



PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA

**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
TAHUN 2021**



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL

**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

INSPEKTUR JENDERAL

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya perlu dibuat pedoman teknis audit kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Pedoman Teknis Audit Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1086);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 697);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);
7. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 180 Tahun 2020 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Memperhatikan : Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor : KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Audit Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Teknis Audit Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi ini wajib dijadikan pedoman dan acuan dalam melaksanakan audit kinerja oleh pejabat fungsional auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Februari 2021

INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. Ekatmawati, M.M

NIP 19620521 199003 2 006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pedoman Teknis Audit Kinerja bertujuan untuk menjadi acuan APIP dalam melaksanakan audit kinerja, auditor memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif. Sasaran yang ingin dicapai adalah APIP akan mampu memberi nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

C. RUANG LINGKUP

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

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Penyusunan Pedoman Teknis Audit Kinerja terdiri dari 6 Bab, yaitu:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA
BAB III	PERENCANAAN AUDIT KINERJA
BAB IV	PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
BAB V	KOMUNIKASI HASIL AUDIT
BAB VI	PENUTUP

BAB II

GAMBARAN AUDIT KINERJA

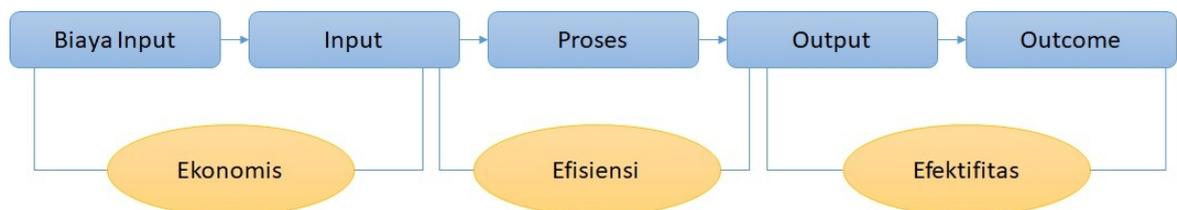
A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 pasal 50 ayat (2), Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E). Audit fokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan.

Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara input, proses, output, dan outcome.

1. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan output.
2. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output.
3. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input.
4. Sedangkan outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output.

Gambar di bawah menjelaskan hubungan antara input, proses, output, dan outcome.



Gambar : Hubungan *input*, proses, *output* dan *outcome*

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.

Audit 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.

Audit 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;
 - 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 (outcomes). Efektif berarti output yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.

Audit atas aspek efektivitas meliputi:

- a. Apakah output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
- b. Apakah output yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
- c. Apakah outcome yang dinyatakan berasal dari output yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Dalam melaksanakan audit kinerja, Tim Audit harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko audit. Penugasan audit kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan khususnya berkenaan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dikerjakan secara bertahap, misal audit kinerja terhadap aspek ekonomis dilakukan pada saat proses penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau paling lambat sebelum penetapan pemenang. Semakin luas aspek kinerja yang diperiksa, maka risiko audit juga akan meningkat. Ilustrasi aspek kinerja pada Lampiran Ilustrasi.

B. STANDAR AUDIT INTERN

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

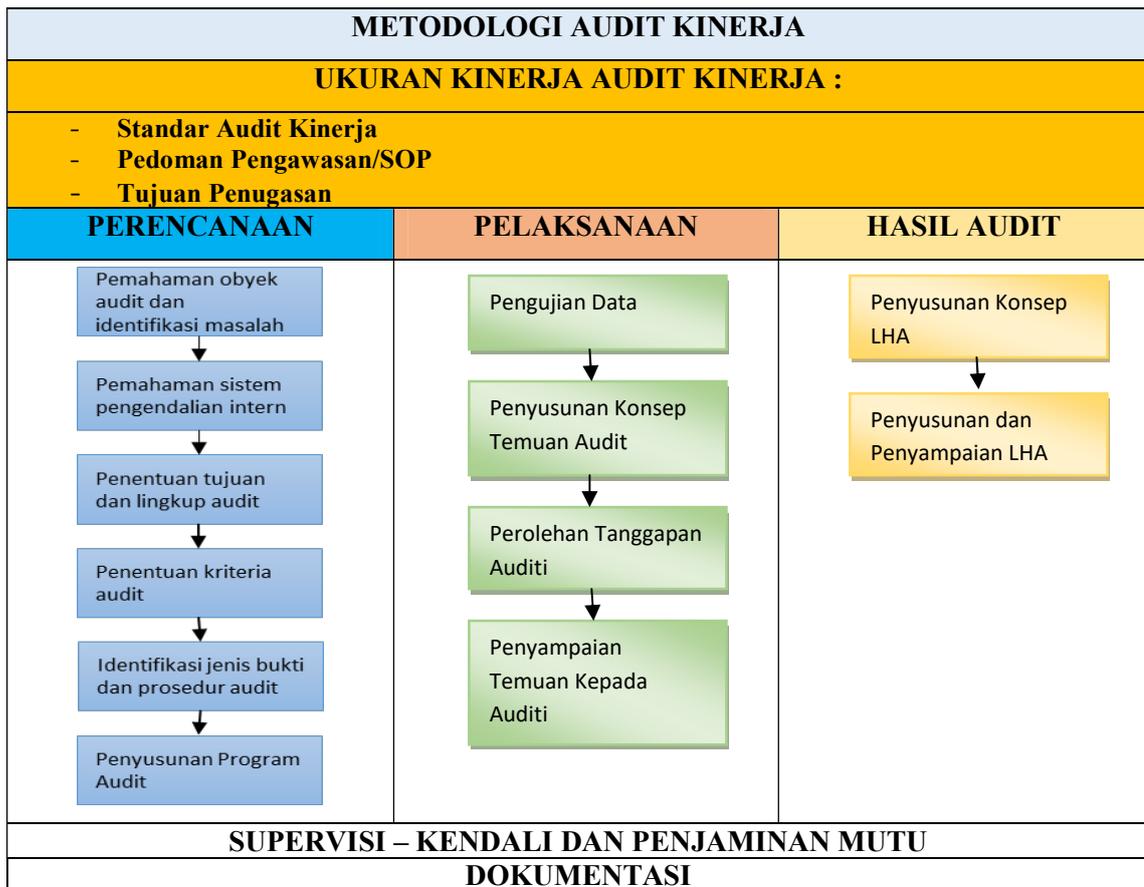
C. KODE ETIK

Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas.

D. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor harus memiliki kompetensi dan kecermatan professional sebagaimana SAIPI – Standar Umum-2000 dan 2013 dan wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum-2014.

METODOLOGI AUDIT KINERJA



Secara garis besar metodologi ini terbagi dalam tiga tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil audit kinerja.

a. Perencanaan

1. Pemahaman obyek audit kinerja dan identifikasi masalah;
2. Pemahaman sistem pengendalian intern;
3. Penentuan tujuan dan lingkup audit kinerja;
4. Penentuan kriteria audit kinerja;
5. Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit kinerja;
6. Penyusunan program audit kinerja.

b. Pelaksanaan

1. Perolehan dan Pengujian data;
2. Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit Kinerja;
3. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit Kinerja;
4. Penyampaian Temuan Audit Kinerja.

c. Komunikasi Hasil Audit Kinerja

1. Penyusunan konsep laporan hasil audit Kinerja;
2. Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

BAB III

PROSES PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan perencanaan audit kinerja adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif. Pada perencanaan audit, auditor mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai: (1) lingkup audit, (2) biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan, (3) tujuan audit, (4) area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam, (5) kriteria audit, dan (6) jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

B. PEMAHAMAN OBYEK AUDIT KINERJA DAN IDENTIFIKSI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit kinerja dan pengidentifikasian masalah adalah :

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

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
2. Standar dan Prosedur Operasional (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
3. Laporan hasil audit kinerja 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 diaudit.

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

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

1. Analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan auditi, yang relevan dengan tujuan audit;
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;
3. Jika diperlukan, lakukan wawancara dengan pimpinan auditi. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi auditi yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. Reviu peraturan-peraturan yang terkait auditi/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 auditi dalam melaksanakan program/kegiatan.
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 audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap “Pemahaman Auditi dan Pengidentifikasian Masalah” didokumentasikan dalam KKA (Lampiran 2 dan 3).

C. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki auditi. Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditi akan membantu auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit. Penilaian sistem pengendalian internal (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuesioner. Auditor 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. Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menilai SPI dapat dilihat pada lampiran 4.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT KINERJA

Input yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit Kinerja” adalah output dari kegiatan pemahaman auditi dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern. Langkah-langkah yang diperlukan dalam menentukan tujuan dan lingkup audit kinerja sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan audit kinerja.

Dalam menentukan tujuan audit kinerja, auditor 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 kinerja.

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

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

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

- a. Tujuan audit kinerja yaitu menilai suatu fungsi/program/kegiatan meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K);
- b. Lingkup audit kinerja meliputi: fokus audit, unit auditi, kegiatan/program/ sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU), tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit kinerja ditingkat auditi didokumentasikan dalam KKA, dapat dilihat pada lampiran 5.

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT KINERJA

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditi. 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 auditi 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 kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik.

Kriteria yang digunakan dalam pemeriksaan terinci kinerja adalah dengan pendekatan *Better Management Practices (BMP)* yang telah dikomunikasikan dan disepakati bersama antara Tim Audit dengan Auditi yang berisis kriteria, sub kriteria, sub-sub kriteria, indikator capaian kinerja (ICK) dan sumber kriteria. Contoh form penetapan BMT dapat dilihat pada lampiran 6.

Kriteria diperlukan sebagai dasar pembanding apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya. Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. Output dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
 - a. Gambaran umum dari auditi/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 factor 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 diterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh 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 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 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 audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
 - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh APiP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
 - b. Obyektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APiP maupun auditi.
 - 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 auditi atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit 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 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 auditi jika auditi 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 auditi sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen auditi) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditi dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditi yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
 5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit kinerja.
Output yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit Kinerja” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:
 - a. Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
 - b. Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
 - c. Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
 - d. Satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
 - e. Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
 - f. Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya);
 - g. Tanggapan auditi (sepakat atau tidak sepakat).

F. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

Program kerja audit kinerja 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) – Standar Pelaksanaan Audit Intern 3200 - Perencanaan Penugasan Audit Intern, Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (SOP), dan Arahan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.

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

1. Dasar Audit kinerja

Tim Audit memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.

2. Standar Audit kinerja

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).

3. Kode Etik Audit kinerja

Tim Audit wajib menerapkan dan menegakan prinsip-prinsip etika yaitu integritas, objektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabel, dan perilaku professional.

4. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit

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

5. 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 anggaran jika pada tahun anggaran sebelumnya belum dilakukan.

6. Identitas dan Data Umum yang diaudit

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

7. Alasan Audit kinerja

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

8. Jenis Audit Kinerja

Diisi dengan Audit Kinerja

9. Tujuan Audit Kinerja

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

10. Sasaran Audit Kinerja

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

11. Metodologi Audit Kinerja

Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja sebagaimana Standar Audit AAIP 3220 - Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya.

12. Kriteria Audit Kinerja

Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.

13. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit Kinerja

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

Berdasarkan program kerja audit kinerja terinci yang ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua tim Audit Kinerja membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan. Contoh program kerja audit dapat dilihat pada lampiran 7.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

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

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

B. KEGIATAN AUDIT KINERJA

Kegiatan dalam audit kinerja meliputi: pengumpulan data (sampling), pengujian kompetensi data, pengujian atas kriteria yang telah ditetapkan, penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit, perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional), dan penyampaian temuan audit. Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja pada tahap pelaksanaan terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu:

1. Perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit kinerja;
2. Penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit kinerja dengan auditi;
3. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional); dan
4. Penyampaian temuan audit.

C. PENUGASAN AUDIT KINERJA

Pelaksanaan audit kinerja harus didasarkan surat tugas dan program kerja audit. Program kerja audit disusun oleh Ketua Tim audit yang berisi tujuan, ruang lingkup, metodologi, langkah-langkah dan prosedur audit, personel yang melaksanakan serta alokasi waktu. Program kerja audit harus direviu secara berjenjang oleh, pengendali teknis/pengendali mutu, dan disetujui oleh Inspektur sebelum dilaksanakan. Jika ada perubahan program kerja audit, maka setiap penyesuaian program kerja audit harus mendapat persetujuan dari Inspektur.

1. Susunan tim audit kinerja dapat terdiri atas:
 - a) Penanggung jawab;
 - b) Pengendali Mutu;
 - c) Pengendali Teknis;
 - d) Ketua Tim; dan
 - e) Anggota Tim.

Apabila diperlukan, tim audit kinerja dapat dibantu oleh tenaga ahli sesuai kompetensinya
2. Tugas dan kewenangan tim audit kinerja:
 - a) Penanggung jawab, adalah Inspektur yang berwenang menandatangani laporan hasil audit kinerja atau menunjuk pejabat lain untuk menandatangani atas nama Inspektur.
 - b) Pengendali mutu, bertugas:
 - 1) menetapkan sasaran program audit kinerja;
 - 2) mengendalikan pelaksanaan audit kinerja;
 - 3) mengadakan pembahasan hasil audit kinerja;
 - 4) mereviu laporan hasil audit kinerja;
 - 5) bertanggungjawab atas hasil audit kinerja; dan
 - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggung jawab.
 - c) Pengendali Teknis, bertugas:
 - 1) merumuskan persiapan dan strategi audit kinerja;
 - 2) mereviu audit program yang disusun oleh ketua tim;
 - 3) mengarahkan dan memberi petunjuk kepada tim audit kinerja sebelum melaksanakan tugasnya sesuai dengan Program Kerja Audit Kinerja;
 - 4) melakukan entry meeting kepada auditi;
 - 5) mengolah dan menelaah Sistem Pengendalian Intern;
 - 6) membimbing (mengumpulkan tim audit kinerja dan memberi arahan) dan memberi petunjuk tim audit kinerja pada saat melaksanakan audit;
 - 7) membahas temuan audit kinerja yang diajukan oleh ketua tim;
 - 8) menginventarisasi masalah yang dijumpai dalam audit kinerja dan membahasnya dengan auditi;

- 9) melaporkan perkembangan audit kinerja dan permasalahan yang penting secara berjenjang kepada Penanggung jawab/Pengendali Mutu;
 - 10) melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila diperlukan;
 - 11) melaksanakan ekspos hasil audit kinerja dengan auditi;
 - 12) menyerahkan berkas hasil audit kinerja kepada penanggungjawab auditi;
 - 13) mereviu konsep laporan hasil audit kinerja dan rancangan yang dibuat oleh ketua tim;
 - 14) bertanggungjawab atas penyelesaian hasil audit kinerja;
 - 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengendali Mutu.
- d) Ketua Tim, bertugas:
- 1) menghimpun dan menelaah berkas/ file permanen pemeriksaan;
 - 2) mempelajari laporan hasil audit kinerja sebelumnya dan informasi lainnya;
 - 3) menyusun program kerja audit kinerja dan mengonsultasikan kepada pengendali teknis;
 - 4) membimbing dan memberi petunjuk anggota tim sebelum dan dalam pelaksanaan tugas audit;
 - 5) menyusun program kerja audit kinerja;
 - 6) mereviu kertas kerja audit dan konsep lembar temuan audit/ notisi yang dibuat oleh anggota tim;
 - 7) menginventarisasi masalah yang dijumpai dalam audit kinerja dan membahas hasil audit kinerja tersebut dengan Pengendali Teknis dan pimpinan auditi sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya;
 - 8) melaporkan perkembangan aktivitas audit kinerja dan permasalahan yang dijumpai dalam audit kepada Pengendali Teknis
 - 9) melakukan koordinasi dengan pihak terkait bersama sama anggota tim;
 - 10) menyusun laporan hasil audit kinerja dan rekomendasi;
 - 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengendali teknis.

- e) Anggota Tim, bertugas:
- 1) mengumpulkan bahan dan informasi yang diperlukan;
 - 2) menelaah kertas kerja audit, laporan hasil audit, dan rekomendasi yang dilaksanakan sebelumnya;
 - 3) menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidangnya;
 - 4) melaksanakan audit kinerja sesuai dengan program kerja audit;
 - 5) melakukan cek fisik dan konfirmasi kepada auditi;
 - 6) membuat kertas kerja audit;
 - 7) menginventarisasi masalah yang dijumpai dalam audit kinerja dan melaporkan kepada ketua tim;
 - 8) merumuskan temuan audit/konsep notisi dengan ketua tim;
 - 9) menyiapkan bahan ekspos hasil audit;
 - 10) membantu ketua tim dalam menyusun laporan hasil audit kinerja; dan
 - 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua tim.

3. Surat Tugas (ST) dapat ditandatangani Menteri dan/atau Inspektur Jenderal.

Jangka waktu pelaksanaan audit kinerja disesuaikan dengan program Prioritas Nasional /Prioritas Kementerian yang menjadi ruang lingkup penugasan. Aspek waktu dalam pelaksanaan audit kinerja merupakan aspek strategis yang tidak dapat terpisahkan dengan aspek- aspek strategis lainnya dan sangat menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan organisasi setiap unit pengawasan intern. Waktu yang harus diperhatikan mencakup kapan suatu audit dimulai, berapa lama waktu dibutuhkan dan kapan Laporan Hasil Audit Kinerja akan diterbitkan.

Penentuan jangka waktu pelaksanaan audit kinerja memperhatikan tingkat kesulitan dalam metode pengumpulan data/informasi dalam pelaksanaan audit kinerja, yaitu waktu yang dibutuhkan berkaitan dengan metode- metode yang diterapkan dalam pelaksanaan audit. Setiap metode yang diterapkan menentukan panjang atau pendeknya waktu audit, semakin teliti atau semakin detail suatu metode akan memerlukan waktu yang semakin panjang dan semakin menentukan kualitas hasil audit kinerja, selain tingkat kualitas serta kompetensi auditor yang melaksanakan audit kinerja.

D. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA

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

Sampling audit kinerja 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 kinerja, 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 audit kinerja, auditor harus mempertimbangkan tujuan audit kinerja 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 audit kinerja, 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.

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. Testimoni

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

3. Dokumen

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

- Peraturan perundangan-undangan,
- Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi),
- Surat-surat, Notulen rapat,
- Dokumen kontrak, dan lain-lain,

4. Analisis

Jenis bukti audit kinerja ini dapat diperoleh dari auditi atau dikembangkan sendiri oleh Tim Audit Kinerja. Bukti analisis yg diperoleh dari auditi perlu diuji kualitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar

dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya-manfaat, maupun dari analisis atas penetapan sampling.

Input yang digunakan dalam kegiatan “Pengumpulan dan Pengujian Data” antara lain berupa: Program Kerja Audit Kinerja, Data Audit Kinerja, dan Kriteria Audit Kinerja. Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka auditor melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit kinerja. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti audit kinerja adalah sebagai berikut:

1. Auditor dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, revidu analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka auditor perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. Auditor membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. Auditor 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 KKA. Dalam KKA tersebut Auditor juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap “Pengujian terhadap Data Audit” ini didokumentasikan dalam KKA dan dapat dilihat pada lampiran 8.

E. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA

Dalam menyusun suatu temuan audit kinerja, hal yang sangat utama untuk diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat oleh Tim Audit 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 Tim Audit dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Input yang digunakan dalam kegiatan “Penyusunan Temuan Audit Kinerja” adalah:

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

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit kinerja 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, Tim Audit Kinerja menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Tim Audit perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit kinerja, maka Tim Audit perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit Kinerja.
3. Dalam hal auditor menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, Tim Audit Kinerja 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 kinerja, 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. Tim Audit Kinerja mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditi untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditi adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh Tim Audit Kinerja.
6. Tim Audit Kinerja menyampaikan Temuan Audit Kinerja kepada pimpinan auditi yang diaudit.

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

1. Konsep Temuan Audit Kinerja harus memenuhi atribut temuan, yaitu kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan auditi dan rekomendasi.
2. Berita Acara Temuan Audit Kinerja (contoh dilihat pada lampiran 11);
3. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit Kinerja.

F. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit Kinerja didokumentasikan menjadi suatu KKA.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

A. Kegiatan Dalam Komunikasi Hasil Audit Kinerja

Komunikasi hasil audit kinerja meliputi penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Kinerja (LHAK) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian LHAK. Komunikasi Hasil Audit sesuai Standar Komunikasi Hasil Audit Intern AAPII tentang Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern - 4000 berguna untuk :

1. mengomunikasikan hasil penugasan audit intern kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. menghindari kesalahpahaman atas hasil penugasan audit intern;
3. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait; dan
4. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

B. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit Kinerja

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

1. **Pernyataan bahwa Audit Kinerja dilakukan sesuai dengan Standar Audit Auditor** dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit Kinerja yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. **Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit Kinerja**
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditi diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan. Berita Acara Kesepakatan Metodologi Audit Kinerja dapat dilihat pada lampiran 10.

3. Hasil audit kinerja berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.

a. Temuan Audit Kinerja

Temuan audit kinerja merupakan ‘potret’ kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja.

b. Simpulan Hasil Audit Kinerja

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

c. Rekomendasi

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

- Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
- Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
- Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
- Dapat dilaksanakan.

4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditi yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit 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.

Laporan Hasil Audit Kinerja dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHAK. Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA). Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

1. Paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
2. Paragraf isi memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;

3. Paragraf penjabar memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
4. Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditi agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.

5. Supervisi Audit Kinerja

Sesuai Standar Pelaksanaan Audit Intern AAIP 3340 tentang Supervisi Penugasan, pada setiap tahap penugasan audit intern, auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor;

- a. Supervisi merupakan tindakan yang terus menerus selama penugasan audit intern, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir audit intern.
- b. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit intern dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
 - 1) pemahaman tim audit intern atas rencana audit intern;
 - 2) kesesuaian pelaksanaan penugasan audit intern dengan standar audit;
 - 3) kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit intern untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern;
 - 4) kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit intern yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit intern.
- c. Semua penugasan audit intern harus direviu secara berjenjang sebelum dikomunikasikannya hasil akhir audit intern.
- d. Reviu secara berjenjang dan periodik dilakukan untuk memastikan bahwa :
 - 1) tim audit intern memahami sasaran dan rencana audit intern;
 - 2) audit intern dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - 3) prosedur audit intern telah diikuti;
 - 4) kertas kerja audit intern memuat informasi yang mendukung fakta, simpulan, dan rekomendasi; dan sasaran audit telah dicapai.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Audit Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan audit kinerja oleh pejabat fungsional auditor. Pedoman Audit Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diharapkan dapat meningkatkan fungsi pengawasan dan akuntabilitas terhadap kinerja dan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. Ekatmawati, M.M
NIP 19620521 199003 2 006



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

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

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITI

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi
.....
.....
2. Tujuan organisasi
.....
.....
3. Tugas pokok dan fungsi organisasi
.....
.....
4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi
.....
.....
5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi
.....
.....
6. Struktur organisasi auditi
.....
.....
7. Input, proses, output, dan outcome dari organisasi yang diperiksa
.....
.....
8. Anggaran yang dikelola organisasi
.....
.....
9. *Key Performance Indicator (KPI)* yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja
.....
.....
10. Ringkasan hasil reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi
.....
.....
11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan
.....
.....



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

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

KERTAS KERJA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

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

No	Permasalahan	Sumber Informasi



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
 DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

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

PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

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 job description yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan / posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2. Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3. c. Gaya operasi dan filosofi manajemen 1. Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian? 2. Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh? 3. d. Struktur Organisasi 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. 2. Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki? 3. e. Tanggung Jawab dan Wewenang 1. Apakah mekanisme pembebanan tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian? 2. Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan atau dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan? 3.			

	<p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai? 2. Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut? 3. <p>g. Kegiatan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah entitas memiliki auditor intern dan telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi? 2. Apakah auditor internal melakukan audit dan reviu atas kegiatan entitas secara independent? 3. 			
2	<p>Penilaian Resiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran? 2. Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif? 3. <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas? 2. Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas? 3. <p>c. Identifikasi Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 2. Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relative secara periodik? 3. <p>d. Analisis Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari? 2. Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi? 3. <p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan? 2. Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku? 3. 			
3	<p>Aktivitas Pengendalian</p> <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat? 2. Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada? 3. <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil? 2. 			

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

	<p>informal telah dilaksanakan secara memadai?</p> <p>3.</p> <p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <p>1. Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet dan intranet, pesan-pesan melalui video-tape, e-mail, dan pidato-pidato?</p> <p>2.</p>			
5	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>1. Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (feed back) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>b)</p> <p>2. Dalam pelaksanaan tugas rutusnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi?</p> <p>b)</p> <p>3. Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan?</p> <p>a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera 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 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 atau 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 dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab 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</p>			

	<p>untuk melaksanakan kode etik?</p> <p>b)</p> <p>9. Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan auditor intern?</p> <p>a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>b)</p> <p>b. Evaluasi Terpisah</p> <p>1. Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p> <p>b)</p> <p>2. Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisisioner, atau instrument 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> <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 audit ataupun revidu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>a) Apakah manajer merevidu dan mengevaluasi temuan audit ataupun revidu lainnya termasuk penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya ?</p> <p>b)</p> <p>2. Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revidu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian ?</p> <p>b)</p> <p>3. Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revidu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>a) Apakah masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p>			
<p>KESIMPULAN :</p>				



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

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

KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Tujuan Audit

.....
.....

2. Periode Waktu Audit

.....
.....

3. Lingkup Audit

.....
.....



BETTER MANAGEMENT PRACTICES
PEMERIKSAAN KINERJA ATAS
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PRIORITAS NASIONAL/KEMENTERIAN : DITJEN/BADAN.....
SDGs Desa dalam Permen Desa PDTT NO 13 TAHUN 2020
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TAHUN 2021

Dengan ini kami selaku Pimpinan UKE I Ditjen/Badan.....Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menyatakan sepaham atas seluruh kriteria yang ditetapkan oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Jenderal dalam Pemeriksaan Kinerja atas Efektivitas Pengelolaan Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badandengan rincian sebagai berikut.

Tujuan Pemeriksaan	Menilai Efektivitas Pengelolaan Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan..... dengan Fokus Bidangpada Kemendesa PDTT dalam Rangka mendukung Pencapaian Tujuan dan RPJMN 2020 -2024
---------------------------	--

KRITERIA	SUB KRITERIA	SUBSUB KRITERIA	SUMBER KRITERIA	SEPAHAM/ TIDAK SEPAHAM	ALASAN TIDAK SEPAHAM
1. Pola Perencanaan Koordinasi pada Program Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan.....Telah Memadai	1.1. Kementerian Teknis selaku Koordinator telah memiliki struktur koordinasi yang berfokus pada perencanaan antar institusi lintas sektoral pada Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan.....		<p style="color: red;">Contoh per undang-undangan sebagai sumber kriteria:</p> 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN Pasal 32; 2. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 79; 4. PP No.43 Tahun 2015 jo. PP No.47 Tahun 2015 PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa Pasal 131 ayat(1); 5. Pemres 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; 6. Perpres 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Terbnggal, dan Transmigrasi.		
	1.2. Kementerian Teknis selaku Koordinator telah memiliki peran dan kewenangan yang jelas				
	1.3. Kementerian Teknis selaku Koordinator telah memiliki indikator masukan pada tahap perencanaan yang memadai				

KRITERIA	SUB KRITERIA	SUBSUB KRITERIA	SUMBER KRITERIA	SEPAHAM/ TIDAK SEPAHAM	ALASAN TIDAK SEPAHAM
2. Pelaksanaan Koordinasi Antar Institusi Lintas Sektoral pada Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan.....Telah Memadai	2.1. Tata Kerja dan Mekanisme Koordinasi berupa pertemuan reguler antar Institusi lintas sektoral telah dilaksanakan secara memadai				
	2.2. Pelaksanaan Koordinasi telah menghasilkan strategi pembangunan desa yang efektif dalam mencapai tujuan Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan.....				
3. Pemanfaatan Sistem Informasi pada Program Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan.....telah memadal	3.1. Telah terdapat Sistem Informasi yang dikelola oleh Kemendesa PDTT/uke 1.....	3.1.1. Telah dibangun Sistem Informasi yang menghimpun data dan informasi desa secara memadai (telah sejalan dengan e-Government)	<p>Contoh per undang-undangan sebagai sumber kriteriia;</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik; UU No. 25 Tahun 2005 tentang SPPN Pasai 31; UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasai 86; UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasai 391; PP No. 43 Tahun 2015 jo. PP No. 47 Tahun 2015 Pasal 122ayat(2); PP No. 39 Tahun 2006 Pasai 31; Perpres No. 12 Tahun 2015 Pasal 30 dan 31; Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 		
		3.1.2. Sistem Informasi telah dimanfaatkan dalam penyusunan perencanaan program oleh Kemendesa PDTT			
		3.1.3. Sistem Informasi telah dimanfaatkan dalam penyusunan program oleh lintas K/L,Pusat dan daerah			
	3.2. Sistem Pengumpulan data dan informasi Sistem Informasi telah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	3.2.1. Kompetensi dasar petugas yang melaksanakan pengumpulan data dan informasi telah memadai			

KRITERIA	SUB KRITERIA	SUBSUB KRITERIA	SUMBER KRITERIA	SEPAHAM/ TIDAK SEPAHAM	ALASAN TIDAK SEPAHAM
		3.2.2. Petugas pengumpulan data informasi telah mendapatkan pelatihan yang memadai			
		3.2.3. Terdapat mekanisme verifikasi atas data inputan secara memadai			
		3.2.4. Pengumpulan data secara sensus telah diselenggarakan bersama dengan BPS			
4. Monitoring dan Evaluasi pada Program Prioritas Nasional/Kementerian Ditjen/Badan.....Telah Memadai	4.1. Monev mampu menilai pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana program secara memadai	4.1.1. Telah dilakukan monev pada tahapan on-going dan ex post secara sistematis, objektif dan transparan	Contoh per undang-undangan sebagai sumber kriteria; 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN Pasal 28 dan 29; 2. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara dan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Perpres No. 9 Tahun 2015 tentang Kementeiian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Pasal 28 dan 29; 4. Perpres No. 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa. Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pasal 10; 5. Permen PPN/Kepala Bappenas No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembangunan		
		4.1.2. Kegiatan monev mampu mengukur tingkat kemajuan pelaksanaan dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan secara jelas			
		4.1.3. Kegiatan monev mampu memperlihatkan kendala pada pelaksanaan rencana			

KRITERIA	SUB KRITERIA	SUBSUB KRITERIA	SUMBER KRITERIA	SEPAHAM/ TIDAK SEPAHAM	ALASAN TIDAK SEPAHAM
	4.2. Monev telah menghasilkan solusi perbaikan yang memadai dan telah dilaksanakan untuk proses selanjutnya	4.2.1. Solusi Perbaikan kegiatan monev dikeluarkan sesuai dengan tata urut dan dapat dipertanggungjawabkan	Nasional 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN Pasal 32; 2. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 79;		
		4.2.2. Solusi Perbaikan kegiatan monev tidak dipengaruhi oleh kepentingan pelaksana kegiatan dan berfokus pada pencapaian program	4. PP No.43 Tahun 2015 jo. PP No.47 Tahun 2015 PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa Pasal 131 ayat(1); 5. Pemres 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;		
		4.2.3. Solusi Perbaikan kegiatan monev dapat diketahui oleh stakeholder	6. Perpres 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Terbnggal, dan Transmigrasi.		

Jakarta,

Direktur Jenderal/Kepala Badan

Ketua Tim Pemeriksa

(.....)

(.....)



LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
 DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Kegiatan : Audit Kinerja....
 Sasaran Pemeriksaan : Audit....
 Tahun Anggaran :
 Masa Yang Diperiksa :

PROGRAM KERJA AUDIT

No	Uraian	Rencana		Realisasi		No KKA
		Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	
1	Persiapan Audit					
	Tujuan Audit : Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan atau operasi proyek dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti : peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll 2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan 3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
2	Pengujian SPI					
	Tujuan Audit : 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 SPI di auditi 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. 4. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya.					
3	Laporan atau Informasi Fisik dan Keuangan					
	Tujuan Audit : Untuk mengetahui apakah realisasi fisik dan keuangan telah sesuai dengan target yang ditetapkan					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dan teliti pencapaian target atau realisasi per 31 Desember 200X baik fisik maupun keuangan yang terinci					

	2. Lakukan analisis apa kendala atau sebab atas deviasi antara target dan capaian 3. Buat simpulan hasil audit					
	PELAKSANAAN AUDIT					
A.	Audit atas Perencanaan Organisasi					
	Tujuan : Untuk menilai kualitas perencanaan organisasi sesuai aturan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsi					
1.	Audit mulai dari proses penyusunan perencanaan misal : penyusunan renstra, renja dan lain - lain Prosedur audit : Disesuaikan dengan parameter penilaian dengan pendekatan kuantitatif.					
2	Audit untuk menilai keselarasan dokumen perencanaan Prosedur audit : Disesuaikan dengan parameter penilaian dengan pendekatan kuantitatif.					
3	Audit untuk penilaian Kecukupan Indikator Kinerja Utama (IKU) Prosedur audit : 1. Lakukan penilaian apakah indikator kinerja telah spesifik 2. Lakukan penilaian apakah indikator kinerja telah dapat diukur 3. Lakukan penilaian apakah indikator kinerja telah relevan 4. (Uji SMART) 5. Semua pertanyaan terkait uji SMART sebaiknya dijadikan parameter dalam <i>tools</i> audit kinerja dengan pendekatan kuantitatif untuk perencanaan 6. Setelah semua tahap pengukuran kinerja individu setiap sub bahasan (angka 1 sd 3) perencanaan dilakukan penilaian seluruhnya, maka dilakukan penjumlahan total untuk kemudian total tersebut dikalikan bobot tertimbang untuk kinerja perencanaan di tingkat organisasi guna mendapatkan nilai kinerja perencanaan organisasi					
B.	Audit Atas Penganggaran Organisasi					
	Tujuan : Untuk menilai kualitas penganggaran organisasi sesuai aturan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsi					
	Prosedur audit : Disesuaikan dengan parameter penilaian dengan pendekatan kuantitatif.					
C.	Audit atas pelaksanaan kegiatan atau program					
	Tujuan : Untuk menilai ketercapaian IKU dan nilai kinerja pelaksanaan kegiatan atau program untuk organisasi					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen perencanaan kegiatan atau program yang memuat IKU 2. Dapatkan laporan realisasi atas IKU 3. Analisis atas kegiatan yang menyebabkan IKU tidak tercapai atau tercapai 4. Pilih secara sistematis kegiatan yang akan diuji petik 5. Kegiatan yang sudah diambil sampel lakukan audit operasional 6. Dari hasil audit operasional dilakukan penilaian kinerja untuk setiap kelompok efektifitas, efisien, dan ekonomis (bisa 2E/3E) untuk setiap ketercapaian realisasi atas target atas output, dana, waktu pengerjaan dan kemanfaatan 7. Ukur tingkat efisiensi (ketercapaian kinerja output fisik dibandingkan ketercapaian kinerja biaya yang diserap) 8. Apabila ada temuan yang mengakibatkan					

	penyetoran ke negara maka dilakukan perhitungan ulang terhadap efisiensi yang telah diukur pada point 7 dengan mengurangi prosentase kinerja efisiensi dengan prosentase nilai temuan					
	9. Total nilai kinerja pelaksanaan dikalikan bobot tertimbang untuk mendapatkan nilai kinerja di tingkat organisasi					
D.	Audit atas Kewajiban Pelaporan di Tingkat Organisasi					
	Tujuan : Untuk menilai kualitas Pelaporan organisasi sesuai aturan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsi					
	Prosedur Audit : 1. Lakukan konfirmasi apakah laporan telah dibuat tepat waktu 2. Lakukan konfirmasi apakah laporan telah dilengkapi bukti yang lengkap dan sah					
E.	Audit atas Kewajiban Pertanggungjawaban di Tingkat Organisasi					
	Tujuan : Untuk menilai kualitas pertanggungjawaban organisasi sesuai aturan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsi					
	Prosedur Audit : Jumlahkan seluruh nilai kinerja organisasi untuk setiap kelompok penilaian (huruf A sd E) untuk mendapatkan nilai kinerja organisasi dan predikatnya					
	KESIMPULAN					
F	Penyusunan Temuan Hasil Audit					
	Tujuan Audit : Untuk memberikan memberikan informasi capaian kinerja yang disajikan dalam bentuk ikhtisar temuan hasil audit pada pimpinan unit kerja					
	Prosedur audit : 1. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja buat ikhtisar temuan hasil audit tentang kelemahan atau penyimpangan kinerja yang terjadi 2. Bicarakan dengan auditi serta minta tanggapan tertulis 3. Mintakan tandatangan dari Kepala Unit Kerja pada Temuan Hasil Audit					
Direviu Oleh Pengendali Teknis		Disusun Oleh Ketua Tim				
Nama : NIP :		Nama : NIP :				
Disetujui Oleh Pengendali Mutu						
Nama : NIP :						



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

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

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:

.....
.....



LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
 DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

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

INSTRUMEN KERTAS KERJA AUDIT KINERJA *VALUE OF MONEY*

No	Unsur	Bobot	Capaian	Nilai Bobot	Kategori
I	Capaian Kinerja Utama (70%)				
	Kinerja Perencanaan	15	0,00	0,00	
	Kinerja Penganggaran	15	0,00	0,00	
	Kinerja Pelaksanaan	40	0,00	0,00	
II	Capaian Kinerja Penunjang (30%)				
	Kinerja Penatausahaan	20	0,00	0,00	
	Kinerja Pelaporan	5	0,00	0,00	
	Kinerja Pertanggungjawaban	5	0,00	0,00	
	Simpulan Predikat Kinerja	100	0,00	0,00	

Keterangan :

Bobot kinerja dan atau predikat kinerja ditetapkan bersama Inspektorat dengan auditi.

No	Skala Penilaian	Kategori
1	$75,01 \leq X < 100,00$	Baik Sekali
2	$50,01 \leq X < 75,00$	Baik
3	$25,01 \leq X < 50,00$	Cukup
4	$0,00 \leq X < 25,00$	Kurang



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telp. 021-7989912, 7989919 Fax. 7973081
www.kemendes.go.id

**BERITA ACARA KESEPAKATAN
METODOLOGI AUDIT KINERJA
PADATAHUN ANGGARAN
NOMOR :**

Pada hari ini,tanggal ... Tahun, bertempat di, kami :

Nama :

NIP :

Jabatan : Inspektur.....

Sebagai “Pihak Pertama”, selanjutnya

Nama :

NIP :

Jabatan : Dirjen/Sekjen/Kepala/Irjen

Sebagai “Pihak Kedua”

Telah mengadakan pembahasan dan kesepakatan bersama mengenai metodologi Audit Kinerja pada Ditjen/Setjen/Badan/Itjen..... Tahun Kedua belah pihak telah sepakat terhadap metodologi yang akan dipakai oleh Inspektorat untuk melakukan hasil audit kinerja pada Ditjen/Setjen/Badan/Itjen..... yang menyangkut Indikator, bobot kinerja, kelompok simpulan hasil audit kinerja, serta mekanisme lain yang dipakai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telp. 021-7989912, 7989919 Fax. 7973081
www.kemendesa.go.id

**BERITA ACARA PEMBAHASAN
HASIL AUDIT KINERJA
PADATAHUN ANGGARAN
NOMOR :**

Pada hari ini,tanggal ... Tahun, bertempat di, kami :

Nama :

NIP :

Jabatan : Inspektur.....

Sebagai “Pihak Pertama”, selanjutnya

Nama :

NIP :

Jabatan : Dirjen/Sekjen/Kepala/Irjen

Sebagai “Pihak Kedua”

Telah mengadakan pembahasan bersama mengenai hasil Audit Kinerja pada Ditjen/Setjen/Badan/Itjen.....Tahun Anggaran.....dengan hasil tingkat kinerja “...” dengan skor..... Kedua belah pihak telah sepakat terhadap hasil audit dan Pihak Kedua akan melaksanakan Rekomendasi seperti pada *resume* hasil audit terlampir dalam waktu paling lama 60 hari kerja.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(.....)

(.....)