



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 27 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 47 ayat (2) huruf a, Pasal 48 ayat (2) huruf a dan Pasal 50 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah melalui audit/pemeriksaan kinerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan agar pelaksanaan audit/pemeriksaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat berjalan lancar, berdayaguna serta berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pemeriksaan Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. 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);
9. 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 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
7. Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi, serta pemeriksaan aspek efektivitas.
8. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah

daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Efisien adalah mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.
11. Efektif adalah *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.
12. Ekonomis adalah meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan.
13. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
14. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.
15. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.
16. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.
17. Kriteria adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu.
18. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
19. Pengumpulan data/*sampling* adalah kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian.
20. *Sampling* pemeriksaan adalah penerapan prosedur pemeriksaan terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut.
21. Bukti fisik adalah fakta atau informasi yang diperoleh oleh Auditor dengan cara melihat secara langsung fisik dari Auditi.
22. Testimoni adalah pengakuan atau suatu bentuk pernyataan dari konsumen mengenai produk yang sudah dikonsumsi atau dipakai oleh mereka.
23. Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan; barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos; rekaman suara, gambar dalam film dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan.
24. Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.
25. Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi.
26. Konfirmasi adalah penegasan, pengesahan, pembenaran.
27. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang memuat seluruh hasil pemeriksaan berupa data temuan dan rekomendasi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai petunjuk/acuan bagi APIP pada Inspektorat dalam melakukan Pemeriksaan Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk dapat memberikan kesamaan pemahaman tentang Pemeriksaan Kinerja Perangkat Daerah kepada seluruh APIP di Inspektorat dan para mitra kerja.

## BAB III PEMERIKSAAN KINERJA

### Bagian Kesatu Tahapan Pemeriksaan Kinerja

### Pasal 3

- (1) Tahapan Pemeriksaan Kinerja meliputi:
  - a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan; dan
  - c. Komunikasi Hasil Pemeriksaan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pemahaman objek pemeriksaan dan identifikasi masalah;
  - b. pemahaman sistem pengendalian intern;
  - c. penentuan tujuan dan lingkup pemeriksaan;
  - d. penentuan kriteria pemeriksaan;
  - e. pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur pemeriksaan; dan
  - f. penyusunan program pemeriksaan.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. perolehan dan pengujian data;
  - b. penyusunan dan penyampaian konsep temuan pemeriksaan;
  - c. perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan pemeriksaan; dan
  - d. penyampaian temuan pemeriksaan.
- (4) Komunikasi Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. penyusunan konsep LHP; dan
  - b. penyusunan dan penyampaian LHP.

### Bagian Kedua Metodologi Pemeriksaan Kinerja

### Pasal 4

Metodologi yang digunakan dalam Pemeriksaan Kinerja:

- a. penelitian dokumen, ditujukan dalam rangka memperoleh informasi yang mendukung simpulan hasil pemeriksaan;
- b. pengamatan lapangan, ditujukan untuk mengukur dan menguji efisien, efektif, dan ekonomis pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. teknik wawancara, bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih rinci yang berisi tanggapan/pendapat/keyakinan;
- d. konfirmasi ditujukan untuk memperoleh bukti audit dari pihak ketiga; dan
- e. metode pemeriksaan lain yang dipandang perlu sesuai keadaan.

#### Pasal 5

Pedoman Pemeriksaan Kinerja dan Kertas Kerja Evaluasi Risk Register Operasional Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 6

Pemeriksaan kinerja tidak dirancang secara khusus untuk melakukan investigasi atas kecurangan (*fraud*), ketidakberesan (*irregularity*), serta, tindakan melanggar hukum (*illegal act*).

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal **7 September 2022**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

**ttđ**

**GANJAR PRANOWO**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal **7 September 2022**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH,

**ttđ**

**SUMARNO**

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2022** NOMOR **27**



LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

PEDOMAN PEMERIKSAAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai aparat pengawasan internal pemerintah, Inspektorat dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah melalui hasil-hasil pengawasan. Pada pemeriksaan ketaatan, APIP akan mampu menilai kepatuhan suatu program/kegiatan terhadap peraturan terkait, sedangkan pada pemeriksaan kinerja, APIP akan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan ekonomis yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Panduan ini bertujuan untuk menjadi acuan APIP Inspektorat dalam melaksanakan pemeriksaan kinerja agar APIP Daerah memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka pemeriksaan yang efisien dan efektif. Sasaran yang ingin dicapai adalah APIP Inspektorat akan mampu memberi nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

II. GAMBARAN PEMERIKSAAN KINERJA

A. PENGERTIAN DAN TUJUAN PEMERIKSAAN KINERJA

Berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomis, efisiensi, dan pemeriksaan aspek efektivitas.

Tujuan dari pemeriksaan kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi pemeriksaan atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E). Pemeriksaan fokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan. Pada prinsipnya pemeriksaan kinerja terkait dengan hubungan antara *input*, *output*, proses, dan *outcome*.

1. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
2. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.

3. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.
4. Sedangkan *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.
5. Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan *input* yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Pemeriksaan atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:
  - a. barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
  - b. barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.
6. 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.  
Pemeriksaan atas aspek efisiensi meliputi:
  - a. apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
  - b. apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*; dan
  - c. apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.
7. Efektivitas 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.  
Pemeriksaan atas aspek efektivitas meliputi:
  - a. apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
  - b. apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan; dan
  - c. apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Dalam melaksanakan pemeriksaan kinerja, APIP harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko pemeriksaan.

## B. STANDAR AUDIT INTERN

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



### C. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor wajib mengikuti standar pemeriksaan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan suatu pemeriksaan kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIP, Standar Umum angka 10 sampai dengan angka 16.

### D. TAHAPAN PEMERIKSAAN KINERJA

Secara garis besar tahapan pemeriksaan kinerja terbagi tiga, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil pemeriksaan.

1. Perencanaan
  - a. pemahaman objek pemeriksaan dan identifikasi masalah;
  - b. pemahaman sistem pengendalian intern;
  - c. penentuan tujuan dan lingkup pemeriksaan;
  - d. penentuan kriteria pemeriksaan;
  - e. pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur pemeriksaan; dan
  - f. penyusunan program pemeriksaan.
2. Pelaksanaan
  - a. perolehan dan pengujian data;
  - b. penyusunan dan penyampaian konsep temuan pemeriksaan;
  - c. perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan pemeriksaan; dan
  - d. penyampaian temuan pemeriksaan.
3. Komunikasi Hasil Pemeriksaan
  - a. penyusunan konsep LHP; dan
  - b. penyusunan dan penyampaian LHP.

### III. PROSES PERENCANAAN PEMERIKSAAN

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

- a. lingkup pemeriksaan;
- b. biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan;
- c. tujuan pemeriksaan;
- d. area pemeriksaan yang perlu untuk direviu secara mendalam;
- e. kriteria pemeriksaan; dan
- f. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

Tahap perencanaan pemeriksaan meliputi:

#### A. PEMAHAMAN OBJEK PEMERIKSAAN DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman objek pemeriksaan dan pengidentifikasian masalah adalah:

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

*Input* yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

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

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

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

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

## B. PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu pemeriksaan, Auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki Auditi. Dalam pemeriksaan kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern Auditi akan membantu Auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan pemeriksaan. Penilaian SPI dilakukan melalui penyusunan kuesioner. Auditor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan suatu kegiatan. *Output* dari kegiatan pemahaman SPI adalah teridentifikasinya area pengendalian dalam merancang program kerja pemeriksaan.

### C. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP PEMERIKSAAN

*Input* yang diperlukan dalam kegiatan Penentuan Tujuan dan Lingkup Pemeriksaan adalah *output* dari kegiatan pemahaman Auditi dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern.

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

#### 1. Menentukan tujuan pemeriksaan

Dalam menentukan tujuan pemeriksaan kinerja, APIP dapat memilih untuk memeriksa keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek efisiensi, efektif dan ekonomis (3E) secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E).

#### 2. Menentukan lingkup pemeriksaan

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup pemeriksaan adalah sebagai berikut:

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

*Output* dari kegiatan Penentuan Tujuan dan Lingkup Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. tujuan pemeriksaan; dan
2. lingkup pemeriksaan meliputi: fokus pemeriksaan, unit Auditi, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) pemerintah daerah, tahun yang diperiksa, dan aspek kinerja yang diperiksa.

### D. PENENTUAN KRITERIA PEMERIKSAAN

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

Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan pemeriksaan. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa Auditi telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan. APIP perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai dari pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik. Kriteria diperlukan sebagai dasar pembandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

*Input* yang digunakan untuk menentukan kriteria sebagai berikut:

#### 1. *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya:

- a. gambaran umum dari auditi/program/kegiatan yang diperiksa yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;

- b. hasil reviu peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud, tujuan dan struktur organisasi; dan
  - c. informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditi.
2. Kriteria yang diperoleh dari Auditi terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh Auditi tersebut.
  3. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis Auditi.
  4. Praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
  5. Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
  6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh Auditi atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
  7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
  8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan pemeriksaan serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
  9. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
  10. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan Auditi.
  11. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
  12. Literatur lainnya.

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

1. Mengidentifikasi apakah Auditi telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan.
2. Menguji apakah kriteria yang dimiliki Auditi relevan dengan tujuan pemeriksaan dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut:
  - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
  - b. Objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun Auditi.
  - c. Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan pemeriksaan yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
  - d. Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.

- e. Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam pemeriksaan kinerja atas Auditi atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam pemeriksaan kinerja sebelumnya atas Auditi yang sama.
  - f. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
  - g. Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditi yang diperiksa, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif pemeriksaan kinerja yang dilaksanakan.
  - h. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan pemeriksaan terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan pemeriksaan.
3. Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditi jika auditi tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
  4. Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditi sebelum pemeriksaan dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen auditi) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam pemeriksaan atas objek yang diperiksa. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditi dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil pemeriksaan. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditi yang diperiksa mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
  5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam pemeriksaan.

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan Menentukan Kriteria Pemeriksaan adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:

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

#### E. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Program kerja pemeriksaan berisi tujuan pemeriksaan dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan pemeriksaan. *Input* yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Arahan khusus dari pimpinan APIP terkait pemeriksaan terinci.

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

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

## 12. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Pemeriksaan

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

## IV. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

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

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

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

Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja pada tahap pelaksanaan terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu:

1. perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan pemeriksaan;
2. penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan pemeriksaan dengan auditi;
3. perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan pemeriksaan (opsional); dan
4. penyampaian temuan pemeriksaan.

### A. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti pemeriksaan sebagai pendukung temuan pemeriksaan dan simpulan pemeriksaan. Bukti pemeriksaan harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksaan. Dalam memperoleh bukti pemeriksaan yang material, auditor dapat menggunakan teknik *sampling* yang mewakili populasi data yang diperiksa. *Sampling* pemeriksaan dapat didefinisikan sebagai penerapan prosedur pemeriksaan terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut.

Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* pemeriksaan, yaitu *statistical sampling* yaitu *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil. Auditor harus menguji kelengkapan populasi sehingga sampel yang dipilih merupakan keterwakilan dari populasi tersebut

(probabilitas), dan *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. Sering juga disebut *judgement sampling*.

Dalam menentukan ukuran sampel pemeriksaan, auditor harus mempertimbangkan tujuan pemeriksaan yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode *sampling*. Dalam menggunakan sampel statistik, auditor harus mempertimbangkan konsep seperti tingkat toleransi salah saji (*tolerable error*) yang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor. 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. Dalam proses penentuan teknik *sampling pemeriksaan*, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten.

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

#### 1. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b. pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan
- c. inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya; dan/atau
- d. sumber-sumber di atas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara pemeriksaan fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

#### 2. Testimoni

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

#### 3. Dokumen

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

Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

- a. Peraturan perundangan-undangan;
- b. dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- c. surat-surat, notulen rapat;
- d. dokumen kontrak; dan/atau
- e. dll.



#### 4. Analisis

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

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

Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja pemeriksaan yang telah ditetapkan, maka APIP melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan pemeriksaan. Data pemeriksaan inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan pemeriksaan.

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

1. APIP dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/pemeriksaan 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 pemeriksaan dengan kriteria pemeriksaan;
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan Pengujian Data adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan hasil pengujian bukti didokumentasikan pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Dalam KKP tersebut APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi.

#### B. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

*Input* yang digunakan dalam kegiatan Penyusunan Temuan Pemeriksaan adalah:

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

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

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

1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (*gap*) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
2. Sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan pemeriksaan. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan pemeriksaan, maka APIP perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
3. Dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan pemeriksaan.
4. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/fraud yang relevan dengan tujuan pemeriksaan, maka APIP perlu melakukan pendalaman pemeriksaannya sampai menjadi temuan pemeriksaan. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKP dan akan ditindaklanjuti pada jenis pemeriksaan lain yang sesuai.
5. APIP mengomunikasikan konsep temuan pemeriksaan dengan pimpinan auditi untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan pemeriksaan dengan auditi adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.
6. APIP menyampaikan Temuan Pemeriksaan kepada pimpinan auditi yang diperiksa.

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan Penyusunan Temuan Pemeriksaan adalah:

- a. Konsep Temuan Pemeriksaan;
- b. Berita Acara Temuan Pemeriksaan; dan
- c. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Pemeriksaan.

### C. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Pemeriksaan didokumentasikan menjadi suatu Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

## V. KOMUNIKASI HASIL PEMERIKSAAN

Komunikasi hasil pemeriksaan kinerja meliputi penyusunan konsep termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan pemeriksaan, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian LHP.

### A. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan

Standar Auditor Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) mensyaratkan bahwa suatu laporan hasil pemeriksaan intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

1. Pernyataan bahwa Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan Standar Pemeriksaan

APIP dalam menjalankan tugas pemeriksaannya diwajibkan untuk mengikuti standar pemeriksaan yang ada. Standar Pemeriksaan yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

2. Tujuan, lingkup, dan metodologi Pemeriksaan

Laporan hasil pemeriksaan harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditi diperiksa, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan pemeriksaan, apa yang diperiksa, dan bagaimana cara pemeriksaan dilakukan.

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

- a. Temuan Pemeriksaan

Temuan pemeriksaan merupakan potret kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu pemeriksaan kinerja.

- b. Simpulan Hasil Pemeriksaan

Simpulan hasil pemeriksaan harus dapat menjawab tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.

- c. Rekomendasi

APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditi untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditi yang diperiksa. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- 1) diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
- 2) berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik; dan
- 3) ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
- 4) dapat dilaksanakan.

- B. Tanggapan Pejabat yang Bertanggung Jawab atas Hasil Pemeriksaan

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksaan dari pejabat berwenang auditi yang diperiksa. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan objektif, pemeriksaan semaksimal mungkin mengupayakan adanya review dan tanggapan dari auditi sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh auditi.

LHP dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHP. Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

1. paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
2. paragraf isi memuat simpulan hasil pemeriksaan yang dapat menjawab secara langsung tujuan pemeriksaan dan rekomendasi;
3. paragraf penjasar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
4. paragraf penutup berisi permintaan kepada auditi agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

**ttđ**

**GANJAR PRANOWO**



Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
  - (2) Diisi dengan Nama Kegiatan
  - (3) Diisi dengan Tujuan/Sasaran Strategis Pemerintah Daerah
  - (4) Diisi dengan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah
  - (5) Diisi dengan Pernyataan Risiko
  - (6) Uraian Risiko kegiatan harus dapat menggambarkan atribut risiko kegiatan, yaitu 4W + 1H (What, When, Where, Why, How).
  - (7) Identifikasi risiko strategis Pemerintah Daerah:
    - a. Apakah rumusan risiko strategis Pemerintah Daerah telah tepat
    - b. Apakah proses penentuan risiko strategis telah diikuti oleh pimpinan-pimpinan OPD terkait program tersebut
    - c. Apakah telah divalidasi/disetujui Kepala Daerah
  - (8) Identifikasi apakah risiko tersebut bersifat dapat dikendalikan/controllable atau tidak (ada dalam proses organisasi/internal)
  - (9) Identifikasi apakah risiko tersebut merupakan Risiko Utama/Key Risk atau tidak. Risiko Utama/Key Risk adalah risiko yang paling berpengaruh pada keberhasilan pencapaian tujuan
  - (10) Berikan Simpulan dan Saran atas Identifikasi Risiko utama (Key Risk), dengan pertimbangan:
    - a. Manakah yang merupakan risiko strategis utama
    - b. Masih adakah risiko strategis utama yang belum teridentifikasi
    - c. Apakah risiko tersebut menjadi *concern* Kepala Daerah
  - (11) Diisi dengan rumusan sebab, untuk mempermudah identifikasi sebab risiko, sebab risiko bisa dikategorikan ke dalam: *Man, Money, Method, Machine, dan Material*
  - (12) Kriteria penilaian terhadap tingkat probabilitas apakah telah konsisten dalam analisis kemungkinan terjadinya risiko, yang biasanya ditetapkan dalam skala 5
  - (13) Kriteria penilaian terhadap tingkat dampak apakah telah konsisten dalam analisis dampak risiko, yang biasanya ditetapkan dalam skala 5
- \*Kriteria Penilaian terhadap Tingkat Probabilitas dan Tingkat Dampak serta Skalanya ditetapkan oleh pihak manajemen sesuai dengan kebutuhan organisasinya
- \*\*Skala Probabilitas dan Skala Dampak harus mempunyai dasar pertimbangan, diantaranya: data-data historis, benchmarking, kondisi serupa ditempat lain, dan informasi-informasi kredibel lainnya

\*\*\*Apabila Tingkat Kematangan MR nya sudah Level 4 dan 5 maka risiko utama/kunci adalah risiko yang berada di atas selera risiko

- (14) Skala Risiko merupakan hasil perkalian antara Skala Probabilitas dengan Skala Dampak
- (15) Peringkat disusun berdasarkan Skala Risiko tertinggi ke Skala Risiko terendah
- (16) Diisi dengan Kebijakan Selera Risiko. Penentuan nilai hasil FGD atau Brainstorming para Pejabat Kunci/pihak Manajemen Residual Risk/Risiko Sisa merupakan hasil pengurangan antara Skala Risiko dengan Kegiatan Pengendalian Yang Ada
- (17) Residual Risk/Resiko Sisa merupakan hasil pengurangan antara skala risiko dengan kegiatan pengendalian yang ada
- (18) Diisi uraian pengendalian yang sudah ada. Harus dapat menggambarkan atribut 4W+1H (What, When, Who, Why, How)
- (19) Diisi Apakah Rancangan Desain Pengendalian Telah Memadai/Tidak
- (20) Diisi Apakah Kegiatan Pengendalian Telah Dilaksanakan Sesuai Rancangannya
- (21) Diisi Apakah Pengendalian tersebut merupakan Pengendalian Kunci
- (22) Diisi simpulan kecukupan pengendalian
- (23) Diisi Saran Pengendalian Tambahan jika Simpulan Implementasi Kegiatan Pengendalian Yang Ada belum cukup  
\*pengendalian harus mampu “menghilangkan/mengurangi” penyebab terjadinya risiko yang dapat menurunkan tingkat terjadinya risiko (probabilitas) dan/atau dampak terjadinya risiko

KRITERIA PEMERIKSAAN KINERJA KEGIATAN.....  
PROGRAM.....  
DINAS.....

No.	Area Kunci	Tujuan Pemeriksaan	Kriteria Utama	Sub Kriteria		Teknik Pengumpulan Bukti	Bobot	Nilai (0 s/d 100)	Skor (Bobot x Nilai)
				No	Uraian				

**Keterangan:**

Kriteria utama dan sub kriteria diisi sesuai dengan kriteria, sub kriteria, bobot penilaian dan skala pengukuran kinerja yang telah dibahas dan disepakati dengan pihak auditi/manajemen.



KRITERIA DAN RANGE NILAI  
PEMERIKSAAN KINERJA KEGIATAN.....  
PROGRAM.....  
DINAS.....

Kriteria	Uraian Kriteria	Nilai	Range Penilaian

HASIL PEMERIKSAAN KINERJA EFEKTIVITAS KEGIATAN.....  
PROGRAM .....  
DINAS .....  
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Area Kunci	Tujuan Pemeriksaan	Kriteria Utama	Sub Kriteria		Teknik Pengumpulan Bukti	Bobot	Nilai (0 s/d 100)	Skor (Bobot x Nilai)
				No	Uraian				

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO