk review*) tidak cukup. Audit tindak lanjut merupakan audit yang dilakukan atas rekomendasi signifikan yang belum atau belum selesai ditindaklanjuti dalam jangka waktu tertentu. Kadang-kadang dalam proses pemantauan tindak lanjut dapat terungkap masalah yang signifikan untuk diperiksa lebih lanjut, sehingga didapatkan manfaat yang signifikan. Pelaksanaan audit tindak lanjut akan menghasilkan laporan audit kinerja baru. Ruang lingkup audit tindak lanjut harus ditentukan berdasarkan penilaian dari berikut:

- a. Apakah kesimpulan audit masih relevan.
- b. Tindakan korektif yang telah dilaksanakan oleh entitas yang diaudit.
- c. Bekerja sama dengan pihak lain selain entitas yang diaudit dapat mempengaruhi dampak.
- d. Faktor eksternal yang relevan dan isu-isu lainnya

Hasil pemantauan tindak lanjut dari rekomendasi audit harus dilaporkan. Hasil identifikasi atas kekurangan dan perbaikan atas tindak lanjut yang telah dilakukan auditi harus dilaporkan kepada entitas yang diaudit serta pihak lain yang tepat. Hasil pemantauan tindak lanjut dapat dilaporkan secara individual, atau sebagai laporan konsolidasi. Laporan konsolidasi tindak lanjut dapat mencakup analisis kecenderungan umum tema sejenis. Laporan juga harus menginformasikan tindakan positif dalam menindaklanjuti rekomendasi audit. Pelaporan audit tindak lanjut harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan yang baik.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Audit Kinerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Bantul disusun untuk dapat dijadikan sebagai panduan, pedoman dan acuan bagi para APIP di dalam melaksanakan pemeriksaan tersebut. Apabila di dalam penetapan Pedoman Audit Kinerja ini masih terdapat kekeliruan, maka Pedoman Audit Kinerja ini akan dilakukan perbaikan dikemudian hari.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 77 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

FORMAT KERTAS KERJA AUDIT



Nama Kegiatan : Audit Kinerja atas

Disusun oleh :
(Nama & Paraf)

Sasaran Pemeriksaan : Audit....

Tanggal :
Direview oleh :
(Nama & Paraf)

Tahun Anggaran :
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, SOP, laporan kinerja, dll					

No	URAIAN	KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
	2.	Lakukan Penelahaan 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 SPI 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 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 lingkupnya.				
		4. Buat simpulan atas SPI				
b. Pencapaian Target Kegiatan						
Tujuan	:	Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan				

No	URAIAN		KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
				Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
		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. Bahas konsep LHA dengan auditan					
		7. Minta tanggapan auditan atas konsep LHA					
		8. Bahas tanggapan auditan					

No	URAIAN	KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
	9. Finalisasi LHA					
Disiapkan Oleh	:		Disetujui Oleh	:		
Nama	:		Nama	:		
Paraf	:		Paraf	:		
Tanggal	:		Tanggal	:		

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

FORMAT KERTAS KERJA PEMAHAMAN OBJEK AUDIT



AUDIT KINERJA

.....
.....

No. :.....

Dibuat oleh :.....

Direviu oleh :.....

Disetujui oleh

:.....

KERTAS KERJA PEMAHAMAN OBJEK AUDIT

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* 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

.....
.....

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 77 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

FORMAT KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL



AUDIT KINERJA

.....

No. :.....

Dibuat oleh :.....

Direviu oleh :.....

Disetujui oleh

:.....

KERTAS KERJA PEMILIHAN AREA POTENSIAL

No.	Area potensial	Faktor Pemilihan				Total Skor	Urutan Prioritas	Kesimpulan Dipilih/Tidak
		Risiko Manajemen	Signifikan	Dampak Audit	Auditabilitas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Catatan:

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

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

FORMAT KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL



AUDIT KINERJA

.....
.....

No. :.....

Dibuat oleh :.....

Direviu oleh :.....

Disetujui oleh

:.....

KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL

No	Hasil Identifikasi Masalah	Area Potensial
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		

Catatan:

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

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

FORMAT KERTAS KERJA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT



AUDIT KINERJA

.....
.....

No. :.....

Dibuat oleh :.....

Direviu oleh :.....

Disetujui oleh

:.....

KERTAS KERJA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

1. Area potensial yang dipilih

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

2. Tujuan audit

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

3. Periode waktu audit

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

4. Lingkup audit

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

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 77 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

FORMAT KUESIONER PEMAHAMAN SPIP DAN DAFTAR PERTANYAAN SPIP



AUDIT KINERJA

.....

No. :.....

Dibuat oleh :.....

Direviu oleh :.....

Disetujui oleh

:.....

PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
1.	Lingkungan Pengendalian a. Integritas dan Nilai Etika 1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika? 2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif? 3) b. Komitmen terhadap Kompetensi 1) Apakah telah terdapat <i>job description</i> yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3) c. Gaya operasi dan filosofi manajemen			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<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 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, fungsioperasi, 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</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>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> <p>2. 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 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</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>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> <p>3. Aktivitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajersenior 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> <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</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>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 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,</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>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> <p>4. Informasi dan Komunikasi</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 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>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
5.	<p>2)</p> <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 (<i>feed back</i>) 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>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<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</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>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>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<p>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:</p> <p>a) Apakah unit auditor intern 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 reviu lainnya telah dilakukan penyelesaian 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 ? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
	<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 reuiu 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>			
	KESIMPULAN			

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH