



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN AUDIT KINERJA
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik berdaya guna, berhasil guna, dan bersih, perlu dilakukan audit kinerja;
 - b. bahwa untuk melaksanakan audit kinerja atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman pelaksanaan audit kinerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Audit Kinerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN AUDIT KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan audit yang berbasis kinerja atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dari audit kinerja adalah untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II PENYELENGGARAAN AUDIT KINERJA

Pasal 3

Penyelenggaraan Audit Kinerja Pemerintah Daerah meliputi:

- a. tahap perencanaan;
- b. tahap pelaksanaan;
- c. komunikasi hasil audit; dan
- d. pemantauan tindak lanjut.

Pasal 4

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;
- b. pemahaman sistem pengendalian intern;
- c. penentuan tujuan dan lingkup audit;
- d. penentuan kriteria audit;
- e. pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit; dan
- f. penyusunan program audit.

Pasal 5

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi kegiatan:

- a. perolehan dan pengujian data;
- b. penyusunan dan penyampaian konsep temuan audit;
- c. perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit; dan
- d. penyampaian temuan audit.

Pasal 6

Komunikasi hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi kegiatan:

- a. penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit dan perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan; dan
- b. penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

Pasal 7

Pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan dalam rangka menindaklanjuti hasil Audit Kinerja yang bertujuan untuk:

- a. meningkatkan efektivitas Laporan Audit;
- b. membantu pihak pemerintah dan lembaga pembuat peraturan (*regulator*);
- c. menyediakan umpan balik kepada auditor, lembaga pemeriksa (APIP) dan pemerintah tentang efektivitas Audit Kinerja dalam menghasilkan perbaikan manajemen sektor publik;
- d. memantau tindak perbaikan yang telah dilakukan manajemen, serta hasil dan pengaruhnya bagi entitas yang diperiksa; dan
- e. memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam audit sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam audit yang sedang dilaksanakan.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyelenggaraan Audit Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 28 Desember 2022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2022 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.
Pembina
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 50 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 DESEMBER 2022

PEDOMAN PENYELENGGARAAN AUDIT KINERJA
PEMERINTAH DAERAH

I. PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan perencanaan audit yaitu 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 diriviu secara mendalam, (5) kriteria audit, dan (6) jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

B. PEMAHAMAN OBJEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman objek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

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

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

1. peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
2. sistem dan prosedur operasional, 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 auditan dan pengidentifikasian masalah dirinci sebagai berikut:

1. analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
2. jika diperlukan, lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturan-aturan dan Sistem Pengendalian Intern;
3. jika diperlukan, lakukan wawancara dengan pimpinan auditan. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi auditan yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. riviui peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/ kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-

- hambatan dalam pencapaian program;
5. lakukan inventarisasi atas tolak ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/ kegiatan; dan
 6. buatlah simpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap “Pemahaman Auditan dan Pengidentifikasian Masalah” didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit pada Lampiran II.

C. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki auditan. Dalam Audit Kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit. Penilaian Sistem Pengendalian Internal (SPI) menggunakan:

1. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) masing-masing Perangkat Daerah; dan
 2. Daftar pertanyaan tambahan terkait Sistem Pengendalian Internal.
- sebagai sarana identifikasi area pengendalian dalam merancang program kerja audit.

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menilai Pemahaman Sistem Pengendalian Internal dapat dilihat pada Lampiran III.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

Input yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah output dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern.

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

1. Menentukan tujuan audit
Dalam menentukan tujuan Audit Kinerja, APIP dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K) atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan.
2. Menentukan lingkup audit
Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:
 - a. tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya;
 - 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 rincinya secara lebih khusus (spesifik).

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

1. tujuan audit; dan
2. lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat auditan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit.

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 auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi input, proses, output, dan outcome;
 - b. hasil revidi peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi dan
 - c. informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
2. kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
3. kriteria yang diperoleh dari kinerja historia auditan.
4. praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
5. standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
6. indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra, RKA, 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. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
10. hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
11. hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
12. literatur lainnya.

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. objektif: 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. komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dari manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atau objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditan 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.
Output yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:
 1. kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
 2. jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
 3. penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
 4. satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
 5. sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
 6. standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya); dan
 7. tanggapan auditan (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, Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, dan Arahan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.

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

1. Dasar Audit
APIP memasukkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP 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 yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia.
3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit
Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini dapat

- berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.
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 (satu) 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 auditan.
 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 APIP berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

Berdasarkan program kerja audit terinci yang ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua tim APIP membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan.

II. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan Audit Kinerja yaitu untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga APIP dapat:

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

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. Petunjuk pelaksanaan Audit Kinerja pada tahap pelaksanaan terdiri atas 4 (empat) tahap,

yaitu:

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

C. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA

Tujuan dari tahap ini yaitu untuk memperoleh 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 memperoleh 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 100% (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* 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, 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 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 diskripsi 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 yaitu bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit.

Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- c. surat-surat, Notulen rapat;
- d. dokumen kontrak; dan
- e. lain-lain.

4. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP. Bukti analisis yang 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. APIP dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, reвью analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka APIP perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. APIP membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

Output yang dihasilkan dari kegiatan "Pengujian Data" yaitu kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan hasil pengujian bukti didokumentasikan pada KKA. Dalam KKA tersebut APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap "Pengujian Data" ini didokumentasikan dalam KKA dan dapat dilihat pada Lampiran II.

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 yaitu 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 sebagai berikut:

1. berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (gap) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
2. sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka APIP perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
3. dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.
4. jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/fraud yang relevan dengan tujuan audit, maka APIP 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. APIP 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 APIP.
6. APIP 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.

III. 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 tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP yaitu Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. Tujuan, ruang lingkup, dan metodologi Audit
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditan 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
APIP 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.
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 auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan objektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidi 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.
5. Penyajian Laporan Hasil Audit
Penyajian analisis dan informasi dalam laporan hasil audit harus cukup, relevan dan layak agar permasalahan yang ada dapat dipahami secara benar. Dalam menyajikan laporan, auditor harus memastikan bahwa pesan utama dalam laporan dapat disampaikan secara jelas kepada pengguna laporan.
Laporan Hasil Audit harus lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas sepanjang hal tersebut dimungkinkan.
- a. Lengkap
Laporan harus memuat semua informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan pelaporan, meningkatkan pemahaman yang benar dan memadahi atas hal-hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan.
 - b. Akurat
Laporan harus menyajikan data atau informasi yang akurat dan benar. Satu ketidakakuratan dalam laporan dapat menimbulkan keraguan atas validitas seluruh laporan dan dapat mengalihkan perhatian pembaca dari substansi laporan tersebut. Laporan harus memasukkan hanya informasi dan simpulan yang didukung bukti kompeten dan relevan.
 - c. Objektif
Laporan harus disajikan secara seimbang dalam isi dan nada, netral serta menghindari kecenderungan melebih-lebihkan.
 - d. Meyakinkan
Simpulan dan rekomendasi disusun secara logis dari fakta-fakta, informasi, dan data yang valid. Laporan yang meyakinkan membuat pembaca mengakui validitas laporan dan manfaat penerapan rekomendasi.
 - e. Jelas
Laporan disajikan dengan jelas, mudah dibaca, dan dipahami, ditulis dengan Bahasa yang jelas dan sederhana mungkin. Bila digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal harus didefinisikan secara jelas. Pengorganisasian bahan secara logis dan keakuratan serta ketepatan dalam menyatakan fakta dan dalam mengambil simpulan, adalah penting untuk kejelasan dan

pemahaman bagi pembaca laporan. Alat Bantu Visual (seperti gambar, bagan, grafik, slide) dapat digunakan untuk menjelaskan materi yang rumit/kompleks.

f. Ringkas

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

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ikhtisar dari LHA. Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

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

Kegiatan Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit didokumentasikan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA).

IV. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Banyak manfaat pekerjaan audit bukan terletak pada temuan audit yang dilaporkan atau rekomendasi yang dibuat, tetapi pada penyelesaian secara efektif atas temuan audit dan rekomendasinya.

Kinerja Perangkat Daerah diharapkan dapat meningkat melalui penerapan rekomendasi atau *action plan* yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Audit Kinerja. Untuk itu dibutuhkan suatu pendekatan yang konsisten dan sistematis dalam hal menindaklanjuti hasil Audit Kinerja. Proses tindak lanjut umumnya akan dilaksanakan bila manfaat atau dampak dari kegiatan tindak lanjut tersebut diharapkan sebanding dengan biayanya.

Tujuan Pemantauan Tindak lanjut adalah:

- a. meningkatkan efektivitas Laporan Audit.
Tujuan utama dalam menindaklanjuti laporan audit yaitu untuk meningkatkan probabilitas bahwa rekomendasi-rekomendasi tersebut akan dilaksanakan. Pengetahuan bahwa suatu laporan akan ditindaklanjuti akan meningkatkan keinginan auditan untuk melaksanakan tindak perbaikan sesuai rekomendasi auditor;
- b. membantu pihak pemerintah dan lembaga pembuat peraturan (regulator). Hasil pemantauan tindak lanjut laporan audit berguna untuk memberikan arah kepada regulator dalam membuat, memperbaiki, dan menyempurnakan peraturan-peraturan yang diperlukan;
- c. menyediakan umpan balik kepada auditor, lembaga pemeriksa (APIP) dan pemerintah tentang efektivitas Audit Kinerja dalam menghasilkan perbaikan manajemen sektor publik;
- d. memantau tindak perbaikan yang telah dilakukan manajemen, serta hasil dan pengaruhnya bagi entitas yang diperiksa; dan
- e. memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam audit sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam audit yang sedang dilaksanakan.

Auditor harus mengikuti pelaksanaan tindak lanjut terhadap temuan audit yang signifikan beserta rekomendasinya dari audit terdahulu, yang dapat mempengaruhi tujuan audit. Hal tersebut untuk menentukan apakah tindakan perbaikan telah dilakukan oleh pihak yang diaudit secara memadai dan tepat waktu. Laporan audit harus mengungkapkan status temuan audit yang signifikan beserta rekomendasinya yang belum diperbaiki dan mempengaruhi tujuan audit.


Pimpinan Manajemen pihak auditan bertanggung jawab untuk

menyelesaikan temuan dan rekomendasi audit. Perhatian yang terus menerus dari pihak pimpinan/manajemen terhadap temuan audit beserta rekomendasinya dapat membantu auditor untuk mendapatkan kepastian bagi terwujudnya manfaat pekerjaan audit yang dilakukan.

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.
Pembina
NIP. 19760810 200604 1 022

I. KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PEMAHAMAN ORGANISASI

| | |
|---|----------------|
| INSPEKTORAT KOTA KEDIRI | |
| AUDIT KINERJA | |
| Nama Auditi : | No. KKA : |
| Tahun Penugasan : | Ref. PKA : |
| | Dibuat Oleh : |
| | Paraf : |
| | Tanggal : |
| | Direviu oleh : |
| | Paraf : |
| | Tanggal : |
| KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PEMAHAMAN ORGANISASI | |
| 1. Visi dan Misi Organisasi | ..... |
| 2. Tujuan Organisasi | ..... |
| 3. Tugas pokok dan fungsi organisasi | ..... |
| 4. Dasar hukum dan peraturan yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan atau fungsi pelayanan publik organisasi | ..... |
| 5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi | ..... |
| 6. Struktur organisasi auditan | ..... |
| 7. Input, proses, output, dan <i>outcome</i> dari organisasi yang diperiksa | ..... |
| 8. Anggaran yang dikelola organisasi | ..... |
| 9. Ringkasan hasil reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi | ..... |
| Key Performance Indicator (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja | ..... |
| 10. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan | ..... |
| KESIMPULAN | |

II. KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

| INSPEKTORAT KOTA KEDIRI | | |
|--|----------------|------------------|
| | | AUDIT KINERJA |
| Nama Auditi : | No. KKA : | |
| Tahun Penugasan : | Ref. PKA : | |
| | Dibuat Oleh : | |
| | Paraf : | |
| | Tanggal : | |
| | Direviu oleh : | |
| | Paraf : | |
| | Tanggal : | |
| <p>KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH</p> <p>Hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman auditan, dan isu yang berkembang di media massa:</p> | | |
| No | Permasalahan | Sumber Informasi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <p>KESIMPULAN</p> | | |

III. KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PROGRAM/KEGIATAN

INSPEKTORAT KOTA KEDIRI

AUDIT KINERJA

Nama Auditi :
Tahun Penugasan :
No. KKA :
Ref. PKA :
Dibuat Oleh :
Paraf :
Tanggal :
Direviu oleh :
Paraf :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PROGRAM/KEGIATAN

| No | Pengendalian Internal | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|-----------------------|----|-------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

KESIMPULAN

IV. KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGUJIAN DATA

| | | | |
|-------------------------|--|----------------|--|
| INSPEKTORAT KOTA KEDIRI | | AUDIT KINERJA | |
| Nama Auditi : | | No. KKA : | |
| Tahun Penugasan : | | Ref. PKA : | |
| | | Dibuat Oleh : | |
| | | Paraf : | |
| | | Tanggal : | |
| | | Direviu oleh : | |
| | | Paraf : | |
| | | Tanggal : | |

| KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGUJIAN DATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-------|------------------------|-------|-------|------|----|-------|-------|-----------|-------|-------|------|---|-----------------|----|--|--|--|--|---|----------------|--|-----------------|--|--|--|---|----------|--|------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|-------------------|----|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|--|---|-----------|--|--|--|--|--|---|-------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---------------|-------|---------------------|--------|---------------------|-------|----------------------|------|-----------------------|-------------|
| <p>Tujuan kegiatan pengujian data untuk <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja adalah menentukan ketercapaian kinerja dan sarana memberi rekomendasi untuk kinerja yang belum tercapai</p> <p>1. Daftar sumber data yang diperoleh:</p> <p>2. Ringkasan hasil analisis:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Bobot</th> <th>Parameter</th> <th>Jenis</th> <th>Nilai</th> <th>Skor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Aspek Kebijakan</td> <td>40</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Komitmen Pemda</td> <td></td> <td>Aturan yang ada</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anggaran</td> <td></td> <td>Anggaran yang tersedia</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nilai Kinerja Aspek Kebijakan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Aspek Pelaksanaan</td> <td>60</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Ekonomis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Efisiensi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Efektivitas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total Kinerja Aspek Kebijakan + Pelaksanaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Kriteria Skor</td> <td>Nilai</td> </tr> <tr> <td>25,00 ≤ s/d < 50,00</td> <td>Kurang</td> </tr> <tr> <td>50,00 ≤ s/d < 75,00</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>75,00 ≤ s/d < 100,00</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>100,00 ≤ s/d < 125,00</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </table> <p>3. Usulan rekomendasi</p> | | | | | | | No | Aspek | Bobot | Parameter | Jenis | Nilai | Skor | A | Aspek Kebijakan | 40 | | | | | 1 | Komitmen Pemda | | Aturan yang ada | | | | 2 | Anggaran | | Anggaran yang tersedia | | | | Nilai Kinerja Aspek Kebijakan | | | | | | | B | Aspek Pelaksanaan | 60 | | | | | 1 | Ekonomis | | | | | | 2 | Efisiensi | | | | | | 3 | Efektivitas | | | | | | Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan | | | | | | | Total Kinerja Aspek Kebijakan + Pelaksanaan | | | | | | | Kriteria Skor | Nilai | 25,00 ≤ s/d < 50,00 | Kurang | 50,00 ≤ s/d < 75,00 | Cukup | 75,00 ≤ s/d < 100,00 | Baik | 100,00 ≤ s/d < 125,00 | Sangat Baik |
| No | Aspek | Bobot | Parameter | Jenis | Nilai | Skor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | Aspek Kebijakan | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Komitmen Pemda | | Aturan yang ada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Anggaran | | Anggaran yang tersedia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nilai Kinerja Aspek Kebijakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Aspek Pelaksanaan | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ekonomis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Efisiensi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Efektivitas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Kinerja Aspek Kebijakan + Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kriteria Skor | Nilai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25,00 ≤ s/d < 50,00 | Kurang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50,00 ≤ s/d < 75,00 | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75,00 ≤ s/d < 100,00 | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100,00 ≤ s/d < 125,00 | Sangat Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT DAERAH

MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.
 Pembina
 NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,
 ttd.
 ABDULLAH ABU BAKAR