



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1922 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN AUDIT KINERJA PADA SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota telah memenuhi aspek kehematan, efisiensi, dan efektifitas, maka perlu dilakukan audit kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Audit Kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi

- Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN AUDIT KINERJA PADA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.
- KESATU : Menetapkan pedoman teknis pelaksanaan audit kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan format dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan audit kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan format dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman bagi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum dalam melaksanakan audit kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 September 2025

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1922 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
AUDIT KINERJA PADA SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN AUDIT KINERJA PADA SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Audit kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagai penyelenggara Pemilihan Umum.

Penyelenggaraan audit kinerja dilaksanakan oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagai aparat pengawasan intern pemerintah pada Komisi Pemilihan Umum, audit kinerja dilaksanakan bertujuan untuk menilai apakah pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilihan Umum 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.

Dalam rangka menjaga mutu hasil audit dan keseragaman dalam pelaksanaan audit kinerja, maka dipandang perlu menetapkan pedoman teknis pelaksanaan audit kinerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis ini disusun dengan maksud untuk menjadi acuan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum dalam melaksanakan audit kinerja agar aparat pengawasan intern pemerintah memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif.

Pedoman teknis ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan audit kinerja dapat dilaksanakan secara efektif, objektif, dan terarah guna

menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi perbaikan kinerja satuan kerja yang di audit.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis ini meliputi:

1. perencanaan audit kinerja;
2. pelaksanaan audit kinerja; dan
3. komunikasi hasil audit kinerja.

D. Pengertian Umum

Dalam pedoman teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
3. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
4. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilu di provinsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.

5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
7. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern, yang terdiri dari Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.
9. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek kehematian, efisiensi, dan efektifitas.

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

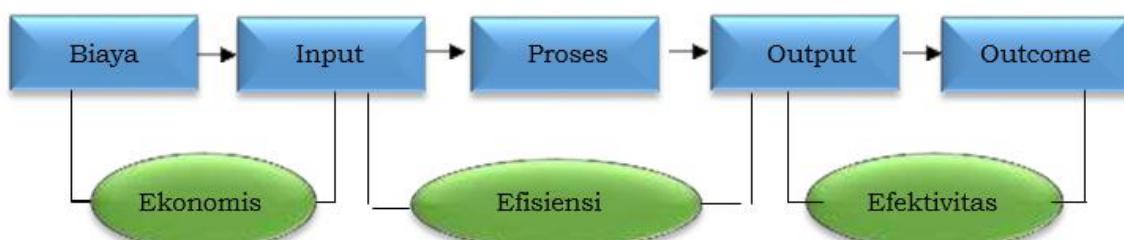
A. Pengertian dan Tujuan Audit Kinerja

Berdasarkan pasal 50 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek kehematian, efisiensi dan efektivitas. 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*, *output*, proses, dan *outcome*.

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

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



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

1. 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 didapatkan dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
- b. barang atau jasa telah didapatkan dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

2. 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*; dan
- c. apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

3. Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi:

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

Dalam melaksanakan Audit Kinerja, Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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.

B. Standar Audit Intern

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

C. Persyaratan Dasar Auditor

Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan.

D. Metodologi Audit Kinerja

METODOLOGI AUDIT KINERJA		
Ukuran Kinerja Audit:		
PERENCANAAN	PELAKSANAAN	KOMUNIKASI HASIL AUDIT
1. Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah	Pengujian Data	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit
2. Pemahaman sistem pengendalian intern	Penyusunan Konsep Temuan Audit	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit
3. Penentuan tujuan dan lingkup audit	Perolehan Tanggapan Audit	
4. Penentuan kriteria audit	Penyampaian Temuan kepada audit	
5. Identifikasi jenis bukti dan prosedur audit		
6. Penyusunan Program Audit		
SUPERVISI – KENDALI DAN PENJAMINAN MUTU DOKUMENTASI		

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

I. Perencanaan

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

II. Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan dan pengujian data;
- 2) Penyusunan dan penyampaian konsep temuan audit;
- 3) Pengumpulan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit; dan
- 4) Penyampaian hasil temuan audit.

III. Komunikasi Hasil Audit

- 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit; dan
- 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit.

E. PEMILIHAN DAN PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Audit kinerja hendaknya dilaksanakan atas auditi yang telah memiliki indikator kinerja sebagai ukuran kinerjanya. APIP dapat menilai kelayakan indikator kinerja auditi dengan memperhatikan standar pelayanan minimal, tujuan strategis organisasi, *best practise* serta pertimbangan profesional APIP. Adapun syarat indikator kinerja yang baik, yaitu dapat diukur, relevan, dan mudah dimengerti serta dapat memberikan informasi yang tepat tentang capaian kinerja.

Indikator kinerja hendaknya dapat digunakan untuk mengidentifikasi area-area kritis dari proses bisnis auditi sebagai dasar pengembangan *Critical Success Factor* (CSF) dan penilaian *risk register* strategis auditi. Pada dasarnya perumusan indikator kinerja merupakan tanggungjawab pihak manajemen auditi. Penetapan indikator kinerja dan skala pengukuran kinerja hendaknya melalui kesepakatan bersama antara APIP dan auditi dengan memperhatikan risiko strategis, proses bisnis auditi dan tujuan dari program strategis.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan/program dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja tersebut terdiri dari input, output, outcome, manfaat dan dampak. Untuk gradasi/skala pengukuran kinerja

sebaiknya juga disepakati dengan auditi. Berikut adalah contoh skala pengukuran kinerja yang biasa digunakan:

Skor	Kategori
$85 \leq \text{skor} \leq 100$	Berhasil
$70 \leq \text{skor} < 85$	Cukup Berhasil
$50 \leq \text{skor} < 70$	Kurang Berhasil
$0 \leq \text{skor} < 50$	Tidak Berhasil

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 direview secara mendalam, (5) kriteria audit, dan (6) jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

B. Pemahaman Obyek Audit dan Identifikasi Masalah

Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasi 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.

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 KPU, Keputusan KPU, Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Surat Edaran, dan/atau peraturan lainnya yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
2. Sistem dan Operasional dan Prosedur (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.

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 audit dan pengidentifikasi masalah dirinci sebagai berikut:

1. Analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan audit, yang relevan dengan tujuan audit;
2. Melakukan observasi singkat pada kantor audit. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturan-aturan dan Sistem Pengendalian Intern;
3. Melakukan wawancara dengan pimpinan auditan;
4. Wawancara dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi audit yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
5. Reviu peraturan-peraturan yang terkait audit/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
6. Melakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar yang telah diterapkan oleh audit dalam melaksanakan program/kegiatan; dan
7. Membuat simpulan mengenai pemahaman atas audit 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 Inspektorat Utama Sekretaris Jenderal KPU mengenai tahap “Pemahaman audit dan Pengidentifikasi Masalah” didokumentasikan dalam KKA.

C. Penilaian Sistem Pengendalian Intern

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki audit. Dalam Audit Kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern audit 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.

D. Penentuan Tujuan Dan Lingkup Audit

Input yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah *output* dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasi masalah serta kegiatan pemahaman SPI.

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

1. Menentukan tujuan audit

Dalam menentukan tujuan Audit Kinerja, Inspektorat Utama 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. Menentukan lingkup audit Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

- a. tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya;
- b. lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian; dan
- 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” adalah sebagai berikut:

- a. tujuan audit; dan
- b. lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU), tahun anggaran yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

E. Penentuan Kriteria Audit

Kriteria adalah 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. APIP perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai dari pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik. Kriteria diperlukan sebagai dasar 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 audit/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 audit.
2. Kriteria yang diperoleh dari audit terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh audit tersebut.
3. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis audit.
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 audit misalnya indikator yang tercantum dalam rencana strategis, rencana kerja anggaran, atau perjanjian kinerja 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. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan audit.
10. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
11. Literatur lainnya.

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 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 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; dan
 - 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. Menyampaikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas

obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara audit dengan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU dan audit yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.

5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

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

- a. kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
- b. jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
- c. penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
- d. satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
- e. sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
- f. standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya); dan
- g. tanggapan audit (sepakat atau tidak sepakat).

F. 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), Sistem dan Prosedur Operasional (SOP), dan Arahan khusus dari pimpinan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU terkait audit terinci.

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

1. Dasar Audit

Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU memasukkan ketentuan perundang- undangan yang menjadi mandat bagi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU dalam melaksanakan audit.

2. 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 Pemerintan Indonesia (AAIPI).

3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang diaudit diisi dengan audit yang akan diaudit, pengertian audit di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.

4. 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.

5. Identitas dan Data Umum yang diaudit

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

6. Alasan Audit

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

7. Jenis Audit

Diisi dengan Audit Kinerja

8. Tujuan Audit

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

9. Sasaran Audit

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

10. Metodologi Audit

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

11. Kriteria Audit

Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.

12. 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 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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.

13. Berdasarkan program kerja audit terinci yang ditetapkan oleh pimpinan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU, ketua tim membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Audit Kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU dapat:

1. Menilai kesesuaian kinerja auditan dengan kriteria yang telah ditetapkan;
2. Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
3. Mengidentifikasi peluang perbaikan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
4. Mendukung kesimpulan, temuan, dan rekomendasi audit dengan bukti dan analisis yang relevan.

B. Kegiatan Audit

Kegiatan dalam audit 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.

Kegiatan Audit Kinerja pada tahap pelaksanaan terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu:

1. Pengumpulan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit;
2. Penyusunan dan penyampaian konsep temuan audit dengan auditan;
3. Pengumpulan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional); dan
4. Penyampaian hasil temuan audit.

C. Pengumpulan dan Pengujian Data

Tujuan dari tahap ini adalah untuk mengumpulkan bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit. Dalam mengumpulkan bukti audit yang material, auditor 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 *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* atau sering juga disebut *judgement sampling*, yaitu pendekatan yang digunakan dimana auditor menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputuan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan.

Dalam menentukan ukuran sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan audit 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, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten.

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

1. **Bukti Fisik**

Jenis bukti ini dapat dikumpulkan 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 di-dokumentasikan 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 audit 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; dan
- e. dokumen lain yang berkaitan analisis.

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU. 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.

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 melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan

tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti audit adalah sebagai berikut:

1. Auditor 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. Membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit; dan
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 Kertas Kerja Audit (KKA). Dalam Kertas Kerja Audit (KKA) tersebut Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap “Pengujian terhadap Data Audit” ini didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

D. Penyusunan Temuan Hasil Audit

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 APIP 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 APIP dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya

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, Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka Inspektorat Utama perlu mengungkap hal tersebut dalam laporan hasil audit.
3. Dalam hal Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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. Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.
6. Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU menyampaikan temuan audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

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

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

E. Pendokumentasian

Kegiatan Penyusunan temuan audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT

A. Kegiatan Dalam 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.

B. 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:

1. Pernyataan bahwa audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit APIP dalam menjalankan tugasnya, audit diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit 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

Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu audit diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.

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

- a. Temuan Audit

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

- b. Simpulan Hasil Audit

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

- c. Rekomendasi

Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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:

- 1) diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
 - 2) berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
 - 3) ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
 - 4) dapat dilaksanakan.
- d. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU 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 obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya reviu 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.

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA. 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 penjelas memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
- 4) paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

Kegiatan penyusunan konsep laporan hasil audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA).

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai acuan bagi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU dalam melaksanakan Audit Kinerja pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, sehingga dalam pelaksanaan Audit Kinerja dapat dilaksanakan secara efektif, objektif, dan terarah guna menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi perbaikan kinerja satuan kerja yang di audit.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1922 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
AUDIT KINERJA PADA SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN AUDIT
KINERJA PADA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

A. Format Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Audit

AUDIT KINERJA	No Indeks	:
ATAS	Dibuat oleh	:
TAHUN	Direviu oleh	:
	Disetujui oleh	:

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Satuan / unit Kerja

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

2. Tujuan Satuan Kerja/ unit Kerja

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

3. Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja / unit Kerja

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

4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik Satuan Kerja/ unit Kerja

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

5. Sasaran dari program/kegiatan Satuan / unit Kerja

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

6. Struktur Satuan / unit Kerja audit

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

7. Input, proses, output, dan outcome dari Satuan / unit Kerja yang diperiksa

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

8. Anggaran yang dikelola Satuan Kerja / unit Kerja

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

9. *Key Performance Indicator* (KPI) yang digunakan oleh Satuan / unit Kerja dalam menilai kinerja

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

10. Ringkasan hasil reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi Satuan Kerja/ unit Kerja

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

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

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

B. Format Kertas Kerja Pengidentifikasi Masalah

AUDIT KINERJA
ATAS
TAHUN

No Indeks :
Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh :

KERTAS KERJA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

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

C. Format Pemahaman Sistem Pengendalian Internal

AUDIT KINERJA ATAS.....
TAHUN

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

PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1.	<p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan Nilai Etika</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika?2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif?3) <p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none">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) <p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <ol style="list-style-type: none">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) <p>d. Struktur Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga			

	<p>pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi.</p> <p>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki?</p> <p>3)</p> <p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <p>Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</p> <p>2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan?</p> <p>3)</p> <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut?</p> <p>3)</p> <p>g. Kegiatan Pengawasan</p> <p>1) Apakah entitas memiliki Auditor/ intern dan telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi?</p> <p>2) Apakah Auditor/ internal melakukan audit dan reviu atas kegiatan entitas secara</p>		
--	--	--	--

	independen? 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 direview 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 relatif 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>			

	<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> <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 dicocokan 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</p>		

	<p>telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3)</p> <p>e. Memisahan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?</p> <p>2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?</p> <p>3)</p> <p>f. Mereviu otorisasi kepadapersonil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <p>1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi- transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen?</p> <p>2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?</p> <p>3)</p> <p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <p>1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan?</p> <p>2)</p> <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <p>1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</p> <p>2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</p> <p>3)</p> <p>i. Pendokumentasian</p> <p>1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</p> <p>2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</p>		
4.	Informasi dan Komunikasi		

	<p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem 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 informal telah dilaksanakan secara memadai?3) <p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none">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?2)		
5.	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>(1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaaan 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 rutinnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai</p>		

	<p>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 pendekslsian 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 diplentasikan?</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>		
--	---	--	--

	<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> <p>(10) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p> <p>(a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan- pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?</p> <p>(b)</p> <p>(11) 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>(12) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan Auditor/intern?</p> <p>(a) Apakah kegiatan Auditor/ intern</p>		
--	--	--	--

	<p>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, kuisioner, 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> <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</p>		
--	---	--	--

	<p>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 penyimpa ngan- penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>(b)</p> <p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <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>		
	KESIMPULAN		

D. Format Kertas Kerja Penetapan Tujuan dan Lingkup Audit

AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN
No. Indeks :
Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh :
=====

KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

1. Tujuan audit

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

2. Periode waktu audit

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

3. Lingkup audit

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

E. Format Program Kerja Audit

AUDIT PROGRAM

Nama Kegiatan : Audit Kinerja atas
Disusun oleh :
(Nama & Paraf) Tanggal:
Sasaran Pemeriksaan : Audit....

Tahun Anggaran
Masa yang diperiksa :

Direview oleh:
(Nama & Paraf)

Tanggal:

No	URAIAN	KKA No	Tgl		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
I	Persiapan Audit					
	Tujuan : Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/ operasi proyek dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen – dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll					
	2. Lakukan Penelahaan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. dan lain-lain...					
II	Pelaksanaan Audit					
a.	Sistem Pengendalian Intern					
	Tujuan: Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur- unsur SPI di audit					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI.					
	3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh manajemen dan juklak telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya .					
	4. Buat simpulan atas SPI					
b.	Pencapaian Target Kegitan					

	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.				

III	PENYELESAIAN AUDIT				
	Tujuan : Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit.				
	Prosedur Audit: 1. Kumpulkan KKA yang ada dan melengkapinya				
	2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri				
	3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri				
	4. Susun konsep LHA				
	5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA				
	6. Bahas konsep LHA dengan auditan				
	7. Minta tanggapan auditan atas konsep LHA				
	8. Bahas tanggapan auditan				
	9. Finalisasi LHA				
	Disiapkan oleh : : Nama : Paraf : tanggal :				Disetujui oleh Nama : Paraf : Tanggal

F. Format Kertas Kerja Pengujian Data Audit

AUDIT KINERJA
ATAS
TAHUN

No Indeks
Dibuat oleh
Direviu oleh
Disetujui oleh

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:

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

G. Format laporan hasil audit kinerja

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

I. RINGKASAN EKSEKUTIF

Berisikan ikhtisar hasil audit, temuan utama, kesimpulan dan rekomendasi strategis.

II. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Uraian singkat mengenai alasan audit dilakukan, kondisi yang melatarbelakangi, serta urgensi pemeriksaan

B. Dasar Hukum / Penugasan Audit

Mencantumkan surat tugas, ketentuan perundang-undangan, atau peraturan yang menjadi dasar audit

C. Tujuan Audit

Menjelaskan sasaran spesifik dari audit kinerja, misalnya menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan program tertentu

D. Ruang Lingkup dan Periode Audit

Menjelaskan unit/satuan kerja yang diaudit, aspek kegiatan yang diperiksa, serta jangka waktu audit.

E. Metodologi Audit

Menjelaskan pendekatan yang digunakan, teknik pengumpulan data (wawancara, observasi, telaah dokumen) dan teknis analisis.

III. GAMBARAN UMUM

Deskripsi unit kerja atau program yang diaudit: visi, misi, struktur organisasi, proses bisnis terkait, dan sumber daya yang digunakan

IV. HASIL AUDIT

Disusun berdasarkan kriteria kinerja:

Efektivitas – Efisiensi – Ekonomis

A. Temuan Audit

Setiap temuan dijelaskan berdasarkan format:

- Kondisi (fakta yang ditemukan)
- Kriteria (standar/kebijakan yang dilanggar)
- Sebab (mengapa terjadi)

- Akibat (dampak terhadap kinerja/anggaran)
- Contoh Data/Fakta Pendukung

B. Analisis Kinerja

Evaluasi pencapaian tujuan program/kegiatan dibandingkan dengan target. Gunakan data kuantatif/indikator kinerja

V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Menegaskan hasil akhir dari penilaian audit terhadap efektivitas, efisiensi dan ekonomis program

B. Rekomendasi

Saran perbaikan yang spesifik, realistik, dan dapat ditindaklanjuti oleh manajemen, termasuk jangka waktu pelaksanaan

**BERITA ACARA KESEPAKATAN
PARAMETER KINERJA
DALAM RANGKA AUDIT KINERJA
PADA**

Pada hari ini ..., tanggal ..., Bulan ... Tahun ..., berdasarkan Surat Tugas ... Nomor ... tanggal ... untuk melaksanakan Audit Kinerja atas ... pada ..., telah dilakukan kesepakatan antara Auditor dan Auditi atas parameter kinerja yang akan digunakan meliputi 3E (Ekonomis, Efisien, dan Efektif).

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku KPA/PPK

Menyatakan bahwa pengukuran 3E (Ekonomis, Efisien, dan Efektif) atas program/kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Ekonomis

Audit atas aspek ekonomis mencakup perbandingan kesesuaian antara realisasi belanja dengan SSH dan harga pasar meliputi :

- a. Proporsi komponen realisasi belanja kegiatan yang sesuai dengan Standar Satuan Harga /SSH;
- b. Proporsi cakupan Standar Satuan Harga terhadap Komponen realisasi belanja kegiatan;
- c. Proporsi realisasi belanja yang sesuai dengan harga pembanding yang wajar.

Pengukuran Standar ekonomis tersebut **telah dijelaskan/belum dijelaskan** dalam dokumen KAK.

2. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan Perbandingan antara realisasi belanja dengan alokasi anggaran meliputi:

- a. Perbandingan realisasi belanja setiap satuan keluaran / kode rekening dengan alokasi anggaran setiap satuan keluaran / kode rekening;
- b. Proporsi kesesuaian realisasi harga satuan pekerjaan/belanja dibandingkan dengan harga satuan anggaran pekerjaan/belanja.

Pengukuran Standar efisiensi tersebut **telah dijelaskan/belum dijelaskan** dalam dokumen KAK.

3. Efektivitas

Efektivitas berkaitan dengan Perbandingan antara pencapaian indikator keluaran dengan indikator keluaran subkegiatan dan indikator keluaran setiap belanja meliputi:

- a. Perbandingan realisasi keluaran (barang/jasa/pekerjaan) dari setiap belanja dibandingkan dengan target keluaran (koefisien:barang/jasa/pekerjaan) untuk alokasi anggaran belanja yang sama;
- b. Kesesuaian realisasi fisik sampai pada periode tertentu dibandingkan target realisasi fisik pada periode yang sama.

Pengukuran Standar efektifitas tersebut **telah dijelaskan/belum dijelaskan** dalam dokumen KAK.

4. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan/program dan sasaran yang telah ditetapkan.

5. Untuk skala pengukuran kinerja disepakati dengan audit, sebagai berikut:

Contoh Tabel Skala Pengukuran Kinerja

Skor	Kategori
85 ≤ skor ≤ 100	Berhasil
70 ≤ skor < 85	Cukup Berhasil
50 ≤ skor < 70	Kurang Berhasil
0 ≤ skor < 50	Tidak Berhasil

Demikian berita acara kesepakatan ini, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui dan menyetujui,

KPA/PPK

Tim Pemeriksa

Ketua Tim,

Nama.....

NIP.....

Nama.....

NIP.....

Pengendali Teknis,

Nama.....

NIP.....

Penanggung jawab Teknis,

Nama.....

NIP.....

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar