



BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 282/KEP/C3/2023

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan berdasarkan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis serta memenuhi asas ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan diperlukan penguatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), melalui pelaksanaan audit kinerja di lingkungan BKKBN;
  - b. bahwa dalam rangka menyamakan persepsi APIP BKKBN dan keseragaman metodologi pelaksanaan audit kinerja untuk mewujudkan audit kinerja yang efektif dan efisien diperlukan pedoman audit kinerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan BKKBN;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006

- Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. 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);
  4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
  6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

- KESATU : Menetapkan Pedoman Audit Kinerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Pedoman Audit Kinerja BKKBN sebagai acuan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam melaksanakan audit kinerja di lingkungan BKKBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Audit Kinerja BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan audit kinerja dalam mendorong efisiensi dan efektivitas serta memberikan nilai tambah (*value added*) pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan BKKBN;
- KETIGA : Ruang lingkup Pedoman Audit Kinerja BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Perencanaan audit kinerja
  - b. Pelaksanaan audit kinerja
  - c. Komunikasi hasil audit kinerja
- KEEMPAT : Pelaksanaan Audit Kinerja BKKBN dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau kebutuhan organisasi.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta.

Pada tanggal, 6 Desember.2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 282/KEP/C3/2023  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), akuntabilitas merupakan salah satu prinsip yang harus diimplementasikan secara nyata. Akuntabilitas pengelolaan instansi pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjadi tuntutan masyarakat yang harus dipenuhi. Masyarakat ingin mengetahui capaian kinerja instansi pemerintah, untuk mengetahui seberapa akuntabel pengelolaan yang dilakukan Instansi pemerintah. Untuk itu, manajemen instansi pemerintah harus meningkatkan kinerjanya, mengelola semua sumber daya (*input*) secara efektif dan efisien, sehingga hasil yang dicapai menjadi optimal.

Setiap instansi pemerintah telah menetapkan kinerja yang harus dicapai dalam dokumen perencanaan strategis. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam rencana strategis telah menetapkan sasaran dan target kinerja. Dalam upaya mencapai target kinerja secara efektif dan efisien maka diperlukan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern secara memadai.

Inspektorat Utama selaku APIP dalam melaksanakan pengawasan intern yang dirancang untuk memberi nilai tambah, meningkatkan operasional sebuah organisasi, dan membantu organisasi mencapai tujuannya menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola. Dalam rangka mengoptimalkan peran tersebut, APIP harus memiliki strategi yang efektif dalam melakukan perbaikan

berkelanjutan terutama dalam hal peningkatan kinerja BKKBN. Audit kinerja merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja BKKBN. Untuk mewujudkan audit kinerja yang efektif dan efisien diperlukan Pedoman Audit Kinerja di lingkungan BKKBN.

## B. TUJUAN

### 1. Tujuan Umum

Memberikan panduan pelaksanaan audit kinerja dalam mendorong efisiensi dan efektivitas serta memberikan nilai tambah (*value added*) pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan BKKBN.

### 2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan peran dan layanan Inspektorat Utama dalam perbaikan tata kelola, manajemen risiko, penguatan pengendalian, dan optimalisasi pencapaian kinerja di lingkungan BKKBN;
- b. Meningkatkan persamaan persepsi dan keseragaman metodologi bagi APIP BKKBN dalam pelaksanaan audit kinerja yang efektif dan efisien; dan
- c. Meningkatkan kapabilitas dan efektivitas APIP BKKBN.

## C. SASARAN

Sasaran pengguna Pedoman Audit Kinerja BKKBN adalah APIP di lingkungan BKKBN.

## D. BATASAN PENGERTIAN

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (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 ketentuan peraturan perundang-undangan. Audit adalah proses identifikasi

masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisien, dan audit aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.
3. Audit Intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional organisasi yang dilakukan oleh APIP.
4. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisien, dan audit aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.
5. Auditan adalah satuan kerja, unit kerja, program, kegiatan, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan audit intern.
6. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan internal pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
7. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah Lembaga Pemerintah Non

Kementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

8. Efektivitas adalah pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.
9. Efisien adalah hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.
10. 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.
11. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
12. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
14. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.
15. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input.
16. 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

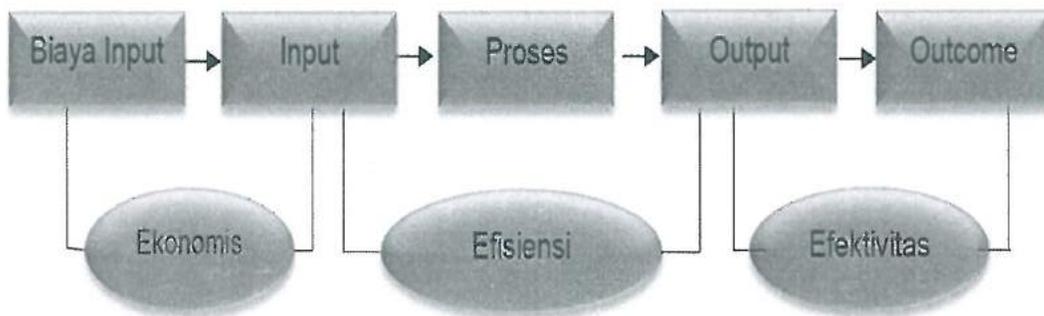
secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

17. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.
18. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
19. Risiko Audit adalah suatu tingkat ketidakpastian tertentu dalam pelaksanaan audit yang dapat berupa risiko bawaan (*inherent risk*), risiko pengendalian (*control risk*), dan risiko deteksi (*detection risk*).
20. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan"
21. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang selanjutnya disebut Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
22. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.

## BAB II

### MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Audit kinerja pada prinsipnya terkait dengan hubungan antara *input*, *output*, proses dan *outcome*. Gambar di bawah menjelaskan hubungan antara *input*, proses, *output* dan *outcome*.



Dari gambar di atas dapat diuraikan audit atas aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas sebagai berikut:

1. Audit atas aspek ekonomis meliputi:
  - a. Barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama yang terdapat dalam standar harga, *e-catalog*, dan/atau harga asosiasi; dan
  - b. Barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama yang terdapat dalam standar harga, *e-catalog*, dan/atau harga asosiasi.
2. Audit atas aspek efisiensi meliputi:
  - a. *Input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
  - b. *Output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*;
  - c. *Output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.
3. Audit atas aspek efektivitas meliputi:
  - a. *Output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
  - b. *Output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
  - c. *Outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Audit kinerja dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko audit. Untuk pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP BKKBN perlu mempunyai kompetensi dan kecermatan profesional mengenai audit kinerja minimal telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, *workshop*, atau Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) tentang audit kinerja. Auditor yang ditugaskan wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan audit kinerja dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal dengan mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut sebagaimana telah diatur pada SAIPI.

#### **A. PERENCANAAN AUDIT KINERJA**

Tujuan perencanaan audit adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan Inspektorat Utama, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif. Pada perencanaan audit, APIP BKKBN melaksanakan rangkaian kegiatan sebagai berikut:

##### 1. Pemahaman objek audit dan identifikasi masalah

###### a. Tujuan

Tujuan dari kegiatan pemahaman objek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

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

###### b. *Input*

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

- 1) Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri/Peraturan BKKBN, Keputusan Menteri/Keputusan Kepala BKKBN, Keputusan Dirjen/Sekretaris Utama/Deputi, Surat Edaran, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;

- 2) Sistem dan Prosedur Operasional (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- 3) Laporan hasil audit sebelumnya;
- 4) Hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan *stakeholder*, dan
- 5) Hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.

c. Langkah-Langkah

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

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

d. *Output*

*Output* dari kegiatan pemahaman terhadap audit dan pengidentifikasian masalah adalah

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

Dalam pelaksanaan kegiatan pemahaman objek audit dan identifikasi masalah, APIP BKKBN menggunakan Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Audit dan Kertas Kerja Pengidentifikasian Masalah sesuai dengan Formulir 1 dan Formulir 2 sebagaimana tercantum dalam pedoman ini.

2. Pemahaman Sistem Pengendalian Intern

Dalam melakukan suatu audit, APIP BKKBN harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki audit. Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern audit akan membantu APIP BKKBN menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit. Penilaian sistem pengendalian internal (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuesioner. APIP BKKBN menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan pemahaman Sistem Pengendalian Intern, APIP BKKBN menggunakan Kertas Kerja Pemahaman Sistem Pengendalian Intern (SPI) dengan contoh daftar pertanyaan sesuai dengan Formulir 3 sebagaimana tercantum dalam pedoman ini.

3. Penentuan tujuan dan lingkup audit

a. *Input*

*Input* yang diperlukan dalam kegiatan "Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit" adalah *output* dari kegiatan pemahaman

auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern.

b. Langkah-Langkah

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

1) Menentukan tujuan audit

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

2) Menentukan lingkup audit

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

a) Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya atau dokumen sumber lainnya.

b) Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.

Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk rincinya secara lebih khusus (spesifik).

c. *Output*

*Output* dari kegiatan "Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit" adalah sebagai berikut.

1) Tujuan audit;

2) Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU), tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Dalam pelaksanaan kegiatan penentuan tujuan dan lingkup audit, APIP BKKBN menggunakan Kertas Kerja Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup audit sesuai dengan Formulir 4 sebagaimana tercantum dalam pedoman ini.

#### 4. Penentuan Kriteria Audit

##### a. Kriteria Audit

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

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

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

##### b. *Input*

*Input* yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

- 1) *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
  - a) Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;
  - b) Hasil reviu peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
  - c) Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
- 2) Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat sistem pengendalian internal, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.

- 3) Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan.
  - 4) Praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
  - 5) Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
  - 6) Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
  - 7) Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
  - 8) Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
  - 9) Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
  - 10) Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
  - 11) Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
  - 12) Literatur lainnya.
- c. Langkah-Langkah

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

- 1) Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/kegiatan yang dilaksanakan;
- 2) Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut:
  - a) Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh pihak lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.

- b) Objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi auditor maupun auditan.
  - c) Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
  - d) Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
  - e) Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama.
  - f) Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
  - g) Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat "dapat diterima" semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.
  - h) Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
- 3) Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditan jika auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
- 4) Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (auditor dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan auditor, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara auditor dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka auditor harus melakukan

analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.

- 5) Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

d. *Output*

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

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

5. Penyusunan Program Kerja Audit

Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. *Input* yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Audit terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, dan Arahan khusus dari pimpinan Inspektorat Utama terkait audit terinci.

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

a. Dasar Audit

Auditor memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat dalam melaksanakan audit.

b. Standar Audit

Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

c. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit

Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.

d. Tahun Anggaran yang Diaudit

Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk 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 1 tahun.

e. Identitas dan Data Umum yang diaudit

Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.

f. Alasan Audit

Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.

g. Jenis Audit

Diisi dengan Audit Kinerja

h. Tujuan Audit

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

i. Sasaran Audit

Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.

j. Metodologi Audit

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

k. Kriteria Audit

Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.

l. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit

Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para auditor berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit

sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

Berdasarkan program kerja audit terinci yang ditetapkan oleh pimpinan Inspektorat Utama, maka ketua tim audit membagi penugasan kepada masing-masing anggota. Selanjutnya anggota tim menyusun program kerja perorangan yang disampaikan kembali kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan.

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja audit, APIP BKKBN menggunakan formulir Program Kerja Audit dengan contoh sesuai dengan Formulir 5 sebagaimana tercantum dalam pedoman ini.

## **B. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA**

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan, sehingga dapat (a) menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak; (b) menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak; (c) mengidentifikasi kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan (d) mendukung simpulan, temuan dan rekomendasi audit. Pada pelaksanaan audit, APIP BKKBN melaksanakan rangkaian kegiatan sebagai berikut:

### **1. Perolehan dan Pengujian Data**

#### **a. Tujuan**

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit.

#### **b. *Sampling* audit**

Dalam memperoleh bukti audit yang material, APIP BKKBN dapat menggunakan teknik *sampling* yang mewakili populasi data yang diaudit. *Sampling* audit dapat didefinisikan sebagai penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* audit, yaitu

- 1) **statistical sampling** yaitu *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana APIP BKKBN dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil. APIP BKKBN harus menguji kelengkapan populasi sehingga sampel yang dipilih merupakan keterwakilan dari populasi tersebut (probabilitas). Dalam menggunakan sampel statistik, APIP BKKBN 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 APIP BKKBN. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan APIP BKKBN, 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 APIP BKKBN.
- 2) **nonstatistical sampling** yaitu pendekatan yang digunakan dimana APIP BKKBN 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 audit, APIP BKKBN harus mempertimbangkan tujuan audit yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode *sampling*. Dalam proses penentuan teknik *sampling audit*, APIP BKKBN dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten.

c. Bukti Audit

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

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

1) Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

↓ 8 9 13

- 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.

Sumber-sumber di atas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara audit fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

2) Bukti Testimoni

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) Bukti Dokumen

Dokumen merupakan bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit.

Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

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

4) Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP BKKBN. Bukti analisis yg

diperoleh dari auditan perlu diuji kualitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya-manfaat, maupun dari analisis atas penetapan *sampling*.

d. *Input*

*Input* yang digunakan dalam kegiatan “Pengumpulan dan Pengujian Data” antara lain berupa: Program Kerja Audit, Data Audit, dan Kriteria Audit. Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka APIP BKKBN melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit.

e. Langkah-Langkah

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

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

f. *Output*

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan “Pengujian Data” adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan hasil pengujian bukti didokumentasikan pada KKA. Dalam KKA tersebut

auditor juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan Perolehan dan Pengujian Data Audit, APIP BKKBN menggunakan Kertas Kerja Pengujian Data Audit dengan contoh sesuai dengan Formulir 6 sebagaimana tercantum dalam pedoman ini.

## 2. Penyusunan Temuan Hasil Audit

### a. *Input*

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

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

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

### b. Langkah-Langkah

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

- 1) Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (gap) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
- 2) Sangat dimungkinkan, auditor menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut

temuan positif. Auditor perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka Auditor perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.

- 3) Dalam hal auditor menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, auditor perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.
- 4) Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka auditor perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
- 5) Auditor mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh auditor.
- 6) Auditor menyampaikan temuan audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

c. *Output*

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

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

### C. KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

Komunikasi hasil audit kinerja meliputi penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian LHA. Pada komunikasi hasil audit, auditor melaksanakan rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep laporan hasil audit;

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

- a. Pernyataan bahwa audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit. Auditor dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh auditor adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
- b. Tujuan, lingkup, dan metodologi audit suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. Auditor harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.
- c. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.
  - 1). Temuan Audit merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan auditor dalam melaksanakan suatu audit kinerja.
  - 2). Simpulan Hasil Audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.
  - 3). Rekomendasi auditor harus menyampaikan rekomendasi kepada auditan untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditan yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:
    - a). Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
    - b). Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
    - c). Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
    - d). Dapat dilaksanakan.
- d. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit, auditor harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat

berwenang auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan objektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidasi dan tanggapan dari auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh auditan.

2. Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA)

a. Kriteria LHA

Laporan Hasil Audit harus lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Lengkap

Laporan harus memuat semua informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan pelaporan, meningkatkan pemahaman yang benar dan memadai atas hal-hal yang dilaporkan serta memenuhi persyaratan isi laporan.

2) Akurat

Laporan harus menyajikan data atau informasi yang akurat dan benar. Satu ketidakakuratan dalam laporan dapat menimbulkan keraguan atas validitas seluruh laporan dan dapat mengalihkan perhatian pembaca dari substansi laporan tersebut. Laporan hanya memasukkan informasi dan simpulan yang didukung bukti kompeten dan relevan.

3) Objektif

Laporan harus disajikan secara seimbang dalam isi, netral serta menghindari kecenderungan melebih-lebihkan.

4) Meyakinkan

Simpulan dan rekomendasi disusun secara logis dari fakta-fakta, informasi dan data yang valid. Laporan yang meyakinkan membuat pembaca mengakui validitas laporan dan manfaat penerapan rekomendasi.

5) Jelas

Laporan disajikan dengan jelas, mudah dibaca, dan dipahami, ditulis dengan Bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Bila digunakan istilah teknis, singkatan dan akronim yang tidak begitu dikenal harus didefinisikan secara jelas.

6) Ringkas

Laporan disajikan secara ringkas atau tidak lebih panjang dari yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Penyajian yang terlalu rinci, dapat menurunkan kualitas laporan bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu harus dihindari.

b. Format LHA

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA.

1) LHA Bentuk BAB

LHA disusun dalam bentuk BAB dengan sistematika sebagai berikut:

- BAGIAN PERTAMA : A. KESIMPULAN  
B. REKOMENDASI
- BAGIAN KEDUA : BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Dasar Audit
  - C. Tujuan Audit
  - D. Ruang Lingkup Audit
  - E. Metodologi Audit
  - F. Waktu Audit
  - G. Standar Audit
- : BAB II HASIL AUDIT
  - A. Realisasi Anggaran
  - B. Penilaian Kinerja
    - 1. Ekonomis

simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara

langsung tujuan audit ekonomis dan rekomendasi

2. Efisien

simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit efisien dan rekomendasi

3. Efektif

simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit efektif dan rekomendasi

4. Kepatuhan

simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit kepatuhan dan rekomendasi

: BAB III PENUTUP

2) LHA Bentuk Surat

Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

- a) Paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
- b) Paragraf isi memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
- c) Paragraf penjasar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
- d) Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada Inspektorat Utama.

Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA) di mana konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari pengendali teknis, pengendali mutu hingga pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab.



Inspektorat Utama bertanggung jawab mengkomunikasikan Laporan Hasil Audit kepada pihak-pihak terkait dengan penugasan audit kinerja dan memastikan hasil penugasan audit kinerja akan ditindaklanjuti.

3. Monitoring Tindak Lanjut

Berdasarkan SAIPI 2021, Paragraf 2500 menyebutkan bahwa Pimpinan APIP harus membangun sistem pemantauan tindak lanjut atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada klien. Paragraf 2500.A1 menyebutkan bahwa Pimpinan APIP harus menetapkan proses tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa klien telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.

APIP BKKBN memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja untuk memastikan bahwa semua rekomendasi telah dilaksanakan dan mencapai *outcome* dari pelaksanaan audit kinerja. Untuk menjamin terlaksananya pemantauan tindak lanjut maka kegiatan pemantauan tindak lanjut dapat dimasukkan dalam rencana strategis maupun tahunan. Pemantauan tindak lanjut menjadi bagian yang sangat penting dalam pencapaian *outcome* audit kinerja, dikarenakan dengan ditindaklanjutinya rekomendasi audit kinerja maka diharapkan terdapat peningkatan ketaatan, perbaikan kinerja serta perbaikan tata kelola organisasi, pengendalian intern dan pengelolaan risiko dalam pencapaian program dan tujuan organisasi.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit kinerja harus terus ditingkatkan sejalan dengan perkembangan lingkungan strategis program di BKKBN. Untuk itu terwujudnya kapasitas dan kompetensi auditor yang optimal menjadi faktor penting dengan semakin tingginya tuntutan program pemerintah yang harus dilaksanakan secara ekonomis, efektif dan efisien. Tantangan global dan isu-isu yang terkait dengan kebutuhan terlaksananya *good governance* dan pelayanan kepada masyarakat secara prima membutuhkan konsistensi pada tugas-tugas pengawasan intern termasuk melalui pelaksanaan audit kinerja. Dengan demikian auditor perlu terus meningkatkan kapasitasnya dan secara konsisten mengikuti isu-isu kinerja BKKBN yang semakin berkembang dari waktu ke waktu. Hal ini bertujuan agar auditor dapat lebih memberikan kontribusi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja BKKBN melalui pelaksanaan audit kinerja.

Inspektorat Utama menyadari bahwa untuk mewujudkan peningkatan kualitas audit kinerja secara berkelanjutan membutuhkan partisipasi dan peran aktif dari berbagai pihak. Keseragaman pemahaman dan metodologi dalam pelaksanaan audit kinerja dapat berhasil apabila seluruh pihak terkait secara aktif menyampaikan ide, saran dan masukan yang membangun. Upaya kolaboratif lainnya dalam bentuk kerjasama, koordinasi, *sharing* informasi akan sangat bermanfaat bagi perkembangan audit kinerja kedepan yang lebih efektif. Pedoman audit kinerja yang telah tersusun ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis, sehingga sangat terbuka apabila ada substansi dan kondisi yang belum termuat, dan untuk perbaikan ke depan sangat memungkinkan untuk dilakukan perubahan oleh jajaran Inspektorat Utama BKKBN.

**Formulir I**

**FORMULIR KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN**

Nomor : .....			
Tanggal : .....			
<b>Inspektorat Utama BKKBN</b>		No. KKA	.....
		Ref PKA	.....
		Disusun oleh	.....
Nama Auditan	.....	Tgl & Paraf	.....
Sasaran Audit Kinerja	.....	Direviu Oleh	.....
Periode Audit	.....	Tgl & Paraf	.....

**KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN**

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi

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

2. Tujuan organisasi

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

3. Tugas pokok dan fungsi organisasi

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

Handwritten marks and initials at the bottom right corner.

4. Dasar hukum dan peraturan yang mempengaruhi 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

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



**Formulir III**

**FORMULIR KERTAS KERJA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)**

Nomor : ..... Tanggal : .....			
<b>Inspektorat Utama BKKBN</b>		No. KKA	
		Ref PKA	
		Disusun oleh	
Nama Auditan		Tgl & Paraf	
Sasaran Audit Kinerja		Direviu Oleh	
Periode Audit		Tgl & Paraf	

**KERTAS KERJA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)**

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
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?			

A D P E

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3) ....</p> <p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <p>1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian?</p> <p>2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh?</p> <p>3) ....</p> <p>d. Struktur Organisasi</p> <p>1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi.</p> <p>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<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, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi dan wewenang atas suatu perubahan?</p> <p>3) ....</p> <p>f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>2) Jika tidak ada praktik dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengkomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau</p>			

A B & C

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>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 reuiu atas kegiatan entitas secara independen?</p> <p>3) ....</p>			
2	<p>Penilaian Risiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <p>1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</p> <p>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</p> <p>3) ....</p> <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <p>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>entitas?</p> <p>2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas?</p> <p>3) ....</p> <p>c. Identifikasi Risiko</p> <p>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>3) ....</p> <p>d. Analisis Risiko</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3) ....</p>			

489<sup>m</sup>

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3) ....</p>			
3	<p>Aktivitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3) .....</p> <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<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 periodik?</p> <p>3) ....</p> <p>e. Pemisahan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?</p> <p>2) Apakah terdapat pemisahan</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>tugas dan tanggungjawab 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>			

10 8 2

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>i. Pendokumentasian</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</li><li>2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</li><li>3) ....</li></ol>			
4	<p>Informasi dan Komunikasi</p> <p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi?</li><li>2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal?</li><li>3) ....</li></ol> <p>b. Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</li><li>2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal</li></ol>			

12/1/23

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>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 <i>video-tape</i>, <i>e-mail</i>, dan pidato-pidato?</p> <p>2) .....</p>			
5	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>(1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (<i>feed back</i>) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b) .....</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persedian, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi?</p> <p>(b) .....</p> <p>(3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan?</p> <p>(a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya?</p> <p>(b) .....</p> <p>(4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p> <p>(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>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/perbaikan 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</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?</p> <p>(b) .....</p> <p>(8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?</p> <p>(a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik?</p> <p>(b) ....</p> <p>(9) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan auditor intern?</p> <p>(a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>(b) .....</p>			

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<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 <i>checklist</i>, kuisisioner, atau instrumen lain?</p> <p>(b) .....</p> <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>			

18/8/2013

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<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>			

B f a m

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<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> <p>(a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?</p> <p>(b) .....</p> <p>(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b) .....</p>			
	<b>Kesimpulan</b>			

*Mu f m*

**Formulir IV**

**FORMULIR KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT**

Nomor : .....  
Tanggal : .....

<b>Inspektorat Utama BKKBN</b>		No. KKA	.....
		Ref PKA	.....
		Disusun oleh	.....
Nama Auditan	.....	Tgl & Paraf	.....
Sasaran Audit Kinerja	.....	Direviu Oleh	.....
Periode Audit	.....	Tgl & Paraf	.....

**KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT**

1. Tujuan Audit

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

2. Periode Waktu Audit

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

3. Lingkup Audit

a. Fokus program/kegiatan yang diaudit

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

BP 1

b. Unit Auditan

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

c. kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) program/kegiatan yang diaudit

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

d. aspek kinerja yang diaudit

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

**Formulir V**

**FORMULIR KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT**

Nomor : ..... Tanggal : .....			
<b>Program Kerja Audit</b>		Disusun oleh (Nama & paraf)	: ...
		Tanggal	: ...
Nama Kegiatan	: Audit Kinerja atas .....	Direviu Oleh (Nama & paraf)	: ...
Sasaran Audit Kinerja	: Audit....	Tanggal	: ...
Tahun Anggaran	:.....		
Masa yang diperiksa	:.....		

No	URAIAN	KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
<b>I</b>	<b>Persiapan Audit</b>					
	Tujuan : Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/operasi proyek dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen – dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll					

b f 4 M

No	URAIAN	KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
	2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. dan lain-lain...					
<b>II</b>	<b>Pelaksanaan Audit</b>					
<b>a.</b>	<b>Sistem Pengendalian Intern</b>					
	Tujuan : Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI di auditan					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI.					
	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>b.</b>	<b>Pencapaian Target Kegiatan</b>					
	Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai, baik secara kegiatan maupun secara keuangan					
	Prosedur Audit : 1. Lakukan pemahaman atas alur pengeluaran kegiatan					
	2. ....					

↓ 9/1/13

No	URAIAN	KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
<b>III</b>	<b>PENYELESAIAN AUDIT</b>					
	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					
	9. Finalisasi LHA					
Disiapkan oleh :			Disetujui oleh :			
Nama :			Nama :			
Paraf :			Paraf :			
Tanggal :			Tanggal :			

Handwritten initials: *AM*

**Formulir VI**

**FORMULIR KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT**

Nomor : .....

Tanggal : .....

<b>Inspektorat Utama BKKBN</b>	No. KKA		
	Ref PKA		
	Disusun oleh		
Nama Auditan		Tgl & Paraf	
Sasaran Audit Kinerja		Direviu Oleh	
Periode Audit		Tgl & Paraf	

**KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT**

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

1. Daftar sumber data yang diperoleh:

.....

.....

2. Teknik analisis yang digunakan

.....

.....

3. Ringkasan hasil analisis

.....

.....

4. Usul rekomendasi

.....

.....

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*