



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan Narkotika Nasional perlu dilakukan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan di lingkungan Badan Narkotika Nasional, perlu dilakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya dalam pedoman pelaksanaan audit kinerja atas pengelolaan keuangan;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 195);
7. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 999) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 907);
8. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1000);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan audit kinerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran umum audit kinerja;
- c. perencanaan audit kinerja;
- d. pelaksanaan audit kinerja;
- e. komunikasi hasil audit kinerja; dan
- f. penutup.

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan audit kinerja di Lingkungan Badan Narkotika Nasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini berlaku, Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor: Kep/190/II/KA/IR.00.00/2022/BNN tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Agustus 2025

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MARTHINUS HUKOM

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan terus berkembang mengikuti dinamika kebutuhan organisasi dan masyarakat. APIP diharapkan mampu menjadi agen perubahan yang menciptakan nilai tambah bagi produk maupun layanan instansi pemerintah. Sebagai unsur penting dalam sistem manajemen pemerintahan, APIP berperan sentral dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang pada akhirnya mengarah pada terciptanya pemerintahan yang bersih (*clean government*).

Sebagai salah satu unsur pengawasan intern pemerintah, Inspektorat Utama Badan Narkotika Nasional (BNN) dituntut untuk terus meningkatkan kapabilitas dan peran strategisnya dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi melalui kegiatan pengawasan yang berkualitas dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Dalam konteks audit, audit kepatuhan memungkinkan APIP untuk menilai sejauh mana pelaksanaan program dan/atau kegiatan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan audit kinerja memberikan nilai tambah lebih jauh dengan menilai apakah suatu fungsi, program, dan/atau kegiatan telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif (3E).

Audit kinerja berfokus pada pencapaian hasil (*output*), manfaat (*outcomes*), dan dampak (*impact*) dari pelaksanaan program dan/atau kegiatan, serta bertujuan memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif. Dengan demikian, audit kinerja diharapkan dapat memberikan

kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi dan memperbaiki kualitas pelayanan publik sesuai tuntutan masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan sebagai landasan dalam melakukan penilaian atas pelaksanaan program dan kegiatan pada satuan kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional. Penilaian tersebut bertujuan untuk memberikan rekomendasi yang konstruktif guna mendukung pencapaian kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan secara ekonomis, efisien, efektif (3E), serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara berkelanjutan.

Dengan pendekatan tersebut, diharapkan kegiatan audit kinerja dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi dan memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan BNN.

2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai acuan teknis bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Utama BNN dalam melaksanakan audit kinerja secara sistematis dan profesional. Tujuan utama dari pedoman ini adalah untuk membangun kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi audit kinerja yang sesuai dengan standar audit yang berlaku, sehingga pelaksanaan audit dapat berjalan secara sistematis, terukur, objektif, dan akuntabel, serta menghasilkan rekomendasi yang memberikan nilai tambah bagi perbaikan kinerja dan kualitas pelayanan publik.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 195);
7. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 999) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 907); dan
8. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1000).

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara pelaksanaan audit kinerja yang meliputi seluruh tahapan audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga komunikasi hasil audit. Ruang lingkup ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa seluruh proses audit kinerja dilaksanakan secara sistematis, terukur, dan sesuai dengan standar audit yang berlaku, guna mendukung tercapainya tujuan pengawasan intern di lingkungan Badan Narkotika Nasional (BNN).

E. Pengertian

1. Badan Narkotika Nasional (BNN) adalah lembaga nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden;
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri atas BPKP, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian atau Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, serta Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pimpinan Tertinggi APIP adalah pejabat tertinggi dalam struktur organisasi APIP, yaitu Inspektur Jenderal, untuk APIP dengan nomenklatur Inspektorat Jenderal, Inspektur Utama, untuk APIP dengan nomenklatur Inspektorat Utama, atau Inspektur, untuk APIP dengan nomenklatur Inspektorat atau Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;
4. Satuan Kerja (Satker) adalah unit organisasi yang meliputi BNN Pusat, BNN Provinsi, BNN Kabupaten/Kota, Balai Besar Rehabilitasi, Balai Rehabilitasi, dan Loka Rehabilitasi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sumber lainnya;
5. Auditi adalah orang atau instansi pemerintah yang menjadi objek audit oleh auditor;
6. Auditor adalah pejabat yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan intern pada Satuan Kerja di lingkungan BNN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jabatan ini diduduki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hak dan kewajiban penuh yang diberikan oleh pejabat yang berwenang;
7. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, yang mencakup aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E), serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;

8. Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumen berupa bukti audit dan catatan lainnya yang digunakan untuk mendukung temuan dan kesimpulan auditor selama pelaksanaan audit;
9. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang digunakan untuk menilai pencapaian dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
10. Rencana Aksi adalah dokumen rencana yang disusun dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh tim audit;
11. Optimal adalah kondisi paling menguntungkan yang dipilih dalam suatu proses pengambilan keputusan atau pelaksanaan kegiatan;
12. Minimal adalah batas bawah atau nilai terendah yang dapat diterima dalam suatu ukuran atau parameter tertentu;
13. Maksimal adalah batas atas atau nilai tertinggi yang tidak boleh dilampaui dalam suatu ukuran atau parameter tertentu.

F. Sistematika Penyajian

Pedoman Audit Kinerja ini disusun secara sistematis dalam 6 (enam) bab, sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup, serta sistematika penyajian pedoman.

2. BAB II GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

Menjelaskan pengertian, tujuan, ruang lingkup, dan prinsip dasar audit kinerja.

3. BAB III PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Menguraikan tahapan dan prosedur perencanaan audit, termasuk penyusunan program kerja audit.

4. BAB IV PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Memuat kegiatan audit yang dilakukan di lapangan, teknik pengumpulan bukti, serta dokumentasi pelaksanaan audit.

5. BAB V KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

Menjelaskan proses penyusunan laporan hasil audit, penyampaian temuan dan rekomendasi, serta rencana aksi tindak lanjut.

6. BAB VI PENUTUP

Berisi penegasan atas pentingnya pedoman ini sebagai acuan pelaksanaan audit kinerja oleh APIP di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. Konsep Audit Kinerja

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), prinsip akuntabilitas merupakan salah satu elemen utama yang harus diimplementasikan secara nyata oleh setiap instansi pemerintah. Akuntabilitas dalam pengelolaan tugas dan fungsi instansi pemerintah menjadi tuntutan masyarakat yang harus dipenuhi, seiring dengan meningkatnya ekspektasi publik terhadap kinerja sektor publik.

Masyarakat memiliki hak untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja instansi pemerintah, yang mencerminkan tingkat akuntabilitas pengelolaan yang dilakukan. Oleh karena itu, instansi pemerintah dituntut untuk terus meningkatkan kinerjanya melalui pengelolaan sumber daya (*input*) secara efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, guna menghasilkan output yang terukur serta *outcome* yang memberikan manfaat nyata.

Salah satu upaya strategis yang dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memberikan nilai tambah dan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi adalah melalui kegiatan pengawasan, khususnya melalui pelaksanaan audit kinerja.

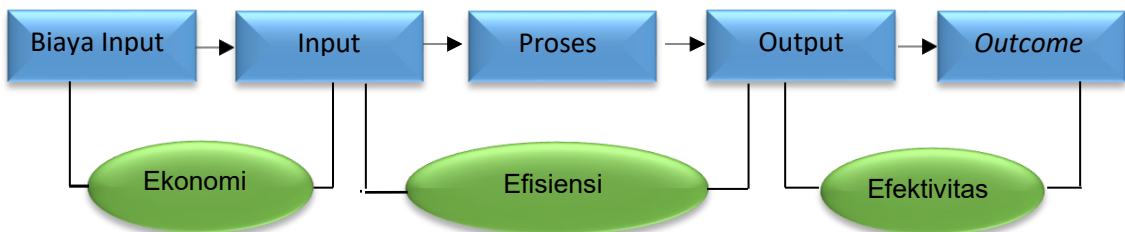
Audit kinerja merupakan proses sistematis untuk menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan, yang mencakup aspek:

1. Ekonomis (penggunaan sumber daya secara hemat),
2. Efisiensi (perbandingan optimal antara input dan output), dan
3. Efektivitas (tingkat pencapaian tujuan dan sasaran).

Selain itu, audit kinerja juga mempertimbangkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, guna memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

Secara prinsip, audit kinerja berfokus pada hubungan keterkaitan antara:

1. Input, yaitu sumber daya yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, meliputi dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material;
2. Proses, yaitu rangkaian kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output;
3. Output, yaitu barang, jasa, atau hasil lain yang dihasilkan dari pelaksanaan proses;
4. *Outcome*, yaitu hasil akhir atau manfaat yang diharapkan dari suatu program atau kegiatan yang telah menghasilkan output.



Gambar 1: Hubungan input, proses, output, dan *outcome*

Melalui audit kinerja, APIP dapat mengidentifikasi area potensial yang memberikan peluang perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) serta memberikan rekomendasi yang konstruktif guna meningkatkan kinerja dan tata kelola instansi pemerintah secara menyeluruh.

B. Penjelasan Aspek Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas (3E), dan Kepatuhan

Audit kinerja bertujuan untuk menilai sejauh mana pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah telah dilakukan secara ekonomis, efisien, efektif, dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Berikut adalah penjelasan atas masing-masing aspek tersebut:

1. Aspek Ekonomis

Aspek ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya (barang dan/atau jasa) yang digunakan dalam pelaksanaan program atau kegiatan, dengan mempertimbangkan harga, kualitas, kuantitas, waktu, dan tempat secara optimal. Suatu entitas dinilai ekonomis apabila mendapatkan input dengan harga

termurah sesuai kualitas yang diharapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi antara lain:

- a. Apakah barang atau jasa diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan barang atau jasa sejenis dengan kualitas dan spesifikasi yang sama?
- b. Apakah barang atau jasa yang diperoleh memiliki kualitas lebih tinggi dibandingkan dengan barang atau jasa lain pada kisaran harga yang sama?

Contoh kasus:

Barang A dapat dibeli di Toko B seharga Rp150.000.000,00. Namun, barang yang sama dengan spesifikasi dan kualitas identik dapat diperoleh dari Toko C dengan harga Rp140.000.000,00. Jika entitas memilih membeli di Toko B, maka terdapat indikasi pemborosan sebesar Rp10.000.000,00, yang mengindikasikan ketidakekonomisan.

2. Aspek Efisiensi

Aspek efisiensi menggambarkan hubungan optimal antara input dan output. Efisiensi dicapai ketika suatu kegiatan menghasilkan output tertentu dengan penggunaan input yang minimal, atau menghasilkan output maksimal dengan input yang tersedia. Audit atas aspek efisiensi mencakup pertanyaan seperti:

- a. Apakah input yang tersedia telah digunakan secara optimal?
- b. Apakah output yang sama dapat dihasilkan dengan jumlah input yang lebih sedikit?
- c. Apakah kualitas dan kuantitas output optimal dibandingkan dengan input yang digunakan?

Contoh kasus:

Untuk menghasilkan output tertentu, terdapat tiga alternatif proses:

- a. Cara 1: menggunakan 5 unit material A dan 2 jam kerja.
- b. Cara 2: menggunakan 6 unit material A dan 3 jam kerja.
- c. Cara 3: menggunakan 8 unit material A dan 4 jam kerja.

Dari ketiga alternatif tersebut, Cara 1 lebih efisien, karena menghasilkan output yang sama dengan input paling sedikit. Audit efisiensi juga mempertimbangkan:

- a. Apakah program/kegiatan telah dilaksanakan secara tertata dan terorganisir dengan baik?

- b. Apakah layanan yang diberikan tepat waktu, berorientasi pada kepuasan masyarakat, dan berkualitas?

3. Aspek Efektivitas

Aspek efektivitas menilai tingkat pencapaian tujuan (*outcome*) dibandingkan dengan output yang dihasilkan. Suatu kegiatan dianggap efektif apabila output yang dihasilkan benar-benar mampu memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi pertanyaan berikut:

- a. Apakah output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana mestinya?
- b. Apakah output konsisten dengan sasaran dan tujuan program?
- c. Apakah *outcome* yang dicapai benar-benar merupakan hasil dari output yang dihasilkan, bukan karena faktor eksternal?

Contoh kasus:

Kementerian Y mengadakan program pelayanan bus untuk menurunkan penggunaan kendaraan pribadi di kota.

- a. Bus A melayani 250.000 km/tahun dengan biaya Rp1 miliar, dan menurunkan penggunaan kendaraan pribadi sebesar 10%.
- b. Bus B melayani 225.000 km/tahun dengan biaya sama, namun menurunkan penggunaan kendaraan pribadi sebesar 30%.

Kesimpulan:

- a. Dari sisi efisiensi (input-output), Bus A lebih efisien.
- b. Dari sisi efektivitas (output-*outcome*), Bus B lebih efektif.

4. Aspek Kepatuhan

Aspek kepatuhan mengacu pada tingkat kesesuaian pelaksanaan program atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, dan ketentuan lain yang berlaku.

Audit aspek kepatuhan bertujuan memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai regulasi dan norma yang telah ditetapkan, guna menghindari pelanggaran hukum dan risiko kelembagaan.

Dalam praktiknya, auditor tidak selalu memeriksa keempat aspek tersebut secara bersamaan. Pemilihan aspek yang akan diaudit harus mempertimbangkan:

1. Ketersediaan sumber daya auditor;
2. Tingkat risiko audit yang ditimbulkan dari ruang lingkup audit;

3. Tujuan spesifik audit.

C. Standar Audit Intern

Audit kinerja dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). SAIPI menjadi acuan dalam pelaksanaan audit intern pada instansi pemerintah, yang mencakup seluruh tahapan audit, yaitu:

1. Perencanaan audit;
2. Pelaksanaan audit;
3. Pelaporan hasil audit; dan
4. Pengembangan profesionalisme auditor intern.

Penerapan SAIPI bertujuan untuk memastikan bahwa audit dilaksanakan secara sistematis, independen, objektif, dan profesional, serta menghasilkan nilai tambah bagi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pengelolaan risiko yang efektif, dan pengendalian intern yang andal.

D. Persyaratan Auditor

Keberhasilan pelaksanaan audit kinerja sangat dipengaruhi oleh kompetensi dan kualitas auditor. Oleh karena itu, proses pemilihan auditor atau tim audit harus mempertimbangkan latar belakang pendidikan, pengalaman, serta kemampuan teknis yang relevan dengan ruang lingkup audit kinerja yang akan dilaksanakan.

1. Kompetensi Auditor

Sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2021, Paragraf 1210, setiap auditor wajib memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi profesional yang memadai untuk melaksanakan tugas audit secara efektif.

Pengembangan kompetensi auditor dapat dilakukan melalui berbagai bentuk kegiatan pengembangan kapasitas, antara lain:

- a. Pendidikan dan pelatihan (diklat) audit kinerja;
- b. *Workshop*, seminar, dan bimbingan teknis (bimtek);
- c. Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS); dan/atau
- d. Bentuk pengembangan lainnya yang relevan.

Auditor juga didorong untuk memperoleh sertifikasi profesi yang relevan guna meningkatkan keandalan dan mutu hasil audit.

2. Sertifikasi Auditor

Dalam pelaksanaan audit kinerja, auditor wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah memiliki sertifikasi auditor yang sesuai dengan perannya dalam tim audit, seperti Auditor Ahli dan/atau Auditor Terampil;
- b. Telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi audit kinerja, seperti pelatihan teknis atau pelatihan tematik sesuai lingkup audit yang akan dilaksanakan.

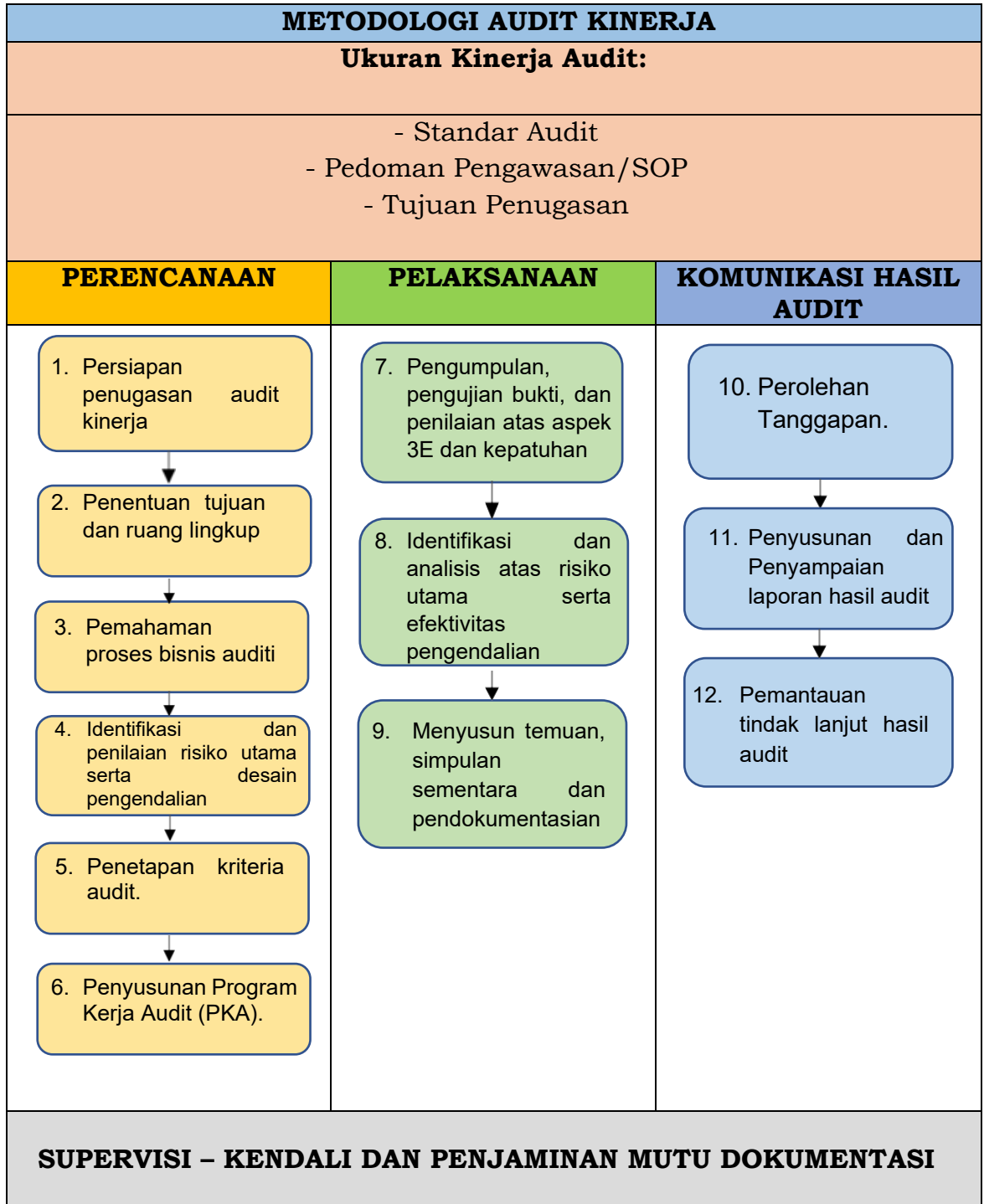
3. Penggunaan Tenaga Ahli

Dalam hal diperlukan, Inspektorat Utama dapat melibatkan tenaga ahli internal maupun eksternal untuk mendukung pelaksanaan audit kinerja, sepanjang memenuhi kualifikasi yang ditentukan. Mengacu pada SAIPI Tahun 2021, Paragraf 2310.A3, kriteria pemilihan tenaga ahli mencakup:

- a. Kualifikasi akademik atau profesional di bidang yang relevan dengan objek audit;
- b. Pengalaman kerja di sektor publik dan/atau audit kinerja;
- c. Independensi dan objektivitas dalam memberikan kontribusi yang profesional terhadap proses audit.

Kehadiran tenaga ahli dimaksudkan untuk memperkaya sudut pandang teknis dan meningkatkan kualitas hasil audit, tanpa mengurangi independensi tim audit utama.

E. Metodologi Audit Kinerja



Gambar 2:
 Metodologi audit kinerja terkait perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil audit

Secara garis besar metodologi ini terbagi dalam 3 (tiga) tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil audit:

1. Perencanaan

- a. Persiapan penugasan audit kinerja;
- b. Penentuan tujuan dan ruang lingkup;
- c. Pemahaman proses bisnis auditi;
- d. Identifikasi dan penilaian risiko utama serta desain pengendalian;
- e. Penetapan kriteria audit;
- f. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA).

2. Pelaksanaan

- a. Pengumpulan, pengujian bukti, dan penilaian atas aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan;
- b. Identifikasi dan analisis atas risiko utama serta efektivitas pengendalian;
- c. Menyusun temuan, simpulan sementara dan pendokumentasian hasil audit.

3. Komunikasi Hasil Audit

- a. Perolehan tanggapan;
- b. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil audit;
- c. Pemantauan tindak lanjut hasil audit.

BAB III

PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. Persiapan Penugasan Audit Kinerja

Persiapan audit kinerja bertujuan untuk memastikan audit dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien pada area pengawasan yang telah ditetapkan. Tahapan ini mencakup kegiatan identifikasi awal, pembentukan tim, dan perencanaan sumber daya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan antara lain:

1. Identifikasi Mandat dan Informasi Terkait Program

Pada tahap awal, auditor perlu melakukan identifikasi terhadap mandat dan informasi yang relevan sebagai dasar penentuan ruang lingkup dan pendekatan audit. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain:

- a. Mengidentifikasi mandat, kewenangan APIP, serta kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait program dan/atau kegiatan yang akan diaudit;
- b. Menelaah informasi relevan terkait program dan/atau kegiatan strategis, antara lain:
 - 1) Dokumen *Internal Audit Chapter* (IAC);
 - 2) Dokumen perencanaan strategis seperti RPJMN, Renstra, dan dokumen kinerja lainnya;
 - 3) Isu-isu strategis terkini yang berdampak pada pelaksanaan program;
 - 4) Kebijakan dan arahan Kepala BNN terkait program dan/atau kegiatan prioritas;
 - 5) Besaran anggaran yang dialokasikan untuk program/kegiatan;
 - 6) Temuan audit internal dan/atau eksternal tahun sebelumnya yang relevan;
 - 7) Informasi lain yang dapat mendukung pemahaman terhadap objek audit.

2. Pembentukan Tim Audit Kinerja

Setelah identifikasi awal dilakukan, Pimpinan APIP menetapkan pegawai yang akan bertugas dalam audit kinerja melalui:

- a. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Audit yang memuat informasi penugasan secara resmi;

- b. Penetapan komposisi tim audit kinerja, termasuk ketua tim, anggota, pengendali teknis, dan pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian mutu.

3. Perencanaan Sumber Daya

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit memiliki dukungan sumber daya yang memadai. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a. Mengalokasikan sumber daya audit secara proporsional, mencakup waktu pelaksanaan, biaya yang dibutuhkan, jumlah dan kompetensi personel, serta keahlian teknis pendukung;
- b. Menyusun Program Kerja Audit (PKA) yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan audit, termasuk strategi audit, teknik pengumpulan bukti, dan jadwal kegiatan audit.

Pada tahap perencanaan audit kinerja, auditor mengumpulkan informasi untuk menentukan beberapa aspek penting berikut:

1. Lingkup Audit

- a. Menentukan program dan/atau kegiatan strategis dalam satu periode tertentu yang menjadi perhatian Kepala BNN;
- b. Program tersebut harus memiliki indikator kinerja yang jelas agar dapat diaudit secara kinerja.

2. Biaya, Waktu, Tim Audit, dan Keahlian

a. Biaya Perencanaan Audit

- 1) Biaya rapat koordinasi;
- 2) Biaya pengumpulan data dan informasi; dan
- 3) Biaya lain yang dibutuhkan sesuai DIPA Inspektorat Utama BNN.

b. Waktu Perencanaan Audit

- 1) Waktu perencanaan paling sedikit 10 hari kerja sebelum pelaksanaan audit;
- 2) Kegiatan dapat dilakukan secara *virtual* atau tatap muka; dan
- 3) Harus dilengkapi dengan surat perintah audit.

c. Struktur Tim Audit

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Pengendali Mutu;
- 3) Pengendali Teknis;
- 4) Ketua Tim; dan
- 5) Anggota Tim.

d. Keahlian Tim

Pemilihan tim audit mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman yang sesuai dengan karakteristik audit kinerja yang akan dilaksanakan.

3. Tujuan Audit

Menetapkan tujuan audit secara spesifik dan terukur sesuai dengan area yang akan diaudit.

4. Area Audit untuk Pendalaman

Menentukan area-area yang dianggap berisiko tinggi atau strategis, serta membutuhkan pengujian lebih mendalam.

5. Kriteria Audit

Merujuk pada kebijakan, peraturan, dan indikator kinerja yang digunakan auditi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan.

6. Jenis Bukti dan Prosedur Pengujian

- a. Menentukan jenis bukti yang dibutuhkan (dokumen, wawancara, observasi, dll.);
- b. Menyusun prosedur pengujian yang tepat sesuai dengan standar audit kinerja.

B. Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Kinerja

Penetapan tujuan dan ruang lingkup audit merupakan tahapan krusial yang menentukan arah, fokus, dan keberhasilan pelaksanaan audit. Tujuan dan ruang lingkup yang tidak ditentukan secara tepat dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan audit dengan sasaran penugasan, serta mengurangi efektivitas hasil audit. Adapun hal-hal yang perlu dilakukan dalam tahap ini adalah:

1. Tujuan Audit Kinerja

Tujuan utama audit kinerja adalah agar APIP dapat melakukan pengukuran, penilaian, dan pelaporan terhadap:

a. Aspek 3E, yaitu:

- 1) Ekonomis: menilai sejauh mana penggunaan sumber daya dilakukan secara hemat;
- 2) Efisiensi: menilai pencapaian hasil dengan sumber daya yang optimal;
- 3) Efektivitas: menilai tingkat ketercapaian tujuan program dan/atau kegiatan strategis;

b. Aspek Kepatuhan dengan ruang lingkup program/kegiatan sesuai dengan tema audit kinerja yang ditentukan.

2. Penetapan Ruang Lingkup Audit Kinerja

- a. APIP wajib menetapkan ruang lingkup audit secara jelas, terukur, dan memadai agar sasaran audit dapat dicapai secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. Ruang lingkup audit harus secara tegas menyatakan apa yang dicakup dan tidak dicakup dalam penugasan audit, sehingga meminimalisasi risiko salah tafsir atau penyimpangan dalam pelaksanaan audit;
- c. Ruang lingkup audit mencakup program dan/atau kegiatan strategis pada periode tertentu yang menjadi perhatian Pimpinan, dalam hal ini Kepala BNN.

3. Nilai Tambah bagi Auditi

Selain memastikan pencapaian aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan, pelaksanaan audit kinerja juga bertujuan untuk memberikan nilai tambah yang signifikan bagi auditi, antara lain:

- a. Memberikan kontribusi terhadap perbaikan tata kelola organisasi;
- b. Meningkatkan pengelolaan risiko yang lebih terstruktur dan terukur;
- c. Memperkuat sistem pengendalian internal di lingkungan auditi.

Dengan demikian, diharapkan *outcome* dari pelaksanaan audit kinerja tidak hanya menghasilkan temuan administratif, tetapi juga memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

Seluruh hasil kajian dan penetapan tujuan serta ruang lingkup audit pada tingkat auditi wajib didokumentasikan sesuai dengan format Kertas Kerja Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup Audit sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 1**.

C. Pemahaman Proses Bisnis Auditi

Setelah tujuan dan ruang lingkup audit ditetapkan, tahapan selanjutnya adalah pemahaman terhadap proses bisnis auditi oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Pemahaman proses bisnis menjadi dasar bagi auditor dalam menilai efektivitas pelaksanaan program/kegiatan serta dalam merumuskan strategi audit yang tepat.

1. Langkah-Langkah Pemahaman Proses Bisnis

- a. Mengidentifikasi keselarasan program strategis antara dokumen perencanaan nasional dan internal auditi, seperti RPJMN, Renstra, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) terhadap program dan/atau kegiatan strategis yang akan diaudit;

- b. Menganalisis sistem pengendalian intern (SPI), khususnya terkait unsur dan subunsur lingkungan pengendalian, untuk memperoleh informasi awal tentang apakah kondisi pengendalian organisasi mendukung keberhasilan pencapaian program strategis. Dalam hal ini, contoh daftar pertanyaan pemahaman terhadap Sistem Pengendalian Intern (SPI) disusun dengan mengacu pada format Kertas Kerja Pemahaman SPI sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 2**.
- c. Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaksanaan, termasuk peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, kebijakan sektoral, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan oleh auditi;
- d. Mengidentifikasi area-area kritis dalam proses bisnis, yaitu bagian dari pelaksanaan program yang memiliki risiko tinggi atau berdampak besar terhadap pencapaian hasil.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan pemahaman terhadap proses bisnis auditi pada audit kinerja bertujuan untuk:

- a. Memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai data, informasi, program/kegiatan, serta fungsi pelayanan publik yang diaudit, dalam kaitannya dengan input, proses, output, dan *outcome*;
- b. Mengidentifikasi permasalahan awal yang terdapat pada program atau kegiatan auditi yang relevan untuk dirumuskan menjadi area fokus audit.

3. Input yang Digunakan

Dalam proses ini, auditor dapat menggunakan berbagai jenis dokumen dan informasi sebagai input, antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Kepala BNN, dan ketentuan hukum lainnya;
- b. Dokumen perencanaan strategis dan operasional: RPJMN, Renstra, RKT, dan RKA;
- c. SOP, petunjuk teknis, dan dokumen kebijakan teknis terkait program/kegiatan;
- d. Laporan hasil audit sebelumnya, baik dari Inspektorat Utama maupun auditor eksternal seperti BPK;
- e. Hasil diskusi dengan Pimpinan auditi dan pemangku kepentingan terkait;

- f. Informasi pendukung dari media massa dan penelaahan daring yang relevan.

Catatan: Tidak seluruh input harus diperoleh, penggunaannya bergantung pada ruang lingkup audit dan pertimbangan profesional auditor.

4. Langkah Operasional Auditor

Langkah-langkah yang dilakukan auditor untuk memperoleh pemahaman proses bisnis dan mengidentifikasi permasalahan awal antara lain:

- a. Menganalisis SOP dan peraturan yang berlaku di auditi dan relevan dengan tujuan audit;
- b. Melakukan observasi langsung, jika diperlukan, untuk menilai implementasi kebijakan dan efektivitas sistem pengendalian intern;
- c. Melakukan wawancara singkat dengan Pimpinan atau pejabat terkait di auditi guna memperoleh informasi tentang misi, sasaran, anggaran, dan realisasi program;
- d. Menelaah peraturan, laporan kemajuan, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- e. Menginventarisasi indikator kinerja, tolok ukur, atau standar yang telah ditetapkan oleh auditi;
- f. Menyusun simpulan awal atas hasil pemahaman auditi dan merumuskan permasalahan awal yang menjadi dasar penentuan fokus audit selanjutnya.

Seluruh kegiatan pemahaman terhadap objek audit didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA), yang disusun sesuai dengan format Kertas Kerja Pemahaman Objek Audit sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 3**. Adapun identifikasi awal atas permasalahan atau area berisiko yang ditemukan, didokumentasikan dalam KKA sesuai dengan format Kertas Kerja Identifikasi Masalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 4**.

D. Identifikasi dan Penilaian Risiko Utama serta Desain Pengendalian

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi risiko utama yang berpotensi menghambat pencapaian kinerja program strategis. Risiko utama mencakup risiko strategis atau risiko inheren yang tergolong tinggi atau sangat tinggi. APIP melakukan identifikasi dan penilaian risiko dengan memanfaatkan *risk register* serta profil risiko auditi yang telah divalidasi, disertai dengan analisis dokumen, laporan, dan hasil diskusi bersama auditi. Mengingat kematangan manajemen risiko BNN masih di bawah Level 4,

validitas *risk register* perlu dievaluasi secara menyeluruh. Evaluasi dilakukan melalui *brainstorming*, analisis data historis, *benchmarking*, dan kajian risiko. Hasil evaluasi digunakan untuk menyusun daftar risiko utama pada tingkat strategis dan operasional.

Selanjutnya, APIP mengidentifikasi pengendalian yang tersedia, menetapkan pengendalian utama, serta menilai kecukupan desain pengendalian tersebut. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengendalian yang ada telah memadai dalam meminimalkan risiko kegagalan pencapaian tujuan strategis.

Tahap identifikasi dan penilaian risiko utama serta desain pengendalian didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA), yang disusun sesuai dengan format Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian pada tingkat instansi, program, dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 5**. Tahapan ini ditutup dengan diskusi bersama auditi untuk menyepakati indikator kinerja, bobot penilaian, dan metodologi audit kinerja yang akan digunakan.

E. Penetapan Kriteria Audit

Penetapan kriteria audit bertujuan untuk menentukan standar kinerja yang menjadi dasar perbandingan antara kondisi aktual dengan kondisi yang seharusnya. Kriteria digunakan untuk menilai ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan atas pelaksanaan suatu program dan/atau kegiatan strategis.

Perbandingan antara kondisi dengan kriteria akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini menunjukkan bahwa auditi telah melaksanakan praktik terbaik. Jika kondisi tidak memenuhi kriteria, maka perlu dilakukan tindakan perbaikan. Kriteria audit dapat diperoleh dari berbagai sumber, antara lain:

1. Informasi dari kegiatan perencanaan sebelumnya, seperti:
 - a. Gambaran umum auditi/program/kegiatan (input, proses, output, *outcome*);
 - b. Telaah peraturan perundang-undangan (kewenangan, maksud, tujuan, struktur organisasi); dan
 - c. Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditi.
2. Kriteria dari auditi, termasuk pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan;
3. Kinerja historis dari auditi;
4. Praktik terbaik (*best practices*) dari kegiatan serupa yang telah berhasil;

5. Standar profesional yang diterima secara umum dan telah melalui proses yang baku (*due process*);
6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditi atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Anggaran (RKA), atau Penetapan Kinerja (Tapkin) yang disepakati;
7. Informasi/pengetahuan yang telah dibakukan;
8. Kriteria dari audit serupa atau dari lembaga pengawasan lain (nasional/internasional);
9. Standar organisasi serupa (nasional/internasional);
10. Tujuan atau sasaran program/kegiatan auditi;
11. Tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai;
12. Literatur lainnya.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menentukan kriteria audit sebagai berikut:

1. Identifikasi kriteria yang dimiliki auditi untuk mengukur kinerja program dan/atau kegiatan strategis;
2. Uji relevansi dan karakteristik kriteria dengan mempertimbangkan:
 - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh auditor lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
 - b. Objektif: bebas dari bias auditor dan auditi;
 - c. Bermanfaat: menghasilkan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi;
 - d. Dimengerti: jelas, tidak ambigu (bebas dari perbedaan interpretasi);
 - e. Dapat dibandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditi atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditi yang sama;
 - f. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja;
 - g. Diterima: disepakati oleh pemangku kepentingan;
 - h. Relevan: sesuai dengan tujuan audit.
3. Kembangkan kriteria dari sumber lain (dengan persetujuan auditi), jika:
 - a. Auditi tidak memiliki kriteria;

- b. Kriteria yang ada tidak relevan atau tidak memenuhi karakteristik yang baik.
4. Komunikasikan dan sepakati kriteria audit bersama auditi sebelum pelaksanaan audit:
 - a. Disepakati bersama antara auditor dan Pimpinan Satuan Kerja; dan
 - b. Jika tidak ada kesepakatan dalam batas waktu 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian konsep Berita Acara, maka Inspektur Utama dapat melaporkan kepada Kepala BNN untuk memperoleh arahan lebih lanjut.
5. Terapkan kriteria yang telah disepakati dalam proses audit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan menentukan kriteria audit adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap pelaksanaan kegiatan yang berjalan meliputi:

 1. Kelompok kriteria: aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan;
 2. Jenis kriteria: rincian dari masing-masing kelompok;
 3. Penjelasan: deskripsi ringkas tiap jenis kriteria;
 4. Satuan pengukuran: misalnya km/jam, orang/hari;
 5. Sumber data: asal data yang digunakan;
 6. Standar ukuran kinerja: ukuran dan penjelasannya;
 7. Tanggapan auditi: setuju/tidak setuju terhadap kriteria;

Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Kriteria Audit, ditandatangani oleh Inspektur Utama BNN dan Kepala Satuan Kerja pemilik program dan/atau kegiatan strategis. Seluruh proses penentuan kriteria audit didokumentasikan dalam Kertas Kerja, yang disusun sesuai dengan format Kertas Kerja Penentuan Kriteria dan Berita Acara Kesepakatan Kriteria Audit Kinerja sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 6**.

F. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

Program Kerja Audit (PKA) kinerja merupakan dokumen formal yang berisi pernyataan tujuan audit serta prosedur audit yang dirancang untuk mencapai tujuan tersebut. Penyusunan PKA kinerja terinci mengacu pada hasil survei pendahuluan serta didasarkan pada ketentuan dan pedoman yang berlaku, antara lain:

1. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI);
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan;

3. Arahan khusus dari Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) berkaitan dengan pelaksanaan audit terinci.

Program Kerja Audit (PKA) kinerja mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

1. Nama Auditi;
2. Sasaran Audit;
3. Tahun Audit;
4. Periode Audit;
5. Nama dan tanggal penyusunan PKA;
6. Nama dan tanggal pereviu PKA;
7. Perencanaan Audit, yang terdiri atas:
 - a. Tujuan Perencanaan Audit;
 - b. Prosedur Perencanaan Audit;
8. Pelaksanaan Audit, yang mencakup:
 - a. Uraian Pelaksanaan Audit;
 - b. Tujuan Pelaksanaan Audit;
 - c. Prosedur Pelaksanaan Audit;
9. Pengesahan Program Kerja Audit (PKA).

Berdasarkan Program Kerja Audit (PKA) kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Pimpinan APIP, Ketua Tim Audit bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan pembagian tugas kepada masing-masing anggota tim audit. Pembagian tugas ini mencakup penugasan atas langkah-langkah audit yang akan dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan audit yang telah ditetapkan, serta disesuaikan dengan kompetensi dan kapasitas masing-masing auditor. Adapun penyusunan dan dokumentasi PKA mengacu pada format Program Kerja Audit Kinerja sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 7**.

Dalam hal audit dilaksanakan terhadap pelaksanaan suatu program/kegiatan strategis dan dilakukan pengambilan sampel terhadap satuan kerja vertikal di wilayah, maka tahap perencanaan audit dilaksanakan di tingkat satuan kerja Pusat. Sedangkan untuk tahapan pelaksanaan audit, akan disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik satuan kerja yang menjadi objek sampel. Penyusunan PKA harus melalui proses perencanaan yang memadai dengan mempertimbangkan alokasi waktu dan kecukupan sumber daya yang tersedia. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin kualitas dokumen PKA serta mendukung efisiensi dalam pelaksanaan audit dan penyelesaian tugas pengawasan lainnya.

BAB IV PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. Tujuan

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk memperoleh bukti yang Relevan, Kompeten, Cukup, dan Material (REKOCUMA), yang digunakan oleh auditor dalam rangka:

1. Menilai apakah kinerja auditi telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
2. Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit telah tercapai atau belum;
3. Mengidentifikasi peluang atau kemungkinan perbaikan terhadap kinerja auditi;
4. Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi yang dihasilkan dari proses audit;
5. Memberikan keyakinan yang memadai atas pelaksanaan program atau kegiatan yang diaudit.

B. Kegiatan Audit

Dalam proses pelaksanaan audit kinerja, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan pengujian untuk memperoleh bukti yang cukup, kompeten, dan relevan terkait pelaksanaan program dan/atau kegiatan strategis. Bukti tersebut menjadi dasar bagi APIP untuk:

1. Menilai dan menyimpulkan kinerja program dan/atau kegiatan strategis berdasarkan aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E), dan kepatuhan;
2. Mengidentifikasi serta menganalisis penyebab ketidaktercapaian atau ketidakefektifan kinerja program dan/atau kegiatan strategis;
3. Menyusun simpulan serta temuan audit secara objektif dan berbasis data;
4. Memberikan rekomendasi perbaikan yang mencakup:
 - a. Pengurangan dampak atas permasalahan yang ditemukan;
 - b. Peningkatan kinerja;
 - c. Perbaikan pengelolaan risiko dan efektivitas pengendalian;
 - d. Penguatan tata kelola (*Governance, Risk Management, and Control – GRC*).

Pelaksanaan audit kinerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional (BNN) dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Pengumpulan, Pengujian Bukti, dan Penilaian atas Aspek Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas (3E), dan Kepatuhan

Tahapan ini bertujuan untuk memperoleh bukti audit yang relevan, kompeten, cukup, dan material guna mendukung simpulan dan rekomendasi audit yang objektif. Bukti audit menjadi dasar utama dalam menilai kinerja pelaksanaan program dan/atau kegiatan strategis berdasarkan aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E), dan kepatuhan.

a. Tujuan Pengumpulan dan Pengujian Bukti

- 1) Mendukung simpulan audit secara objektif dan berbasis data;
- 2) Menilai pencapaian kinerja dan kepatuhan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam tahap perencanaan;
- 3) Mengidentifikasi penyebab ketidaktercapaian kinerja atau ketidaksesuaian terhadap ketentuan;
- 4) Memberikan dasar bagi formulasi temuan dan rekomendasi perbaikan.

b. Teknik Pengumpulan dan Pengujian Bukti

Auditor dapat menggunakan beberapa teknik berikut dalam proses pengujian:

- 1) Wawancara dan diskusi dengan pihak terkait;
- 2) Inspeksi langsung ke lokasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) Pengamatan terhadap proses kerja atau pelaksanaan kegiatan;
- 4) Analisis data, seperti tren, rasio, dan perbandingan standar;
- 5) Konfirmasi terhadap informasi yang diperoleh dari pihak ketiga;
- 6) Audit dokumen atas kelengkapan dan kepatuhan terhadap ketentuan.

Dalam memilih teknik pengujian, auditor mempertimbangkan:

- 1) Jenis dan sumber bukti;
- 2) Tujuan audit;
- 3) Efisiensi waktu dan biaya pelaksanaan audit;
- 4) Ketersediaan informasi dan akses ke data.

c. Jenis Bukti Audit

1) Bukti Fisik:

Diperoleh melalui pengamatan langsung atau inspeksi lapangan, seperti verifikasi aset atau proyek fisik. Didukung dengan foto, berita acara, atau catatan hasil pengamatan.

2) Bukti Testimoni:

Diperoleh dari wawancara atau diskusi. Disajikan dalam bentuk catatan wawancara, transkrip rekaman, atau pernyataan tertulis dari pihak terkait.

3) Bukti Dokumen:

Meliputi peraturan, dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, kontrak, laporan realisasi anggaran, dan dokumen resmi lainnya.

4) Bukti Analitis:

Meliputi analisis tren, perbandingan dengan standar, analisis biaya-manfaat, dan pengujian transaksi berdasarkan sampel.

d. Teknik *Sampling*

Pada audit kinerja, Auditor dapat menerapkan dua pendekatan *sampling*, yaitu:

- 1) *Statistical Sampling*: Menggunakan metode probabilistik untuk menentukan ukuran dan penarikan sampel, serta menilai keandalan populasi berdasarkan hasil sampel.
- 2) *Nonstatistical Sampling (Judgment Sampling)*: Berdasarkan pertimbangan profesional auditor terhadap risiko dan relevansi informasi yang diperiksa.

Penggunaan teknik *sampling* dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengujian tanpa harus menguji seluruh populasi data.

e. Proses Penilaian dan Analisis Bukti

- 1) Membandingkan kondisi aktual dengan kriteria audit yang telah ditetapkan;
- 2) Mengidentifikasi adanya gap, penyebab, dan dampak dari perbedaan tersebut;
- 3) Menilai kinerja pelaksanaan program berdasarkan ketercapaian output dan *outcome*;
- 4) Menganalisis tingkat efisiensi penggunaan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan;
- 5) Mengkaji kesesuaian kegiatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (aspek kepatuhan).

Output dari tahap ini berupa kesimpulan hasil pengujian bukti dan penilaian atas aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E), serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku. Kesimpulan tersebut disusun berdasarkan data dan informasi yang diperoleh melalui teknik pengujian audit, kemudian dianalisis dan dibandingkan dengan kriteria audit yang telah ditetapkan.

Kesimpulan hasil pengujian ini selanjutnya didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA), yang memuat secara lengkap:

- a. Unsur-unsur temuan audit (kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi),
- b. Simpulan sementara hasil penilaian kinerja,
- c. Serta usulan rekomendasi perbaikan terhadap kelemahan yang teridentifikasi.

Seluruh dokumentasi pada tahap ini disusun sesuai dengan format Kertas Kerja Pengujian Data Audit sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 8**, sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan audit kinerja.

2. Identifikasi dan Analisis atas Risiko Utama serta Efektivitas Pengendalian

Tahapan ini dilakukan setelah pengujian dan penilaian bukti awal. Fokus utama adalah untuk mengidentifikasi risiko utama yang memengaruhi pencapaian tujuan program dan/atau kegiatan strategis serta mengevaluasi efektivitas pengendalian yang diterapkan untuk memitigasi risiko tersebut.

a. Tujuan Kegiatan

- 1) Mengidentifikasi risiko utama yang dapat menghambat pencapaian tujuan program/kegiatan;
- 2) Menilai efektivitas pengendalian internal dalam mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi terjadinya penyimpangan;
- 3) Menyempurnakan pemahaman auditor terhadap proses bisnis dan faktor penyebab ketidaktercapaian kinerja;
- 4) Memberikan masukan untuk perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal (GRC).

b. Langkah-Langkah Pelaksanaan

1) Pemahaman Proses Bisnis dan Sasaran Kegiatan

Auditor menelaah tujuan, indikator kinerja, proses pelaksanaan, dan sasaran kegiatan/program strategis yang diaudit.

2) Identifikasi Risiko Utama

Auditor mengidentifikasi risiko yang bersifat strategis maupun operasional, baik yang telah terjadi maupun yang berpotensi terjadi.

Risiko dapat dikategorikan berdasarkan:

- a) Dampaknya terhadap pencapaian output/*outcome*;
- b) Potensi kerugian keuangan atau reputasi;
- c) Keterkaitan dengan ketidakpatuhan terhadap regulasi.

3) Penilaian Tingkat Risiko (*Risk Assessment*)

Meliputi penilaian atas dua parameter utama:

- a) Kemungkinan terjadinya risiko (*Likelihood*);
- b) Dampak risiko terhadap pencapaian tujuan (*Impact*).

Penilaian dilakukan secara kualitatif atau kuantitatif berdasarkan bukti, data historis, dan wawancara.

4) Evaluasi Pengendalian Internal yang Relevan

Auditor menganalisis keberadaan dan efektivitas pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh auditi. Aspek yang dinilai meliputi:

- a) Adanya SOP yang diterapkan secara konsisten;
- b) Adanya pemisahan tugas dan kewenangan;
- c) Pengawasan internal;
- d) Mekanisme pelaporan dan pelacakan kinerja;
- e) Tindakan korektif terhadap temuan sebelumnya.

5) Analisis Gap dan Penyebab Kelemahan Pengendalian

Jika ditemukan kelemahan pengendalian, auditor menganalisis penyebabnya. Misalnya:

- a) Desain pengendalian yang tidak memadai;
- b) Implementasi pengendalian yang tidak konsisten;
- c) Kurangnya pengawasan dan evaluasi.

6) Hubungkan Risiko dan Pengendalian terhadap Temuan

Auditor menghubungkan risiko utama dan efektivitas pengendalian dengan bukti-bukti dari tahap sebelumnya untuk menyusun simpulan awal dan mendukung temuan audit yang solid.

c. Output dari tahapan ini mencakup berbagai hasil analisis yang menjadi dasar penting dalam penyusunan temuan audit. Adapun output tersebut meliputi:

- 1) Peta Risiko Utama, yaitu identifikasi risiko-risiko signifikan yang memengaruhi pencapaian sasaran strategis dari program dan/atau kegiatan yang diaudit;
- 2) Evaluasi efektivitas pengendalian internal, termasuk identifikasi area yang memerlukan penguatan atau perbaikan pengendalian;
- 3) Identifikasi kelemahan pengendalian internal yang menjadi penyebab ketidaktercapaian tujuan atau potensi terjadinya *fraud*;
- 4) Dukungan terhadap unsur sebab dan akibat dalam penyusunan temuan audit, berdasarkan analisis risiko dan pengendalian;
- 5) Data dan informasi pendukung untuk menyusun simpulan audit dan rekomendasi yang berbasis risiko serta pengendalian internal.

Seluruh hasil analisis tersebut didokumentasikan secara lengkap dengan mengacu pada format Kertas Kerja Identifikasi dan Analisis atas Risiko Utama serta Efektivitas Pengendalian dari Program/Kegiatan yang Diaudit sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 9**, dan menjadi input penting bagi tahapan selanjutnya, yaitu penyusunan temuan, simpulan, dan rekomendasi audit.

3. Penyusunan Temuan, Simpulan Sementara, dan Pendokumentasian Hasil Audit

Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahapan sebelumnya dan berfungsi sebagai jembatan menuju penyusunan laporan audit. Kegiatan difokuskan pada perumusan temuan dan simpulan sementara berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan serta hasil analisis yang telah dilakukan.

a. Tujuan Tahapan

- 1) Menyusun dan merumuskan temuan audit yang objektif dan berbasis bukti;
- 2) Menarik simpulan sementara yang mencerminkan kondisi kinerja berdasarkan aspek 3E (ekonomis, efisiensi, efektivitas) dan kepatuhan;
- 3) Mendokumentasikan seluruh hasil pengujian dan analisis dalam format Kertas Kerja Audit (KKA);
- 4) Menyusun usulan awal atas rekomendasi perbaikan yang berbasis risiko dan pengendalian.

b. Unsur-Unsur Temuan Audit

Temuan audit harus mengandung lima unsur utama berikut:

1) Kondisi

Merupakan fakta atau keadaan nyata yang ditemukan selama audit.

2) Kriteria

Ukuran, standar, atau patokan yang digunakan untuk menilai kondisi, misalnya: peraturan perundang-undangan, kebijakan, SOP, indikator kinerja, atau standar industri.

3) Sebab

Alasan atau faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara kondisi dan kriteria. Bisa berupa kelemahan sistem pengendalian, kurangnya kompetensi, atau pengawasan yang tidak efektif.

4) Akibat

Dampak yang timbul dari perbedaan tersebut, baik secara kuantitatif (kerugian keuangan) maupun kualitatif (penurunan reputasi, tidak tercapainya sasaran).

5) Rekomendasi

Saran perbaikan yang logis, terukur, dan realistis untuk mengatasi sebab dan mencegah terulangnya kondisi yang sama.

c. Penyusunan Simpulan Sementara

Simpulan sementara disusun untuk memberikan gambaran awal mengenai kinerja program/kegiatan yang diaudit berdasarkan:

- 1) Pengujian bukti atas aspek 3E dan kepatuhan;
- 2) Identifikasi dan analisis risiko serta efektivitas pengendalian;
- 3) Hasil konfirmasi data yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk wawancara dengan pihak-pihak terkait.

Simpulan ini belum final dan masih akan diuji lebih lanjut melalui proses diskusi atau klarifikasi dengan auditi pada tahap penyusunan laporan akhir.

d. Dokumentasi dalam Kertas Kerja Audit (KKA)

Seluruh hasil audit, mulai dari Bukti audit (fisik, dokumen, testimoni, analisis), teknik dan metode pengujian, temuan dan simpulan sementara, rincian kriteria dan penyimpangan, serta matriks risiko dan efektivitas pengendalian didokumentasikan secara lengkap dalam Kertas Kerja Audit (KKA). KKA merupakan dokumen penting dan wajib sebagai pertanggungjawaban atas proses audit serta dasar penyusunan laporan audit kinerja.

e. Prinsip Penyusunan Temuan dan Simpulan

Dalam menyusun temuan dan simpulan, auditor wajib memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Objektivitas : Tidak memihak dan berdasarkan data;
- 2) Kecukupan bukti: Didukung bukti yang cukup, relevan, dan meyakinkan;
- 3) Kejelasan dan ketegasan: Ditulis secara lugas dan mudah dipahami;
- 4) Keterkaitan logis antar unsur: Kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi harus saling terkait dan konsisten.

f. Output dari tahap ini berupa kesimpulan hasil pengujian bukti dan penilaian atas aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E), serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku. Kesimpulan tersebut

disusun berdasarkan data dan informasi yang diperoleh melalui teknik pengujian audit, kemudian dianalisis dan dibandingkan dengan kriteria audit yang telah ditetapkan. Kesimpulan hasil pengujian ini selanjutnya didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA), yang memuat secara lengkap:

- 1) Unsur-unsur temuan audit (kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi);
- 2) Simpulan sementara hasil penilaian kinerja;
- 3) Serta usulan rekomendasi perbaikan terhadap kelemahan yang teridentifikasi.

Penyusunan temuan audit didokumentasikan dalam Notisi Hasil Audit, yang memuat unsur-unsur temuan berdasarkan hasil pengujian bukti, identifikasi risiko, dan evaluasi efektivitas pengendalian. Notisi tersebut menjadi dasar dalam proses pembahasan dengan auditi serta penyusunan laporan akhir audit. Seluruh dokumen disusun sesuai dengan format Notisi Hasil Audit sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 10**.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

A. Perolehan Tanggapan

Setelah pelaksanaan penugasan lapangan dan penyusunan simpulan sementara, temuan, serta usulan rekomendasi, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) perlu mengomunikasikan hasil audit kinerja kepada Pimpinan atau manajemen auditi. Sebelum dilakukan pembahasan akhir dengan auditi, APIP terlebih dahulu melaksanakan pembahasan internal tim audit, yang dihadiri oleh seluruh anggota tim. Tujuan dari pembahasan ini adalah untuk:

1. Memastikan bahwa simpulan sementara dan temuan telah didukung dengan bukti audit yang relevan, kompeten, dan cukup;
2. Menyamakan persepsi seluruh anggota tim terhadap substansi temuan dan rekomendasi, sehingga tim memiliki pandangan yang seragam saat melakukan komunikasi akhir dengan pihak auditi.

Pembahasan akhir dengan auditi dilakukan secara formal sebagai bentuk pengkomunikasian hasil audit secara langsung dan untuk memperoleh tanggapan/respons dari pihak auditi atas simpulan sementara yang disampaikan. Pembahasan ini diharapkan dapat berlangsung secara efektif dan menghasilkan kesepakatan terhadap substansi temuan dan usulan perbaikan. Agar pembahasan akhir dapat berlangsung optimal, maka pertemuan tersebut harus dihadiri oleh pihak-pihak yang memiliki jabatan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan, baik dari APIP maupun dari pihak auditi.

Tanggapan dari pihak auditi dapat disampaikan kepada tim audit dalam jangka waktu satu hari kerja, sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam Surat Perintah. Dalam hal auditi tidak memberikan tanggapan hingga batas waktu tersebut berakhir, maka hasil audit dianggap telah diterima dan disepakati oleh pihak auditi. Dengan demikian, simpulan dan temuan auditor dinyatakan sah dan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Akhir Audit Kinerja.

B. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit

1. Tujuan Komunikasi Hasil Audit Kinerja

Komunikasi hasil audit bertujuan untuk:

- a. Menyampaikan hasil audit kinerja secara formal kepada auditi dan pihak lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menghindari terjadinya kesalahpahaman atas isi dan substansi hasil audit;
 - c. Menjadi dasar dalam mencapai kesepakatan atas rencana tindakan perbaikan yang perlu dilakukan oleh auditi dan/atau satuan kerja, yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 11**.
2. Kepatuhan terhadap Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)
- Laporan hasil audit wajib disusun dengan mengacu pada ketentuan dalam SAIPI. Laporan tersebut harus mencakup:
- a. Pernyataan Kepatuhan terhadap Standar Audit
Auditor wajib mencantumkan pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan SAIPI. Pernyataan tersebut dituangkan dalam Bab I angka 1 huruf c "Ruang Lingkup", dengan redaksi: "Audit kinerja ini telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)."
 - b. Tujuan, Lingkup, dan Metodologi Audit
Laporan hasil audit harus memuat penjelasan mengenai:
 - 1) Tujuan Audit
Menjelaskan latar belakang dan alasan audit dilaksanakan serta capaian atau hasil yang diharapkan.
 - 2) Lingkup Audit
Menjelaskan ruang lingkup audit, termasuk unit kerja, program, kegiatan, atau aspek yang diperiksa.
 - 3) Metodologi Audit
Menjelaskan pendekatan, teknik, dan prosedur audit yang digunakan untuk memperoleh dan menguji bukti audit, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
 - c. Hasil Audit (Temuan, Simpulan, dan Rekomendasi)
 - 1) Temuan Audit
Temuan menggambarkan kondisi aktual yang diperoleh selama audit, yang diidentifikasi melalui pengujian bukti dan analisis.

2) Simpulan Hasil Audit

Simpulan harus dapat menjawab tujuan audit dan disusun secara objektif berdasarkan pengolahan bukti audit dengan pendekatan kuantitatif dan/atau kualitatif.

3) Rekomendasi

Disusun untuk mendorong perbaikan dan peningkatan efektivitas pengelolaan program/kegiatan. Rekomendasi yang efektif harus memiliki karakteristik berikut:

- a) Mengatasi akar penyebab permasalahan dan memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta pengendalian internal (*Governance, Risk, and Control*);
- b) Bersifat spesifik, praktis, dan dapat diimplementasikan;
- c) Ditujukan kepada pihak yang memiliki kewenangan dalam menindaklanjuti;
- d) Memberikan manfaat nyata bagi manajemen dan pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan;
- e) Sesuai dengan kapasitas sumber daya dan kondisi yang tersedia pada auditi.

d. Tanggapan Pejabat yang Bertanggung Jawab atas Hasil Audit

Laporan harus memuat tanggapan atau respon resmi dari pejabat auditi atas temuan dan rekomendasi audit yang disampaikan auditor, sebagai bagian dari proses komunikasi hasil audit.

e. Pernyataan Kinerja Auditi

Auditor wajib menyampaikan secara eksplisit dalam laporan apabila kinerja dari Satuan Kerja yang diaudit (auditi) telah menunjukkan hasil yang baik atau memuaskan. Artinya, tidak hanya fokus pada temuan dan kekurangan, tetapi juga mengapresiasi capaian positif, seperti pencapaian target kinerja, kepatuhan terhadap regulasi, atau perbaikan signifikan yang dituangkan pada Bab I angka 2 huruf e. Kinerja Auditi yang Memuaskan.

3. Format Laporan Hasil Audit (LHA)

Laporan Hasil Audit (LHA) kinerja dapat disusun dalam dua bentuk, antara lain:

a. Dalam Bentuk Surat Laporan

Disusun dalam bentuk narasi beberapa paragraf yang mencakup:

- 1) Paragraf Pembuka: Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup audit;

- 2) Paragraf Isi: Memuat simpulan hasil audit yang menjawab tujuan audit;
 - 3) Paragraf Penjelas: Menguraikan temuan, kondisi, sebab, akibat, serta rekomendasi perbaikan yang disarankan;
 - 4) Paragraf Penutup: Berisi permintaan kepada auditi untuk segera menindaklanjuti rekomendasi melalui penyusunan rencana aksi, dan menyampaikan perkembangan tindak lanjut kepada Inspektur Utama.
- b. Penyusunan dalam bentuk BAB dituangkan sebagai berikut:

Sampul Depan

Daftar Isi

Bagian Pertama : Ringkasan Hasil Audit

1. Simpulan Hasil Audit
2. Ringkasan Hasil Audit terdiri dari judul temuan dan rekomendasi

Bagian Kedua : Uraian Hasil Audit

BAB I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audit:
 - a. Dasar Audit
 - b. Tujuan Audit
 - c. Ruang Lingkup
 - d. Metodologi Audit
 - e. Susunan Tim Audit
2. Informasi Umum Mengenai Auditi:
 - a. Struktur Organisasi
 - b. Kegiatan Auditi
 - c. Target dan Realisasi
 - d. Hambatan Pencapaian Target Kegiatan dan Keuangan
 - e. Kinerja Auditi yang Memuaskan

BAB II Uraian Hasil Audit

1. Temuan Hasil Audit
2. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan
3. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Intern dan Ekstern

Lampiran

1. Surat Perintah Penugasan
2. Berita Acara Kesepakatan
3. Rencana Aksi yang ditandatangani oleh Kepala Satker

4. Penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA)

Sebelum disampaikan secara resmi, konsep Laporan Hasil Audit (LHA) direviu secara berjenjang sebagai bentuk pengendalian mutu internal. Proses reviu dilakukan mulai dari Pengendali Teknis, dilanjutkan oleh Pengendali Mutu, dan terakhir oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab, dalam hal ini Inspektur Utama BNN.

Setelah melalui proses reviu dan finalisasi, LHA disampaikan kepada Kepala Badan Narkotika Nasional sebagai bentuk pelaporan hasil penugasan audit kinerja. Laporan tersebut juga didistribusikan kepada auditi sebagai pihak yang diaudit, dilampiri dengan nota dinas atau surat pengantar yang ditandatangani oleh Inspektur Utama BNN.

Penyampaian LHA ini bertujuan agar hasil audit dapat segera ditindaklanjuti oleh auditi melalui penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi atas rekomendasi yang telah disampaikan, serta menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Pimpinan.

C. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

1. Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja

Tindak lanjut merupakan pelaksanaan atas rekomendasi hasil audit kinerja yang telah dikomunikasikan oleh tim audit dan disepakati dengan auditi melalui penyusunan Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Audit.

Auditi bertanggung jawab untuk menindaklanjuti dan melaksanakan saran atau rekomendasi yang diberikan dalam hasil audit kinerja. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Auditi menyusun Rencana Aksi Tindak Lanjut yang memuat antara lain waktu pelaksanaan, penanggung jawab, serta langkah-langkah perbaikan yang akan dilakukan. Penyusunan dilakukan sesuai dengan format Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 12**;
- b. Rencana Aksi Tindak Lanjut disampaikan kepada tim audit sebelum hari terakhir pelaksanaan audit kinerja dan telah ditandatangani oleh Pimpinan Auditi;
- c. Bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja diserahkan oleh auditi kepada Inspektorat Utama BNN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Laporan Hasil Audit diterima.

2. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja

Pemantauan tindak lanjut merupakan proses evaluasi dan pemantauan atas pelaksanaan perbaikan yang telah dilakukan oleh auditi berdasarkan rekomendasi hasil audit kinerja Inspektorat Utama BNN.

Tujuan dari pemantauan tindak lanjut adalah untuk memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti secara tepat dan efektif. Keberhasilan audit tidak hanya diukur dari jumlah temuan, tetapi dari dampak dan keberhasilan tindak lanjut terhadap peningkatan kinerja dan tata kelola.

Inspektorat Utama BNN melaksanakan pemantauan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Tim audit berkoordinasi dengan auditi dalam memantau pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut sebelum batas waktu 30 hari kerja sejak laporan diterima;
- b. Hasil pemantauan dituangkan dalam Formulir Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja Inspektorat Utama BNN, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 13**, dan disusun berdasarkan bukti pelaksanaan tindak lanjut yang telah diterima;
- c. Jika auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan pendekatan yang berbeda dari rekomendasi awal, tim audit wajib menilai efektivitas langkah tersebut melalui pembahasan bersama;
- d. Apabila dalam jangka waktu 30 hari kerja tidak terdapat tindak lanjut dari auditi, maka Inspektorat Utama dapat mengeluarkan peringatan secara tertulis;
- e. Tanggung jawab pemantauan tindak lanjut hasil audit tidak hanya pada perorangan/auditor, namun juga menjadi tanggung jawab secara berjenjang (Anggota, Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu) untuk mendorong implementasi rekomendasi lebih jelas.

Pemantauan tindak lanjut merupakan bagian penting dalam mencapai *outcome* audit kinerja, karena dengan ditindaklanjutinya rekomendasi maka akan mendorong peningkatan kepatuhan, kinerja, tata kelola, sistem pengendalian intern, serta manajemen risiko dalam pencapaian program dan tujuan organisasi.

Sebagai bentuk inovasi dan peningkatan efektivitas, Inspektorat Utama BNN melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap platform digital pemantauan tindak lanjut, guna memantau progres secara *real time* serta mengintegrasikan hasil tindak lanjut ke dalam sistem evaluasi kinerja Satuan Kerja sebagai upaya peningkatan akuntabilitas.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja ini disusun untuk digunakan di lingkungan Badan Narkotika Nasional (BNN) dalam rangka penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan memberikan keyakinan yang memadai bagi Pimpinan terhadap kinerja organisasi. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan audit kinerja yang sistematis, objektif, dan berbasis risiko, serta mendukung upaya perbaikan berkelanjutan di lingkungan BNN.

Apabila di kemudian hari terjadi perubahan peraturan perundang-undangan, kebijakan, maupun dinamika organisasi yang relevan, maka pedoman ini dapat dilakukan peninjauan kembali dan penyempurnaan sesuai kebutuhan.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MARTHINUS HUKOM

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kertas Kerja Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup Audit
- Lampiran 2 : Kertas Kerja Pemahaman Sistem Pengendalian Intern (SPI)
- Lampiran 3 : Kertas Kerja Pemahaman Objek Audit
- Lampiran 4 : Kertas Kerja Identifikasi Masalah
- Lampiran 5 : a. Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian Risiko Tingkat Instansi
b. Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian Risiko Tingkat Program
c. Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian Risiko Tingkat Kegiatan
- Lampiran 6 : a. Kertas Kerja Penentuan Kriteria
b. Berita Acara Kesepakatan Kriteria Audit Kinerja
- Lampiran 7 : Program Kerja Audit Kinerja
- Lampiran 8 : Kertas Kerja Pengujian Data Audit
- Lampiran 9 : Kertas Kerja Identifikasi dan Analisis atas Risiko Utama serta Efektivitas Pengendalian dari Program/Kegiatan yang Diaudit
- Lampiran 10 : Notisi Hasil Audit
- Lampiran 11 : Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit
- Lampiran 12 : Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja
- Lampiran 13 : Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja Inspektorat Utama BNN

Lampiran 1 – Kertas Kerja Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup Audit



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

KERTAS KERJA PENENTUAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AUDIT

1. Tujuan audit

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

2. Periode waktu audit

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

3. Ruang lingkup audit

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

Lampiran 2 – Kertas Kerja Pemahaman Sistem Pengendalian Intern (SPI)



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

KERTAS KERJA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	<p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan nilai etika</p> <p>1) Apakah jajaran Pimpinan Satker memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika?</p> <p>2) Apakah Satker memiliki kode etik yang bersifat komprehensif?</p> <p>3)</p> <p>b. Komitmen terhadap kompetensi</p> <p>1) Apakah telah terdapat pembagian tugas yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan Satker?</p> <p>2) Apakah Pimpinan Satker telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</p> <p>3)</p> <p>c. Budaya kerja Satker</p> <p>1) Apakah Pimpinan Satker menerapkan prinsip kehati-hatian?</p> <p>2) Apakah Pimpinan Satker hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh?</p> <p>3)</p> <p>d. Struktur Satker</p> <p>1) Apakah struktur Satker telah terpenuhi secara memadai sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>2) Apakah Pimpinan Satker telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian internal yang mereka miliki?</p> <p>3)</p> <p>e. Tanggung jawab dan wewenang</p> <p>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</p> <p>2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran Satker,</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, dan wewenang atas suatu kegiatan?</p> <p>3)</p> <p>f. Kebijakan dan pemberdayaan 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 kebijakan tertulis, apakah Pimpinan mengomunikasikan keinginan terhadap orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses program/kegiatan?</p> <p>3)</p> <p>g. Kegiatan pengawasan</p> <p>1) Apakah Satker memiliki unit SPI yang telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam Satker?</p> <p>2) Apakah unit SPI melakukan pengawasan dan telaah atas kegiatan Satker secara independen?</p> <p>3)</p>			
2	<p>Penilaian Risiko</p> <p>a. Penetapan tujuan BNN</p> <p>1) Apakah Kepala BNN telah menetapkan tujuan umum Satker dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</p> <p>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran BNN tersebut sejalan dengan program/kegiatan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Legislatif?</p> <p>3)</p> <p>b. Penetapan kinerja Satker</p> <p>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan penetapan kinerja Satker?</p> <p>2) Apakah semua aktivitas telah ditelaah secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari penetapan kinerja dan rencana strategis/ rencana kerja Satker?</p> <p>3)</p> <p>c. Identifikasi risiko</p> <p>1) Apakah Satker telah melakukan penilaian risiko?</p> <p>2) Apakah penilaian risiko telah digunakan untuk menentukan urutan risiko secara periodik?</p> <p>3)</p> <p>d. Analisis risiko</p> <p>1) Apakah Pimpinan Satker telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3)</p> <p>e. Mengelola risiko akibat perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional Satker 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 Pimpinan Satker untuk mengawasi pencapaian terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah Pimpinan Satker mengawasi pencapaian terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3)</p> <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah harapan Pimpinan Satker terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan?</p> <p>2) Apakah harapan Pimpinan Satker terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personel?</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 berurutan?</p> <p>2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pembukuan?</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 Satker sampai kepada individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3)</p> <p>e. Memisahkan 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 kepada personel tertentu dalam</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>melakukan suatu transaksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai peraturan? 2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang? 3) <p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan? 2) <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan? 2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan? 3) <p>i. Pendokumentasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai? 2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian? 3) 			
4	<p>Informasi dan Komunikasi</p> <p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu 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 Satker menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet dan intranet, pesan-pesan melalui <i>video-tape</i>, <i>e-mail</i>, dan pidato-pidato? 			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	2)			
5	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>1) Apakah Pimpinan Satker memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>a) Apakah strategi yang dimiliki Pimpinan Satker mendapat umpan balik (<i>feed back</i>) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>b)</p> <p>2) Dalam pelaksanaan tugas rutusnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>a) Apakah pejabat pelaksana atau Pimpinan Satker membandingkan pelaksanaan program dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin?</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 Satker dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p> <p>a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan?</p> <p>b)</p> <p>5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya?</p> <p>a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?</p> <p>b)</p> <p>6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern?</p> <p>a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan mengenai rekomendasi?</p> <p>b)</p> <p>7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<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>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 unit SPI?</p> <p>a) Apakah kegiatan unit SPI di dalam Satker 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 <i>checklist</i>, kuesioner, atau instrumen lain?</p> <p>b)</p> <p>3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor Ittama BNN, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:</p> <p>a) Apakah auditor Ittama BNN 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 auditor mempunyai kecukupan</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>pemahaman terhadap aktivitas Satker?</p> <p>b)</p> <p>c. Penyelesaian hasil audit</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun reuiu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>a) Apakah Pimpinan Satker menelaah dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun reuiu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>b)</p> <p>2) Apakah Pimpinan Satker tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reuiu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>a) Apakah Pimpinan Satker 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 reuiu 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>			
	ANALISIS:			
	KESIMPULAN:			

Lampiran 3 – Kertas Kerja Pemahaman Objek Audit



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

KERTAS KERJA PEMAHAMAN OBJEK AUDIT

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan misi organisasi

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

2. Tujuan organisasi

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

3. Tugas dan fungsi organisasi

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

4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik

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

5. Sasaran, program dan kegiatan organisasi

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

6. Struktur organisasi

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

7. *Input*, proses, *output*, dan *outcome* dari organisasi

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

8. Anggaran yang dikelola organisasi

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

9. Indikator kinerja yang digunakan oleh organisasi

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

10. Ringkasan hasil telaah atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi

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

11. Ringkasan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

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

Lampiran 5 – a. Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian Risiko Tingkat Instansi



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

**KERTAS KERJA EVALUASI REGISTER RISIKO DAN DESAIN PENGENDALIAN RISIKO
TINGKAT INSTANSI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Pernyataan Risiko	Identifikasi Risiko			Simpulan Atas Proses Identifikasi Risiko Utama (Key Risk)	Sebab	Analisis Risiko						Evaluasi Pengendalian Yang Ada				
				Risiko Tersebut Merupakan Risiko Strategis /Tidak	Apakah Risiko Tersebut Dapat Dikendalikan/ Tidak	Apakah Risiko Tersebut Merupakan Risiko Utama (Key Risk)/ Tidak			Kemungkinan	Dampak	Besaran Risiko	Level Risiko	Prioritas Risiko	Keputusan Penanganan	Uraian Pengendalian Yang Ada/Existing Control	Apakah Rancangan Pengendalian Telah Memadai/ Tidak	Apakah Kegiatan Pengendalian Telah Dilaksanakan Sesuai Rancangannya	Simpulan Implementasi Kegiatan Pengendalian Yang Ada (Existing Control)	Saran Pengendalian Tambahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Risiko 1																
			Risiko 2																
			Risiko 3																
			Dst																

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan Tujuan/Sasaran Strategis BNN.
- (3) Diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala BNN yang tercantum dalam PK.
- (4) Diisi dengan pernyataan risiko yaitu kemungkinan yang dapat terjadi dan mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.
- (5) Diisi dengan apakah risiko pada angka (4) merupakan risiko strategis BNN:
 - > Apakah proses penentuan risiko strategis telah diikuti oleh Manajemen BNN terkait program tersebut;
 - > Apakah telah divalidasi/disetujui Kepala BNN.

- (6) Identifikasi apakah risiko tersebut bersifat dapat dikendalikan/*controllable* atau tidak (ada dalam proses organisasi/internal).
- (7) Identifikasi apakah risiko tersebut merupakan risiko utama/*key risk* atau tidak.
 - Risiko utama/*key risk* adalah risiko yang paling berpengaruh pada keberhasilan pencapaian tujuan BNN.
- (8) Berikan simpulan dan saran atas identifikasi risiko utama (*key risk*), dengan pertimbangan:
 - Manakah yang merupakan risiko strategis utama;
 - Masih adakah risiko strategis utama yang belum teridentifikasi;
 - Apakah risiko tersebut menjadi *concern*/perhatian Kepala BNN.
- (9) Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya risiko.
- (10) Diisi dengan angka yang menunjukkan level kemungkinan.
- (11) Diisi dengan angka yang menunjukkan level dampak.
- (12) Diisi dengan angka yang menunjukkan kombinasi antara level kemungkinan dan level dampak sesuai yang ditetapkan pada Perka BNN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan BNN.
- (13) Diisi dengan deskripsi level risiko.
- (14) Diisi dengan urutan risiko berdasarkan urutan besaran risiko pada kolom (12). Apabila terdapat besaran yang sama maka diprioritaskan risiko yang dianggap lebih *urgent* / penting.
- (15) Diisi dengan "Ya"/"Tidak".
 - Diisi "Ya" apabila besaran risiko berada di atas garis *risk tolerance* (area warna kuning, *orange* dan merah);
 - Diisi "Tidak" apabila besaran risiko berada di bawah garis *risk tolerance* (area warna hijau dan biru).
- (16) Diisi dengan sistem pengendalian yang telah dimiliki.
- (17) Diisi dengan apakah sistem pengendalian tersebut dipandang sudah cukup memadai/tidak.
- (18) Diisi dengan realisasi apakah sistem pengendalian pada angka (16) telah dijalankan/tidak.
- (19) Diisi dengan simpulan kecukupan pengendalian.
- (20) Diisi dengan saran pengendalian tambahan, jika simpulan implementasi kegiatan pengendalian yang ada belum cukup.

Catatan:

Pengendalian harus mampu "menghilangkan/mengurangi" penyebab terjadinya risiko yang dapat menurunkan tingkat terjadinya risiko (*probabilitas*) dan/atau dampak terjadinya risiko.

Lampiran 5 – b. Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian Risiko Tingkat Program



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

**KERTAS KERJA EVALUASI REGISTER RISIKO DAN DESAIN PENGENDALIAN RISIKO
TINGKAT PROGRAM**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Pernyataan Risiko	Identifikasi Risiko			Simpulan Atas Proses Identifikasi Risiko Utama (Key Risk)	Sebab	Analisis Risiko						Evaluasi Pengendalian Yang Ada				
				Risiko Tersebut Merupakan Risiko Strategis /Tidak	Apakah Risiko Tersebut Dapat Dikendalikan/ Tidak	Manakah yang Merupakan Risiko Utama (Key Risk)/ Tidak			Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Besaran Risiko	Level Risiko	Prioritas Risiko	Keputusan Penanganan	Uraian Pengendalian Yang Ada/Existing Control	Apakah Rancangan Pengendalian Telah Memadai/ Tidak	Apakah Kegiatan Pengendalian Telah Dilaksanakan Sesuai Rancangannya	Simpulan Implementasi Kegiatan Pengendalian Yang Ada (Existing Control)	Saran Pengendalian Tambahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Risiko 1																
			Risiko 2																
			Risiko 3																
			Dst																

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan Tujuan/Sasaran Program.
- (3) Diisi dengan Indikator Kinerja Program yang tercantum dalam PK.
- (4) Diisi dengan pernyataan risiko yaitu kemungkinan yang dapat terjadi dan mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.
- (5) Diisi dengan apakah risiko pada angka (4) merupakan risiko strategis:
 - Apakah proses penentuan risiko strategis telah diikuti oleh Manajemen BNN terkait program tersebut;
 - Apakah telah divalidasi/ditetujui Kepala Satker.
- (6) Identifikasi apakah risiko tersebut bersifat dapat dikendalikan/*controllable* atau tidak (ada dalam proses organisasi/internal).
- (7) Identifikasi apakah risiko tersebut merupakan risiko utama/*key risk* atau tidak.
 - Risiko utama/*key risk* adalah risiko yang paling berpengaruh pada keberhasilan pencapaian tujuan BNN.
- (8) Berikan simpulan dan saran atas identifikasi risiko `utama (*key risk*), dengan pertimbangan:

- Manakah yang merupakan risiko strategis utama;
 - Masih adakah risiko strategis utama yang belum teridentifikasi;
 - Apakah risiko tersebut menjadi *concern*/perhatian Kepala Satker.
- (9) Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya risiko.
- (10) Diisi dengan angka yang menunjukkan level kemungkinan.
- (11) Diisi dengan angka yang menunjukkan level dampak.
- (12) Diisi dengan angka yang menunjukkan kombinasi antara level kemungkinan dan level dampak sesuai yang ditetapkan pada Perka BNN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan BNN.
- (13) Diisi dengan deskripsi level risiko.
- (14) Diisi dengan urutan risiko berdasarkan urutan besaran risiko pada kolom (12). Apabila terdapat besaran yang sama maka diprioritaskan risiko yang dianggap lebih *urgent*/penting.
- (15) Diisi dengan "Ya"/"Tidak".
- Diisi "Ya" apabila besaran risiko berada di atas garis *risk tolerance* (area warna kuning, *orange* dan merah);
 - Diisi "Tidak" apabila besaran risiko berada di bawah garis *risk tolerance* (area warna hijau dan biru).
- (16) Diisi dengan sistem pengendalian yang telah dimiliki.
- (17) Diisi dengan apakah sistem pengendalian tersebut dipandang sudah cukup memadai/tidak.
- (18) Diisi dengan realisasi apakah sistem pengendalian pada angka (16) telah dijalankan/tidak.
- (19) Diisi dengan simpulan kecukupan pengendalian.
- (20) Diisi dengan saran pengendalian tambahan, jika simpulan implementasi kegiatan pengendalian yang ada belum cukup.

Catatan:

Pengendalian harus mampu "menghilangkan/mengurangi" penyebab terjadinya risiko yang dapat menurunkan tingkat terjadinya risiko (*probabilitas*) dan/atau dampak terjadinya risiko.

Lampiran 5 – c. Kertas Kerja Evaluasi Register Risiko dan Desain Pengendalian Risiko Tingkat Kegiatan



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

**KERTAS KERJA EVALUASI REGISTER RISIKO DAN DESAIN PENGENDALIAN RISIKO
TINGKAT KEGIATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Pernyataan Risiko	Identifikasi Risiko			Simpulan Atas Proses Identifikasi Risiko Utama (Key Risk)	Sebab	Analisis Risiko						Evaluasi Pengendalian Yang Ada				
				Risiko Tersebut Merupakan Risiko Strategis /Tidak	Apakah Risiko Tersebut Dapat Dikendalikan/ Tidak	Manakah yang Merupakan Risiko Utama (Key Risk)/ Tidak			Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Besaran Risiko	Level Risiko	Prioritas Risiko	Keputusan Penanganan	Uraian Pengendalian Yang Ada/Existing Control	Apakah Rancangan Pengendalian Telah Memadai/ Tidak	Apakah Kegiatan Pengendalian Telah Dilaksanakan Sesuai Rancangannya	Simpulan Implementasi Kegiatan Pengendalian Yang Ada (Existing Control)	Saran Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Risiko 1																
			Risiko 2																
			Risiko 3																
			Dst																

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan Tujuan/Sasaran Kegiatan.
- (3) Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan yang tercantum dalam PK.
- (4) Diisi dengan pernyataan risiko yaitu kemungkinan yang dapat terjadi dan mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.
- (5) Diisi dengan apakah risiko pada angka (4) merupakan risiko strategis:
 - > Apakah proses penentuan risiko strategis telah diikuti oleh Manajemen BNN terkait program tersebut;
 - > Apakah telah divalidasi/disetujui Kepala Satker.
- (6) Identifikasi apakah risiko tersebut bersifat dapat dikendalikan/*controllable* atau tidak (ada dalam proses organisasi/internal).
- (7) Identifikasi apakah risiko tersebut merupakan risiko utama/*key risk* atau tidak.
 - > Risiko utama/*key risk* adalah risiko yang paling berpengaruh pada keberhasilan pencapaian tujuan BNN.
- (8) Berikan simpulan dan saran atas identifikasi risiko utama (*key risk*), dengan pertimbangan:

- Manakah yang merupakan risiko strategis utama;
 - Masih adakah risiko strategis utama yang belum teridentifikasi;
 - Apakah risiko tersebut menjadi *concern*/perhatian Kepala Satker.
- (9) Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya risiko.
- (10) Diisi dengan angka yang menunjukkan level kemungkinan.
- (11) Diisi dengan angka yang menunjukkan level dampak.
- (12) Diisi dengan angka yang menunjukkan kombinasi antara level kemungkinan dan level dampak sesuai yang ditetapkan pada Perka BNN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan BNN.
- (13) Diisi dengan deskripsi level risiko.
- (14) Diisi dengan urutan risiko berdasarkan urutan besaran risiko pada kolom (12). Apabila terdapat besaran yang sama maka diprioritaskan risiko yang dianggap lebih *urgent* / penting.
- (15) Diisi dengan "Ya"/"Tidak".
- (16) Diisi "Ya" apabila besaran risiko berada di atas garis *risk tolerance* (area warna kuning, *orange* dan merah);
- Diisi "Tidak" apabila besaran risiko berada di bawah garis *risk tolerance* (area warna hijau dan biru).
- (17) Diisi dengan sistem pengendalian yang telah dimiliki.
- (18) Diisi dengan apakah sistem pengendalian tersebut dipandang sudah cukup memadai/tidak.
- (19) Diisi dengan realisasi apakah sistem pengendalian pada angka (16) telah dijalankan/tidak.
- (20) Diisi dengan simpulan kecukupan pengendalian.
- (21) Diisi dengan saran pengendalian tambahan, jika simpulan implementasi kegiatan pengendalian yang ada belum cukup.

Catatan:

Pengendalian harus mampu "menghilangkan/mengurangi" penyebab terjadinya risiko yang dapat menurunkan tingkat terjadinya risiko (*probabilitas*) dan/atau dampak terjadinya risiko.

Lampiran 6 – a. Kertas Kerja Penentuan Kriteria



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

KERTAS KERJA PENENTUAN KRITERIA

Tujuan kegiatan pada tahap “Penetapan Kriteria Audit” adalah mendapatkan kriteria sebagai dasar pembandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan di lapangan (kondisi) telah mencapai standar yang seharusnya. Butir-butir yang ada dalam *template* KKA ini dapat dikembangkan lagi sesuai kebutuhan auditor di lapangan.

1. Jenis dan sumber penetapan kriteria audit:

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

2. Teknik yang digunakan dalam pengembangan kriteria:

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

Lampiran 6 – b. Berita Acara Kesepakatan Kriteria Audit Kinerja



BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

BERITA ACARA KESEPAKATAN KRITERIA AUDIT KINERJA
ATAS PROGRAM ATAU KEGIATAN
PERIODE TAHUN ANGGARAN
NOMOR : BA/...../...../IR/IR.00.03/...../INS

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Kantor BNN Pusat - Cawang, Jakarta Timur, kami:

- I. **Nama** :
- Pangkat/ Gol.** :
- N R P / N I P** :
- Jabatan** :

Selanjutnya disebut sebagai “ **PIHAK KESATU** ” dari Inspektorat Utama BNN.

- II. **Nama** :
- Pangkat/ Gol.** :
- N R P / N I P** :
- Jabatan** :

Selanjutnya disebut sebagai “ **PIHAK KEDUA** ”, dari satuan kerja pemilik program/kegiatan yang diaudit.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** telah mengadakan pembahasan bersama mengenai Kriteria Audit Kinerja atas Program/Kegiatan Periode Tahun Anggaran Hasil dari pembahasan tersebut, **KEDUA PIHAK SEPAKAT** bahwa kriteria audit kinerja yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit terdiri dari aspek ekonomis, aspek efisiensi, aspek efektivitas (3E), dan aspek kepatuhan.

Penjelasan rinci mengenai kriteria audit kinerja dimaksud terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Jakarta pada tanggal sebagaimana disebutkan di atas, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
Tanda tangan dan nama jelas
Jabatan

PIHAK KESATU
Tanda tangan dan nama jelas
Jabatan

Lampiran 7 – Program Kerja Audit Kinerja

Nama Auditi	:	Nomor KKA	:
		Nomor PKA	:
		Disusun Oleh	:
		(Nama dan Paraf)	
		Tanggal	:
Sasaran Audit	: Audit Kinerja Atas	Direviu Oleh	:
		(Nama dan Paraf)	
Tahun Audit	:	Tanggal	:
		Disetujui Oleh	:
		(Nama dan Paraf)	
Periode Audit	:	Tanggal	:

PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

No.	Uraian	KKA No.	Tgl		Dilaksanakan Oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
I	Perencanaan Audit					
	Tujuan: Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk program/kegiatan 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.					
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.					

No.	Uraian	KKA No.	Tgl		Dilaksanakan Oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI auditi; 2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI; 3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan dan disetujui, oleh Pimpinan Satker, Juklak telah dikomunikasikan, dan pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkungannya; 4. Buat simpulan atas SPI. 					
B.	Pencapaian Target Kegiatan					
	<p>Tujuan: Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai, baik secara kegiatan maupun secara keuangan.</p>					
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulkan KKA yang ada dan melengkapinya; 2. KKA yang relevan dengan temuan diarsip tersendiri; 3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan diarsip sendiri; 4. Susun konsep notisi; 5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA; 6. Bahas konsep notisi dengan auditi; 					

No.	Uraian	KKA No.	Tgl		Dilaksanakan Oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
	7. Minta tanggapan auditi atas notisi; 8. Bahas tanggapan dengan auditi; 9. Penyusunan konsep LHA 10. Reviu LHA; 11. Finalisasi LHA.					
Disusun oleh Ketua Tim Tanggal :			Direviu oleh Pengendali Teknis Tanggal :			
Disetujui Pengendali Mutu Tanggal :						

Lampiran 8 – Kertas Kerja Pengujian Data Audit



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
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. Tujuan Spesifik

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

2. Sasaran

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

3. Kriteria

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

4. Daftar Sumber Data Yang Diperoleh

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

5. Teknik Analisis Yang Digunakan

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

6. Hasil Analisis

(Memuat hasil pengujian terhadap aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan)

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

7. Hasil Konfirmasi Dengan Satuan Kerja

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

8. Kesimpulan

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

9. Sebab (jika hasil pengujian menjadi temuan)

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

10. Akibat (jika hasil pengujian menjadi temuan)

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

11. Usul rekomendasi (jika hasil pengujian menjadi temuan)

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

12. Lainnya

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

Lampiran 9 – Kertas Kerja Identifikasi dan Analisis atas Risiko Utama serta Efektivitas Pengendalian dari Program/Kegiatan yang Diaudit



AUDIT KINERJA ATAS
TAHUN

No. KKA :
Dibuat Oleh :
Direviu Oleh :
Disetujui Oleh :

**KERTAS KERJA IDENTIFIKASI DAN
ANALISIS ATAS RISIKO UTAMA SERTA
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN DARI PROGRAM/KEGIATAN YANG DIAUDIT**

Tujuan kegiatan pengujian identifikasi dan analisis risiko utama serta efektivitas pengendalian dari program/kegiatan yang diaudit adalah memberikan rekomendasi terhadap kualitas register risiko dan efektivitas pengendalian.

1. Dokumen manajemen risiko yang diperoleh

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

2. Hasil analisis

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

3. Kesimpulan

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

4. Usul rekomendasi

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

Lampiran 10 – Notisi Hasil Audit

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
INSPEKTORAT UTAMA

**NOTISI HASIL AUDIT KINERJA
TIM INSPEKTORAT UTAMA BNN RI**

NAMA SATUAN KERJA :

PERIODE YANG DIAUDIT : T.A

A. ASPEK EKONOMIS

1. (Judul Temuan)

Kondisi:

.....
(Diisi dengan kondisi yang ditemukan saat pelaksanaan pengujian, misalnya data, temuan lapangan, atau hasil observasi.)

Kriteria:

.....
(Diisi dengan aturan, standar, pedoman, dan berita acara kriteria kesepakatan yang digunakan sebagai acuan dalam pengujian.)

Sebab:

.....
(Diisi dengan penyebab utama atau akar masalah dari kondisi yang ditemukan, bisa berupa kesalahan prosedur, alat, manusia, atau sistem.)

Akibat:

.....
(Diisi dengan dampak atau potensi risiko yang muncul akibat kondisi tersebut, baik secara teknis, operasional, maupun finansial.)

Tanggapan:

.....
(Diisi dengan tanggapan auditi atas temuan tersebut, misalnya klarifikasi, penjelasan, atau rencana perbaikan yang sudah disampaikan.)

Rekomendasi:

.....
(Diisi dengan saran perbaikan atau tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi atau mencegah kondisi serupa.)

B. ASPEK EFISIENSI

(Judul Temuan)

Kondisi:

.....
(Diisi dengan kondisi yang ditemukan saat pelaksanaan pengujian, misalnya data, temuan lapangan, atau hasil observasi.)

Kriteria:

.....
(Diisi dengan aturan, standar, pedoman, dan berita acara kriteria kesepakatan yang digunakan sebagai acuan dalam pengujian.)

Sebab:

.....
(Diisi dengan penyebab utama atau akar masalah dari kondisi yang ditemukan, bisa berupa kesalahan prosedur, alat, manusia, atau sistem.)

Akibat:

.....
(Diisi dengan dampak atau potensi risiko yang muncul akibat kondisi tersebut, baik secara teknis, operasional, maupun finansial.)

Tanggapan:

.....
(Diisi dengan tanggapan auditi atas temuan tersebut, misalnya klarifikasi, penjelasan, atau rencana perbaikan yang sudah disampaikan.)

Rekomendasi:

.....
(Diisi dengan saran perbaikan atau tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi atau mencegah kondisi serupa.)

C. EFEKTIVITAS

(Judul Temuan)

Kondisi:

.....
(Diisi dengan kondisi yang ditemukan saat pelaksanaan pengujian, misalnya data, temuan lapangan, atau hasil observasi.)

Kriteria:

.....
(Diisi dengan aturan, standar, pedoman, dan berita acara kriteria kesepakatan yang digunakan sebagai acuan dalam pengujian.)

Sebab:

.....
(Diisi dengan penyebab utama atau akar masalah dari kondisi yang ditemukan, bisa berupa kesalahan prosedur, alat, manusia, atau sistem.)

Akibat:

.....
(Diisi dengan dampak atau potensi risiko yang muncul akibat kondisi tersebut, baik secara teknis, operasional, maupun finansial.)

Tanggapan:

.....
(Diisi dengan tanggapan auditi atas temuan tersebut, misalnya klarifikasi, penjelasan, atau rencana perbaikan yang sudah disampaikan.)

Rekomendasi:

.....
(Diisi dengan saran perbaikan atau tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi atau mencegah kondisi serupa.)

D. Kepatuhan

(Judul Temuan)

Kondisi:

.....
(Diisi dengan kondisi yang ditemukan saat pelaksanaan pengujian, misalnya data, temuan lapangan, atau hasil observasi.)

Kriteria:

.....
(Diisi dengan aturan, standar, pedoman, dan berita acara kriteria kesepakatan yang digunakan sebagai acuan dalam pengujian.)

Sebab:

.....
(Diisi dengan penyebab utama atau akar masalah dari kondisi yang ditemukan, bisa berupa kesalahan prosedur, alat, manusia, atau sistem.)

Akibat:

.....
(Diisi dengan dampak atau potensi risiko yang muncul akibat kondisi tersebut, baik secara teknis, operasional, maupun finansial.)

Tanggapan:

.....
(Diisi dengan tanggapan auditi atas temuan tersebut, misalnya klarifikasi, penjelasan, atau rencana perbaikan yang sudah disampaikan.)

Rekomendasi:

.....
(Diisi dengan saran perbaikan atau tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi atau mencegah kondisi serupa.)

E. KESIMPULAN HASIL AUDIT

Berdasarkan hasil pelaksanaan Audit Kinerja yang mencakup Aspek Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas (3E), dan Kepatuhan pada BNNP/BNNK/Kota XXX atas XXX periode XXXX Tahun Anggaran 20XX, didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot	Hasil Pengukuran Kinerja	Kategori
1.	Aspek Ekonomis	XX	XX	XX
2.	Aspek Efisiensi	XX	XX	XX
3.	Aspek Efektivitas	XX	XX	XX
4.	Aspek Kepatuhan	XX	XX	XX
	Jumlah	XX	XX	

Berdasarkan hasil pembobotan seluruh kriteria Aspek Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas (3E), dan Kepatuhan pada BNNP/BNNK/Kota XXX, didapatkan nilai akhir sebesar **XX**, yang termasuk dalam kategori Berhasil / Cukup Berhasil / Kurang Berhasil.

**Menyetujui,
Kepala Satker**

(Nama Kepala Satker)

Nama Kota Satker Yang Diaudit, Tanggal, Bulan, Tahun

Tim Audit:

1. Pengendali Teknis (Nama) :.....
2. Ketua Tim (Nama) :.....
3. Anggota Tim (Nama) :.....
4. Anggota Tim (Nama) :.....

Lampiran 11 – Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit

Kop Surat
Satuan Kerja

Nama Satker

Alamat

BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL AUDIT

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Badan Narkotika Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota....., kami :

Nama :
Pangkat :
N I P :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai “**PIHAK KESATU**” dari Inspektorat Utama BNN.

Nama :
Pangkat :
N I P/NRP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai “**PIHAK KEDUA**” dari Badan Narkotika Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Telah mengadakan pembahasan bersama mengenai Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tahun Anggaran XXXX (Periode s.d) dan hasil dari pembahasan adalah, Pihak Kedua “**sepakat**” dengan Temuan Hasil Audit Kinerja dari Pihak Pertama dan segera menindaklanjuti dalam waktu 30 hari kerja sejak penandatanganan Berita Acara ini.

Notisi Hasil Audit Kinerja merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Kesepakatan atas Temuan Hasil Audit Kinerja ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya dan ditandatangani di Badan Narkotika Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota..... pada tanggal tersebut di atas.

Dibuat di :
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
Kepala Satker

PIHAK KESATU
Auditor

(Nama Kepala Satker)

(Nama Ketua Tim Audit)

Lampiran 12 – Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja

Kop Surat
Satuan Kerja

Nama Satker

Alamat

**RENCANA AKSI TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT KINERJA ATAS
PADA
TAHUN ANGGARAN XXXX
NOMOR:**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di BNNP/BNNK/Kota telah dilakukan pembahasan antara Inspektorat Utama BNN dengan BNNP/BNNK/Kota terhadap Hasil Audit Kinerja atas Periode T.A BNNP/BNNK/Kota telah menyepakati untuk menindaklanjuti hasil audit tersebut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan, dengan rencana aksi tindak lanjut sebagai berikut:

No	Hasil Audit	Rekomendasi	Rencana Aksi (Tanggal, Bulan, Tahun)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Demikian Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja dibuat dengan sebenarnya, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala BNNP/BNNK/Kota

(.....)
NIP/NRP.

Lampiran 13 – Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja Inspektorat Utama BNN

Kop Surat
Satuan Kerja

Nama Satker

Alamat

**PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KINERJA INSPEKTORAT UTAMA BNN
PADA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

HASIL AUDIT INSPEKTORAT UTAMA BNN PADA TAHUN ANGGARAN 20XX																			
No.	Satker	Aspek Audit	Temuan Pemeriksaan			Uraian			Tindak Lanjut Entitas yang Diperiksa	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut								Kesimpulan (belum/selesai)	Keterangan (Nama Tim)
										Sesuai Rekomendasi		Belum Sesuai dan Dalam Proses Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti		Tidak Dapat Ditindaklanjuti dengan Alasan yang Sah			
			Judul	Jumlah	Nilai (Rp)	Judul	Jumlah	Nilai (Rp)		Jumlah	Nilai TL (Rp)	Jumlah	Nilai TL (Rp)	Jumlah	Nilai TL (Rp)	Jumlah	Nilai TL (Rp)		

Tim Audit:

1. Pengendali Teknis (Nama) :.....
2. Ketua Tim (Nama) :.....
3. Anggota Tim (Nama) :.....
4. Anggota Tim (Nama) :.....

ILUSTRASI

Pemerintah Daerah ABC mempunyai program pelayanan bus yang bertujuan untuk mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi di dalam kota sesuai dengan Pergub No.100/Gub/I/2016. *Outputnya* berupa pelayanan bus yang diukur dengan jumlah kilometer yang ditempuh. Dalam rangka pelaksanaan program tersebut, Pemerintah Daerah ABC melakukan pengadaan pembelian bus baru. Setelah dilakukan tender, pemerintah daerah ABC menjatuhkan pilihannya pada *dealer* X dengan merek A, diketahui *dealer* X menawarkan merek busnya seharga Rp1.000.000.000,00 per unit dibanding *dealer* Y yang menawarkan bus mereknya seharga Rp1.100.000.000,00. Selain itu, Pemda ABC juga mendapatkan bantuan hibah unit bus merek B dari pemerintah pusat. Dapat disimpulkan pemerintah daerah ABC telah melakukan penghematan atau bertindak ekonomis (hubungan antara biaya *input* dan *input*) sebesar Rp100.000.000,00, selain memperoleh bantuan hibah dari pemerintah pusat.

Dalam operasional selama 1 (satu) tahun, diketahui biaya operasional bus merek A Rp500.000.000,00, sedangkan biaya operasional bus merek B juga Rp500.000.000,00. Kilometer yang dilayani bus A sebanyak 250.000 km per tahun, sedangkan bus B sebanyak 275.000 km per tahun. Akan tetapi, dengan adanya bus A, penggunaan kendaraan pribadi turun 20%, sedangkan dengan adanya bus B, penggunaan kendaraan pribadi turun 10%.

Kesimpulan dari sisi efektivitas (hubungan antara *output* dan *outcome*) penggunaan bus A lebih efektif, sedangkan dari sisi efisiensi (hubungan antara *input* dan *output*) penggunaan bus B lebih efisien daripada bus A. Perbedaan ini disebabkan bus B memang mempunyai jarak tempuh yang lebih jauh, tetapi tingkat kenyamanan yang kurang memadai, sehingga masyarakat tidak serta-merta menggunakan bus B sebagai kendaraan pengganti mobil pribadi.

Berikut kriteria kinerja (efisiensi) yang dibangun dari tujuan Pemda ABC dalam mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi sebagai berikut:

Merek	Jumlah Tempuh Bus (km)	Kriteria	Nilai
Bus A	0 s.d 150.000 km	Kurang	0-25,0
	150.001 s.d 250.000 km	Cukup	25,1-50,0
	250.001 s.d 300.000 km	Baik	50,1-75,0
	300.001 s.d 350.000 km	Sangat baik	75,1-100
Bus B	0 s.d 150.000 km	Kurang	0-25,0
	150.001 s.d 250.000 km	Cukup	25,1-50,0
	250.001 s.d 300.000 km	Baik	50,1-75,0
	300.001 s.d 350.000 km	Sangat Baik	75,1-100

Kriteria kinerja (efektivitas) yang dibangun dari tujuan Pemda ABC dalam mengurangi tingkat penggunaan kendaraan pribadi sebagai berikut:

Merek	Tingkat Penggunaan Kendaraan Pribadi	Kriteria	Nilai
Bus A	kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	kendaraan pribadi berkurang 15,1-30%	Baik	50,1-75,0
	kendaraan pribadi berkurang >30%	Sangat baik	75,1-100
Bus B	kendaraan pribadi berkurang 0%-5%	Kurang	0-25,0
	kendaraan pribadi berkurang 5,1%-15%	Cukup	25,1-50,0
	kendaraan pribadi berkurang 15,1-30%	Baik	50,1-75,0

Merek	Tingkat Penggunaan Kendaraan Pribadi	Kriteria	Nilai
	kendaraan pribadi berkurang >30%	Sangat Baik	75,1-100

Kriteria Nilai Kinerja yang menjadi acuan APIP sebagai berikut:

Kriteria	Nilai
0-25,0	Kurang
25,1-50,0	Cukup
50,1-75,0	Baik
75,1-100	Sangat Baik

Hasil Kinerja setelah dilakukan Audit Kinerja oleh APIP

No.	Aspek	Bobot	Parameter	Jenis	Nilai	Skor
A.	Aspek Kebijakan	40				
1	Komitmen Pemda	50%	Terdapat peraturan daerah terkait program pelayanan bus	Y/T	100	20
2	Anggaran	50%	Terdapat anggaran operasional transportasi	Y/T	100	20
	Nilai Kinerja Aspek Kebijakan					40
B.	Aspek Pelaksanaan	60				
1	Ekonomis	15%	Pemilihan <i>dealer</i>		100	9
		15%	Bantuan hibah		100	9
2	Efisiensi	30%	Jarak tempuh	tabulasi	56,25	10,125
3	Efektivitas	40%	Berkurangnya tingkat penggunaan kendaraan pribadi	tabulasi	50	12
	Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan					40,125
	Total Kinerja Aspek Kebijakan + Aspek Pelaksanaan					80,125

Kesimpulan dari skor keseluruhan aspek kinerja adalah 80,125 atau dalam kriteria "Sangat Baik".

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA,

TTD

MARTHINUS HUKOM