



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga sehingga perlu adanya audit kinerja;
- b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan dan menjamin kualitas pelaksanaan audit kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga perlu adanya pedoman audit kinerja;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); ✓
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); ✓
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); ✓
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); ✓
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98); ✓
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; ✓
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; ✓
11. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 77); ✓



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA. ✓

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga. ✓
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. ✓
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga. ✓
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. ✓
5. Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah pedoman dan acuan serta sasaran arah kebijakan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Purbalingga. ✓
6. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai fungsi dan kewenangannya yang meliputi Inspektorat Jenderal Departemen, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten. ✓
8. Obyek Pemeriksaan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga yang menjadi Obyek Pemeriksaan APIP yang dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. ✓
9. Audit Kinerja adalah audit yang independen atas pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dengan tujuan untuk melakukan perbaikan. ✓

Pasal 2

Audit Kinerja merupakan audit yang tidak berulang terhadap semua aktivitas pemerintah, fleksibel dalam pemilihan subjek, objek, metodologi dan simpulan auditnya, memiliki perspektif normatif dan deskriptif, bersifat analitis, serta menggunakan alternatif metode pengujian dan evaluasi secara luas dalam penyelesaiannya sehingga bermanfaat baik untuk peningkatan kinerja organisasi maupun sebagai sumber informasi yang relevan bagi berbagai pemangku kepentingan dalam rangka akuntabilitas publik. ✓

Pasal 3

Pedoman Audit Kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

Pasal 4

Pedoman Audit Kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dipergunakan sebagai acuan bagi jajaran pimpinan dan Pejabat Fungsional Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga dalam melakukan audit kinerja. ✓

Pasal 5

Peraturan Bupati Purbalingga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. ✓

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga : ✓

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PURBALINGGA



DYAH HAYUNING PRATIWI





Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 30

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Inspektur Inspektorat Daerah	
4	Kepala Bagian Hukum	



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

01. Definisi **Audit intern** sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (auditi). Kegiatan ini membantu organisasi (auditi) mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola (sektor publik).
02. Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan pengawasan intern melalui kegiatan audit, yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah salah satunya adalah audit kinerja.
03. Peran Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sekarang ini semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah dan merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).
04. Dalam rangka membangun tata kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya perlu dilakukan banyak pembenahan terutama dalam hal perbaikan kinerja pemerintah, khususnya pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga. Audit kinerja merupakan salah satu cara untuk meningkatkan

dalam hal perbaikan kinerja pemerintah, khususnya pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga. Audit kinerja merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja Pemerintah Kabupaten Purbalingga terutama dalam memperbaiki kualitas pelayanan publik yang menjadi tuntutan masyarakat.

## **B. Maksud dan Tujuan**

05. Pedoman audit kinerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi jajaran pimpinan dan auditor Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga agar terdapat kesamaan langkah dan persepsi dalam melaksanakan audit kinerja.
06. Tujuan pedoman ini meliputi:
  - a. Memberikan prinsip-prinsip dasar yang diperlukan dalam merancang, mengembangkan dan melaksanakan audit kinerja;
  - b. Mengarahkan dan mendorong auditor Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga untuk mencapai tujuan audit kinerja;
  - c. Mempercepat peningkatan kapabilitas Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan kegiatan audit intern.

## **C. Dasar Hukum**

07. Dasar hukum penyusunan Pedoman Audit Kinerja ini adalah :
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
  - d. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor



#### D. Ruang Lingkup

08. Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut. Pedoman ini tidak mengatur hal-hal yang bersifat rinci yang mungkin membutuhkan referensi petunjuk teknis lainnya untuk diperhatikan.

#### E. Sistematika Penulisan

09. Pedoman audit kinerja ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I   Pendahuluan
- Bab II   Gambaran Umum Audit Kinerja
- Bab III   Perencanaan audit kinerja
- Bab IV   Pelaksanaan audit kinerja
- Bab V   Pelaporan audit kinerja
- Bab VI   Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut
- Bab VII   Penutup

## BAB II

### GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

#### A. Pengertian Audit Kinerja

- 01 Menurut Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 Pasal 4 ayat (3) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas.
- 02 Audit kinerja menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
- 03 Menurut Standar Audit Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- 04 Terminologi baku untuk pemeriksaan kinerja yang digunakan oleh anggota *International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI)* adalah *performance audit*. INTOSAI mendefinisikan pemeriksaan kinerja sebagai suatu pemeriksaan yang independen atas efisiensi dan efektivitas kegiatan, program, dan organisasi pemerintah, dengan memperhatikan aspek ekonomi, dengan tujuan untuk mendorong ke arah perbaikan.
- 05 Terminologi lain yang dikenal dari pemeriksaan kinerja adalah *value for money audit*, yang digunakan di Inggris, Kanada, dan beberapa negara persemakmuran, dan diartikan sebagai suatu proses penilaian atas bukti-bukti yang tersedia untuk menghasilkan suatu pendapat secara luas mengenai bagaimana entitas menggunakan sumber daya secara ekonomis, efektif, dan efisien.
- 06 Audit kinerja menurut pedoman ini adalah audit atas pengelolaan sumber



daya dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas dengan tujuan untuk melakukan perbaikan.

- 07 Audit kinerja berbeda dengan Pengukuran Kinerja (*Performance Measurement*). Pengukuran kinerja adalah proses pemantauan dan pelaporan yang sedang berjalan mengenai penyelesaian suatu program/kegiatan/entitas, khususnya progres pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Fokus pengukuran kinerja adalah untuk mengetahui apakah suatu program/kegiatan/entitas telah mencapai tujuan atau target, yang dinyatakan dalam bentuk standar-standar kinerja yang dapat diukur. Pengukuran kinerja merupakan permasalahan manajemen dan pengendalian internal. Karena merupakan proses berjalan, pengukuran kinerja merupakan sistem peringatan dini (*early warning system*) bagi manajemen. Indikator kinerja kadang-kadang digunakan sebagai indikator atau referensi dalam merencanakan audit kinerja. Satu topik dari audit kinerja adalah apakah sistem pengukuran kinerja dalam program pemerintah sudah efisien dan efektif.
- 08 Audit kinerja dapat menggunakan Evaluasi Program (*Program Evaluation*) sebagai salah satu pendekatan. Evaluasi program merupakan studi sistematis untuk menilai seberapa baik capaian suatu program yang sedang berjalan dengan menguji kinerja dan konteks suatu program berdasarkan informasi yang komprehensif. Dengan melakukan penilaian yang menyeluruh, dari evaluasi program juga dapat diketahui apa yang dapat dilakukan untuk memperbaiki hasilnya. Evaluasi program merupakan suatu jenis studi yang dapat dilaksanakan dalam audit kinerja karena mempunyai tujuan yang identik dengan audit kinerja dalam hal menganalisis hubungan antara tujuan, sumber daya, dan hasil dari suatu program.

#### **B. Tujuan dan Manfaat Audit Kinerja**

##### **09 Tujuan Audit Kinerja**

Tujuan audit kinerja meliputi:

- a) Memberikan penilaian terkait dengan keekonomisan, efisiensi dan efektivitas dari pelaksanaan suatu program/kegiatan/entitas;
- b) Memberikan hasil analisis terhadap permasalahan suatu program/kegiatan/entitas terkait dengan keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas dalam rangka memberikan rekomendasi perbaikan; atau
- c) Memberikan penilaian atas dampak suatu program/kegiatan/entitas yang dijalankan, baik yang bersifat langsung ataupun tidak langsung dan apakah tujuan telah atau tidak tercapai.

Tujuan umum audit kinerja adalah untuk menilai dan melakukan perbaikan terhadap berfungsinya program/kegiatan/entitas pemerintah.

#### 10 Manfaat Audit Kinerja

Manfaat audit kinerja yaitu:

- a) Membantu manajemen dan semua yang terkait dengan tata kelola dan pengendalian untuk memperbaiki kinerja dan pelaksanaan program/kegiatan/entitas, mengurangi biaya, dan memfasilitasi pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab mengawasi dan memprakarsai tindakan perbaikan dan berkontribusi pada akuntabilitas publik.
- b) Diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi, meliputi program/kegiatan/entitas atau organisasi secara keseluruhan sehingga diharapkan dapat memperbaiki kualitas pelayanan publik yang menjadi tuntutan masyarakat.

#### C. Obyek Audit Kinerja

- 11 Obyek audit kinerja adalah program dan kegiatan (dengan output, hasil dan dampak) atau situasi yang ada (termasuk sebab dan akibat). Subjek audit ditentukan oleh tujuan dan dirumuskan dalam pertanyaan audit.

#### D. Audit Kinerja Berbasis Risiko

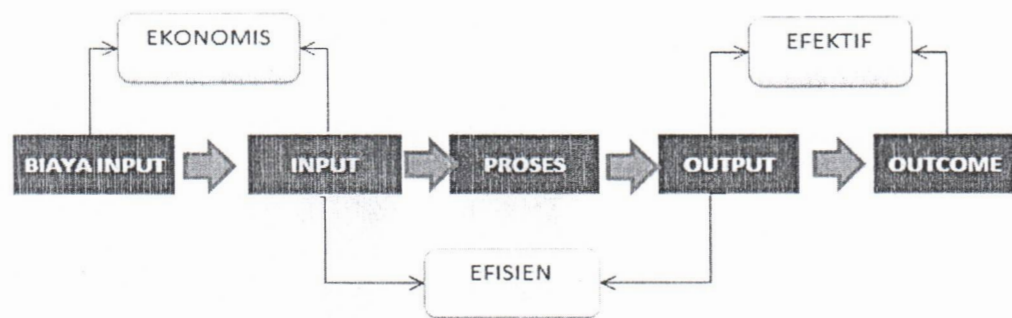
- 12 Fokus penilaian adalah pada area audit yang berisiko tinggi berdasarkan faktor risiko yang telah ditetapkan pada PKPT beserta suplemennya. Risiko didefinisikan peristiwa atau kejadian dari kondisi tertentu yang apabila terjadi dapat merugikan organisasi, seperti paparan pada kerugian



keuangan, hilangnya reputasi atau kegagalan menjalankan program atau kebijakan secara ekonomis, efisien atau efektif.

E. Konsep Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas dalam konteks *Value For Money*

- 13 Pada prinsipnya, konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas berhubungan erat dengan pengertian *input*, *output* dan *outcome*. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*, sedangkan *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*. Gambar 1 berikut ini menjelaskan hubungan antara *input*, proses, *output*, dan *outcome*.



GAMBAR 1  
Hubungan Input, Proses, Output, dan Outcome

- 14 Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang benar. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan *input* yang akan digunakan. Pengertian ekonomi BIAYA INPUT EKONOMI INPUT PROSES EFISIENSI OUTPUT OUTCOME EFEKTIFITAS Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja Bab II Direktorat Litbang Badan Pemeriksa Keuangan 5 dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas sejalan dengan prinsip dan praktik administrasi yang sehat dan kebijakan manajemen. Organisasi yang ekonomis memperoleh *input* pada kualitas dan kuantitas yang tepat, dengan harga termurah. Penekanan untuk aspek ekonomi berhubungan

dengan perolehan barang atau jasa sebelum digunakan dalam proses.

- 15 Pemeriksaan atas aspek ekonomi meliputi faktor-faktor, apakah:
  - (1) barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
  - (2) barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.
- 16 Langkah-langkah dalam pengukuran ekonomi adalah sebagai berikut:
  - (1) identifikasi *input* yang diperoleh;
  - (2) identifikasi biaya dan waktu/pengorbanan untuk mendapatkan *input*;
  - (3) penentuan kriteria;
  - (4) perbandingan data yang diperoleh pada langkah (2) dengan kriteria yang telah dibuat pada langkah (3); dan
  - (5) interpretasi hasilnya.
- 17 Efisiensi merupakan hubungan yang optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.
- 18 Untuk menilai efisiensi, pertanyaan-pertanyaan berikut perlu dipertimbangkan dalam melakukan pemeriksaan:
  - (1) apakah *input* yang tersedia telah dipakai secara optimal?
  - (2) apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*?
  - (3) apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan?
- 19 Temuan atas efisiensi dapat dirumuskan dengan menggunakan perbandingan antara aktivitas/industri/organisasi yang sejenis, periode lain, standar, dan *best practices* yang secara tegas telah diadopsi oleh entitas.
- 20 Pemeriksaan atas efisiensi meliputi aspek, apakah:
  - (1) program, aktivitas, fungsi, kegiatan telah dikelola, diatur, diorganisasikan, dan dilaksanakan secara efisien; dan
  - (2) jasa pelayanan oleh pemerintah telah diberikan dengan kualitas terbaik,



berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dan diberikan tepat waktu.

- 21 Langkah-langkah pengukuran efisiensi adalah sebagai berikut:
- (1) identifikasi dan pilih *input* yang relevan;
  - (2) identifikasi dan pilih *output* yang relevan;
  - (3) penentuan unit pengukuran *input* dan *output*;
  - (4) penentuan rasio pengukuran antara *input* dan *output*;
  - (5) penentuan kriteria;
  - (6) perbandingan data yang diperoleh pada langkah (4) dengan kriteria yang telah dibuat pada langkah (5); dan
  - (7) interpretasi hasil.
- 22 Efektivitas pada dasarnya adalah pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.
- 23 Untuk melakukan pemeriksaan atas efektivitas suatu entitas, maka pertanyaan-pertanyaan berikut perlu dipertimbangkan:
- (1) apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan?
  - (2) apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan?
  - (3) apakah dampak yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar?
- 24 Langkah-langkah pengukuran efektivitas adalah sebagai berikut:
- (1) identifikasi tujuan (*outcome*) yang telah ditetapkan sebelumnya;
  - (2) identifikasi *output* aktual;
  - (3) penentuan unit pengukuran *output* dan *outcome*;
  - (4) perbandingan antara *output* dan *outcome*; dan
  - (5) interpretasi hasil.
- 25 Dalam pemeriksaan kinerja, pemeriksa dapat memilih untuk memeriksa: salah satu aspek saja (1E) misalnya menilai aspek ekonomi, efisiensi atau efektivitas; kombinasi dua aspek (2E) misalnya menilai aspek ekonomi dan efisiensi, atau aspek efisiensi dan efektivitas; dan seluruh aspek (3E) baik ekonomi, efisiensi dan efektivitas.

- 26 Untuk memilih aspek pemeriksaan kinerja (1E, 2E atau 3E), pemeriksa harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan risiko pemeriksaan. Semakin luas aspek kinerja yang diperiksa, maka risiko pemeriksaan juga akan meningkat. *Best practice* yang umumnya dilakukan adalah hanya memeriksa 1E atau 2E saja.

#### **F. Standar Audit Kinerja**

- 27 Standar audit yang digunakan dalam melaksanakan audit kinerja adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang terdiri dari: (1) Prinsip-prinsip Dasar; (2) Standar Umum; (3) Standar Pelaksanaan Audit Intern; dan (4) Standar Komunikasi Audit Intern.

#### **G. Metodologi Audit Kinerja**

- 28 Secara garis besar, metodologi ini terbagi dalam tiga tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

##### **I. Perencanaan:**

- 1) Pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah;
- 2) Penentuan area potensial;
- 3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
- 4) Penentuan kriteria audit;
- 5) Penyusunan Program Audit

##### **II. Pelaksanaan:**

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

##### **III. Pelaporan:**

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



**BAB III**  
**PERENCANAAN AUDIT KINERJA**

**A. Tujuan Perencanaan Audit Kinerja**

- 01 Perencanaan audit kinerja yang baik sangat diperlukan dalam rangka:
- a) menentukan tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit kinerja;
  - b) mengurangi risiko audit dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas kecukupan dan ketepatan bukti audit;
  - c) memastikan bahwa audit kinerja dilaksanakan dengan kualitas yang baik dan memenuhi prinsip ekonomis, efisien dan efektif; serta
  - d) mengestimasi sumber daya manusia, biaya dan waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit kinerja.

**B. Kegiatan dalam Perencanaan Pemeriksaan**

- 02 Kegiatan dalam perencanaan audit meliputi: pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah, penentuan area potensial, penentuan tujuan dan lingkup audit, penentuan kriteria audit, pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit, penyusunan program audit.
- 03 Petunjuk pelaksanaan pada tahap perencanaan pemeriksaan ini terdiri dari enam tahap, yaitu:
- 1) Pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah
  - 2) Penentuan Area Kunci
  - 3) Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit
  - 4) Penentuan kriteria audit
  - 5) Penyusunan Program Audit

**C. Pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah**

- 04 Sebelum melakukan pengidentifikasian masalah, pemeriksa terlebih dahulu harus memperoleh pemahaman yang memadai atas harapan penugasan dan entitas yang diperiksa.
- 05 Pemeriksa memerlukan pemahaman entitas agar dapat memahami kegiatan pokok, proses bisnis, isu dan permasalahan yang dihadapi, peraturan yang terkait dengan entitas/kegiatan/program yang

diperiksa termasuk juga isu lingkungan hidup dan data umum entitas lainnya.

- 06 Pemahaman entitas serta pemahaman atas harapan penugasan dapat membantu pemeriksa dalam hal:
  - a) penentuan arah pemeriksaan kinerja;
  - b) penaksiran risiko dan identifikasi masalah pemeriksaan yang signifikan; dan
  - c) perencanaan pemeriksaan yang matang sehingga pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.
- 07 Tujuan dari kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah adalah:
  - a) memperoleh data, informasi, serta latar belakang entitas/program/ kegiatan dan fungsi pelayanan publik yang diperiksa mengenai hal-hal yang berhubungan dengan *input*, proses, *output*, serta *outcome*; dan
  - b) mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam entitas/ kegiatan/program yang akan diperiksa.
- 08 *Input* yang diperlukan dalam kegiatan ini dapat berupa antara lain:
  - a) Hasil analisis pemilihan topik potensial pemeriksaan yang dilakukan pada tahap penentuan topik potensial pemeriksaan;
  - b) Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres) Keputusan Menteri (Kepmen), Keputusan Dirjen, Surat Edaran Direktur, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) BUMN/BUMD, Keputusan Direksi, dan *Company Profile* BUMN/BUMD yang terkait dengan program/kegiatan yang diperiksa;
  - c) *Standard Operating Procedure (SOP)*, dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/ kegiatan yang diperiksa;
  - d) Hasil evaluasi terhadap program entitas dan rencana kerja pemeriksa internal dan laporan hasil pemeriksaan sebelumnya;



- e) Hasil-hasil diskusi dengan manajemen dan *stakeholder*; dan
  - f) Hasil liputan media masa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/ kegiatan yang diperiksa.
- 09 Tidak semua input yang terdaftar di atas harus diperoleh pemeriksa, tergantung dari lingkup entitas yang diperiksa dan pertimbangan pemeriksa.
- 10 Untuk dapat mengidentifikasi permasalahan signifikan pada entitas, terdapat dua pendekatan utama yang dapat digunakan yaitu:
- 1) pendekatan yang berorientasi pada hasil; dan
  - 2) pendekatan yang berorientasi pada proses.
- 11 Dalam menggunakan pendekatan yang berorientasi pada hasil, Pemeriksa dapat mengembangkan pemeriksaan dengan menggunakan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
- 1) Bagaimanakah kinerja atau hasil apa yang telah dicapai oleh entitas?
  - 2) Apakah persyaratan-persyaratan untuk melakukan kegiatan pada suatu entitas telah dipenuhi?
  - 3) Apakah tujuan dari entitas/program/kegiatan telah tercapai?
- Dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan di atas, pemeriksa melakukan analisis awal tentang hasil kinerja entitas yang telah dicapai (dilihat dari aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas) dibandingkan dengan hasil observasi awal tentang kriteria yang ada (misal: tujuan, sasaran, peraturan, dan lain-lain). Kesimpulan awal hasil analisis ini dapat dikembangkan lebih lanjut dalam langkah perencanaan operasional berikutnya, yaitu untuk penentuan area kunci, tujuan, lingkup, dan kriteria pemeriksaan.
- 12 Dalam pendekatan yang berorientasi pada proses, pemeriksa melakukan verifikasi dan analisis awal tentang segala proses yang melekat pada entitas yang akan diperiksa. Pemeriksa dapat memanfaatkan berbagai macam sumber data dan informasi untuk mendapatkan data yang relevan. Beberapa proses yang telah

teridentifikasi tersebut merupakan titik awal dari tahap perencanaan pemeriksaan kinerja.

Kegiatan utama dalam pendekatan ini adalah memverifikasi apakah terdapat permasalahan yang ada dalam proses yang telah teridentifikasi, dan menganalisis faktor-faktor penyebabnya. Verifikasi dan analisis atas masalah dalam proses tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek 3E. Selanjutnya pemeriksa memformulasikan dugaan awal atau hipotesis tentang penyebab terjadinya masalah dan akibatnya tersebut, untuk dilakukan pengujian lebih lanjut. Dugaan awal atau hipotesis tersebut dipengaruhi oleh pertimbangan profesional pemeriksa, berdasarkan hasil analisisnya.

- 13 Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah dapat dirinci sebagai berikut:
  - a. Reviu hasil analisis pemilihan topik potensial pemeriksaan pada tahap penentuan topik potensial yang secara khusus terkait dengan entitas/program/ kegiatan yang diperiksa.
  - b. Analisis SOP dari entitas yang diperiksa, yang relevan dengan tujuan pemeriksaan.
  - c. Jika diperlukan, lakukan observasi singkat di lokasi kegiatan utama entitas, misalnya, pabrik atau gudang untuk BUMN/BUMD, atau kantor untuk instansi pemerintah. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP dan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
  - d. Jika diperlukan, lakukan wawancara dengan manajemen. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi entitas yang diperiksa, target kegiatan pada tahun berjalan yang diperiksa, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya.
  - e. Reviu peraturan-peraturan yang mendasari entitas /program /kegiatan yang diperiksa, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam



pencapaian program.

- f. Identifikasi dan rewiu tujuan dan sasaran dari program yang diperiksa, kemudian teliti apakah dalam mencapai tujuan tersebut terdapat tolok ukur, standar, atau *Key Performance Indicator (KPI)* untuk menentukan kelemahan dan keberhasilan program tersebut.
  - g. Lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau *KPI* yang telah diterapkan oleh entitas dalam melaksanakan program/kegiatan.
  - h. Buatlah simpulan mengenai pemahaman entitas dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan pemeriksaan pada tahap perencanaan selanjutnya.
- 14 Output dari kegiatan "Pemahaman Entitas dan Pengidentifikasian Masalah" dapat meliputi:
- (a) gambaran umum dari entitas/program/kegiatan yang diperiksa yang antara lain meliputi *input*, *proses*, *output*, dan *outcome*;
  - (b) penilaian awal pemeriksa tentang capaian kinerja entitas;
  - (c) identifikasi tentang permasalahan yang dihadapi entitas, serta hipotesis awal tentang faktor-faktor penyebab dan akibatnya;
  - (d) hasil rewiu peraturan perundang-undangan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
  - (e) informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja entitas; dan
  - (f) kesimpulan umum tentang identifikasi masalah berupa area potensial yang dapat dianalisis lebih lanjut sebagai area kunci.
- 15 Seluruh pengkajian pemeriksa mengenai tahap "Pemahaman entitas dan Pengidentifikasian Masalah" harus didokumentasikan dalam KKP. Contoh KKP kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah dapat dilihat pada Lampiran III.1 dan Lampiran III.2

#### D. Penentuan Area Kunci

- 16 Area kunci adalah area, bidang, program, atau kegiatan yang merupakan fokus pemeriksaan dalam entitas yang diperiksa. Penentuan area kunci sangat penting agar pelaksanaan audit dapat lebih fokus pada tujuan audit, sehingga memungkinkan penggunaan sumber daya audit yang lebih efisien dan efektif. Dalam kegiatan penentuan area kunci, auditor akan dapat memahami suatu permasalahan yang sudah teridentifikasi pada tahap sebelumnya, secara lebih mendalam.
- 17 Berdasarkan hasil yang diperoleh dari pemahaman entitas dan identifikasi masalah, yang di dalamnya terdapat informasi tentang visi, misi, proses bisnis, tugas utama dari entitas, serta permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan entitas/program/kegiatan, auditor dapat menentukan beberapa area potensial yang dapat dikembangkan dalam audit. Area potensial yang telah teridentifikasi tersebut, selanjutnya akan dipilih berdasarkan urutan prioritasnya untuk ditentukan sebagai fokus utama obyek audit yang disebut area kunci. Untuk menentukan urutan prioritas area potensial yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan (*selection factors*). Faktor-faktor pemilihan tersebut terdiri dari empat faktor utama yang terdiri dari:
  - a. Risiko terhadap manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E (Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas);
  - b. Signifikansi suatu program, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area audit secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam obyek audit secara keseluruhan;
  - c. Dampak audit, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diperiksa; dan
  - d. Auditabilitas, yaitu berhubungan dengan kemampuan tim auditor untuk melaksanakan audit sesuai standar. Dalam mempertimbangkan auditabilitas, auditor juga perlu mempertimbangkan risiko audit.



Semakin tinggi risiko audit, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan tersebut, auditor melakukan pembobotan atas masing-masing area potensial yang akan diaudit untuk menentukan urutan prioritas yang akan dipilih sebagai area kunci. Berdasarkan hasil atas urutan prioritas yang telah dianalisis, auditor menentukan area kunci yang akan menjadi fokus dalam pelaksanaan audit kinerja.

- 18 Tujuan penentuan area kunci adalah :
  - a. Memahami area-area kunci yang memiliki risiko tinggi untuk diperiksa;
  - b. Menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih dengan menggunakan pendekatan faktor-faktor pemilihan yang terdiri atas :
    - 1) Risiko manajemen,
    - 2) Signifikansi,
    - 3) Dampak audit, dan
    - 4) Auditabilitas.
- 19 Dalam menentukan area kunci, khususnya pada saat mempertimbangkan risiko manajemen, auditor dapat mempertimbangkan kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) entitas/program/kegiatan yang diperiksa. Hal ini dikarenakan pengendalian yang lemah atas suatu entitas/program/kegiatan akan mengakibatkan tujuan entitas/program/kegiatan (meliputi efektivitas, efisiensi, atau ekonomi) semakin sulit tercapai.
- 20 Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, SPIP terdiri atas lima komponen yang saling terkait, yaitu:
  - a. Lingkungan pengendalian
  - b. Penilaian risiko
  - c. Kegiatan pengendalian
  - d. Informasi dan komunikasi
  - e. Pemantauan pengendalian intern.

- 21 Dalam menilai sistem pengendalian intern, auditor tidak harus menanyakan seluruh pertanyaan yang ada dalam kuesioner, auditor dapat melakukan modifikasi kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan mana yang paling sesuai dengan kebutuhan audit suatu entitas/program/kegiatan. Daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor untuk memahami SPI entitas dapat dilihat pada Lampiran III.3.
- 22 Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area kunci dapat berupa :
  - a. Hasil kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
  - b. Hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen entitas atau komite audit entitas;
  - c. Hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen satuan kerja auditor;
  - d. Hasil wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh auditor dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.
- 23 Langkah-langkah penentuan area kunci meliputi :
  - a. Menentukan area-area potensial yang dapat diperiksa. Berdasarkan output dari tahap identifikasi masalah telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama yang ada pada entitas. Permasalahan-permasalahan tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam beberapa area potensial yang akan dijadikan area audit. Area-area tersebut adalah area yang dianggap signifikan terhadap keseluruhan program yang akan diperiksa.
  - b. Membuat urutan prioritas atas beberapa area yang telah ditentukan berdasarkan faktor-faktor pemilihan. Tidak semua area potensial yang telah ditetapkan sebelumnya akan ditindaklanjuti dalam audit terinci. Area-area tersebut akan diranking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen, signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. Auditor dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (*professional judgment*). Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai berikut :

- 1) Bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- 2) Bobot 2 untuk nilai sedang;
- 3) Bobot 3 untuk nilai tinggi. Berdasarkan hasil pembobotan tersebut, auditor dapat menyusun urutan prioritas dari masing-masing area potensial.

c. Menentukan area kunci berdasarkan urutan prioritas yang telah dibuat. Auditor dapat memilih satu atau beberapa area potensial menjadi area kunci berdasarkan urutan prioritasnya dengan memperhatikan faktor ketersediaan sumber daya, seperti jumlah auditor, waktu, anggaran, dan kesiapan auditor.

24 Output dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasi area kunci yang menjadi fokus audit.

25 Format KKP kegiatan penentuan area kunci dapat dibaca pada Lampiran III.4 dan III.5.

#### E. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit

26 Tujuan audit kinerja harus bisa didefinisikan secara tepat, sehingga dapat dihindari pelaksanaan prosedur audit yang tidak perlu.

Manfaat penentuan tujuan dan lingkup audit adalah :

- a. Membantu mengidentifikasi masalah-masalah yang akan diperiksa dan akan dilaporkan;
- b. Membantu memfokuskan kegiatan pengumpulan bukti audit;
- c. Menyiapkan parameter atau ukuran pembatasan auditor seperti periode yang akan diperiksa atau lokasi audit lapangan yang akan dipilih;
- d. Mempermudah tim auditor dalam mengambil kesimpulan pada akhir audit.

27 Input yang diperlukan dalam tahap ini adalah:

- a. output dari kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
- b. output dari kegiatan penentuan area kunci.

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



a. Menentukan tujuan audit

Tujuan audit terkait erat dengan alasan dilakukannya suatu audit. Tujuan audit harus benar-benar dipertimbangkan dan dinyatakan secara jelas. Isi dari tujuan audit harus bisa mengungkapkan hal yang ingin dicapai dari audit tersebut. Dalam menentukan tujuan audit kinerja, auditor dapat memilih untuk memeriksa: salah satu aspek saja (1E) misalnya menilai aspek ekonomi, atau efisiensi atau efektivitas; kombinasi dua aspek (2E) misalnya menilai aspek ekonomi dan efisiensi atau efisiensi dan efektivitas; dan seluruh aspek (3E) ekonomi, efisiensi dan efektivitas.

Dalam memformulasikan tujuan audit tersebut, auditor dapat membuat berbagai macam pertanyaan audit terhadap organisasi /program /kegiatan / fungsi publik yang hendak diperiksa. Auditor hendaknya menentukan tujuan audit dengan berdasar pada informasi yang diperoleh dan keahlian serta pengalaman yang dimiliki.

b. Menentukan lingkup audit

Yang dimaksudkan dengan lingkup di sini adalah:

- 1) Luas sasaran audit yang akan dilakukan;
- 2) Permasalahan yang akan diperiksa, yaitu masalah ekonomis, efisiensi, dan efektivitas; auditor dapat menggunakan satu kriteria permasalahan, atau dua kriteria, atau ketiga-tiganya sesuai dengan permasalahan yang ada di lapangan;
- 3) Waktu yang diperlukan dalam audit dan besarnya sampel yang akan diambil.

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
- 2) Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.

- 3) Apabila perintah (mandat) audit kinerja menentukan lingkup audit secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

29 Output dari tahap ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan audit
- 2) Lingkup audit meliputi: (1) area kunci (Fungsi, kegiatan, unit organisasi, dll); (2) periode waktu yang akan diperiksa; dan (3) aspek kinerja yang diperiksa (3E, 2E, atau 1E).

30 Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat entitas harus didokumentasikan. Format KKP kegiatan menentukan tujuan dan lingkup audit dapat dibaca pada Lampiran III.6.

#### F. Penentuan Kriteria Audit

31 **Kriteria** adalah standar-standar kinerja yang masuk akal dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan yang diaudit. Kriteria mencerminkan suatu model pengendalian yang bersifat normatif mengenai hal-hal yang sedang direviu. Kriteria merepresentasikan praktik-praktik yang baik, yaitu suatu harapan yang masuk akal mengenai "apa yang seharusnya".

Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa auditan telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan

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

Tujuan Penetapan Kriteria Audit adalah untuk:

- (1) Memberikan dasar yang baik sebagai alat komunikasi dalam tim audit dan dengan manajemen APIP mengenai sifat audit;
- (2) Memberikan dasar yang baik sebagai alat komunikasi dengan auditan yang diaudit sehingga diharapkan auditan akan lebih mudah menerima temuan dan rekomendasi yang akan diberikan;

- (3) Menghubungkan tujuan audit dengan program audit yang dilaksanakan selama tahap pelaksanaan audit;
  - (4) Memberikan dasar pada tahap pengumpulan data dan penyusunan prosedur audit; dan
  - (5) Memberikan dasar dalam menyusun temuan audit.
- 33 *Input* yang dapat digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut.
- 1) Output dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
    - a. Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi *input*, proses, *output*, dan *outcome*;
    - b. Hasil revidi peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
    - c. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
  - 2) Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut atau oleh lembaga legislatif.
  - 3) Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan yang diaudit.
  - 4) Praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
  - 5) Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Proses yang baku artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
  - 6) Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan yang diaudit atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, atau RKA.
  - 7) Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
  - 8) Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan lain.



- 9) Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan
  - 10) Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
  - 11) Hasil perbandingan antara aktivitas program yang masih berlangsung dengan aktivitas program yang sama yang telah dilalui.
  - 12) Harapan/tuntutan konsumen atau masyarakat, yang dapat diperoleh dari media massa atau pengaduan masyarakat.
  - 13) Literatur lainnya.
- 34 *Sumber* perolehan informasi tentang kriteria:
- 1) Tenaga ahli;
  - 2) Laporan audit periode sebelumnya;
  - 3) Laporan kinerja auditan periode sebelumnya.;
  - 4) Dokumen anggaran, seperti Rencana Kegiatan dan Anggaran Pemerintah (RKAP);
  - 5) Laporan kinerja dari program lain yang sejenis;
  - 6) Laporan hasil studi kelayakan dan rencana yang telah disetujui;
  - 7) Jurnal ilmiah, internet, buku teks; dan
  - 8) Hasil kuesioner, wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya dengan auditan yang akan diaudit.
- 35 Tidak semua input yang terdaftar harus diperoleh auditor, tergantung dari pertimbangan profesional auditor dalam menentukan sumber kriteria yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit.
- 36 Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut :
- 1) Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan;
  - 2) Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
    - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh auditor lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.

- b. Objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi auditor maupun auditan yang diaudit.
  - c. Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
  - d. Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
  - e. Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama.
  - f. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
  - g. Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat "dapat diterima" semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.
  - h. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
- 3) Mengembangkan kriteria audit sendiri atau dari hasil pengujian, apabila kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
- Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh auditor dalam mengembangkan kriterianya sendiri adalah:
- a. Mempelajari sumber-sumber kriteria dalam rangka pengidentifikasian kriteria yang relevan dan memadai.
  - b. Melakukan studi atau observasi atas operasional auditan. Misalnya, dengan melakukan analisis tren kinerja tahun-tahun sebelumnya dan melakukan perbandingan kinerja auditan yang diaudit dengan organisasi lain yang mirip (jenis organisasi maupun ukurannya) atau disebut *benchmarking*.

c. Mengkomunikasikan hasil pengembangan kriteria tersebut dengan pihak berwenang dari auditan yang diaudit.

Untuk mengembangkan kriteria sendiri, beberapa pendekatan yang dapat dilakukan oleh auditor adalah:

- a. auditor memvisualisasikan beberapa segmen kegiatan menjadi suatu tugas; setiap penugasan umumnya melalui beberapa tahap, seperti studi kelayakan, perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, operasi, dan evaluasi;
- b. auditor mencari kriteria dengan mempelajari kebijakan dan prosedur organisasi; contoh: dalam mengaudit rumah sakit, waktu tunggu pasien dalam memperoleh tempat tidur sebelum operasi besar dapat dijadikan kriteria untuk mengukur efisiensi.
- c. Jika prosedur tidak dapat dijadikan dasar, auditor harus mencari dan mengadaptasikan prosedur organisasi sejenis untuk dijadikan kriteria;
- d. auditor dapat menggunakan kriteria atas ekspektasi pengguna layanan. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner ini menanyakan responden mengenai tingkat ekspektasi kinerja auditan yang diaudit. Contoh: pada audit rumah sakit, auditor menemukan waktu tunggu pasien sebelum dirawat. Auditor dapat mewawancarai pasien dan menemukan batas waktu tunggu yang layak menurut ekspektasi pasien, kemudian mendiskusikan ekspektasi ini dengan manajemen rumah sakit dan kemudian manajemen setuju atas waktu tunggu yang disepakati.

4) Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (auditor dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas obyek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan yang diaudit dengan auditor, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit.

Jika tidak tercapai kesepakatan antara auditor dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka auditor harus



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

5) Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

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

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

38 Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap penetapan kriteria audit ditingkat auditan harus didokumentasikan. Tim dapat mengembangkan suatu template yang membantu pendefinisian penetapan kriteria audit. Secara keseluruhan pendokumentasian dapat dijadikan sebagai KKA.

#### G. Penyusunan Program Kerja Audit

39 **Program Kerja Audit** adalah pedoman dalam tahap pelaksanaan audit. Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. Program Kerja Audit juga menjabarkan prosedur terinci untuk efektivitas biaya pengumpulan data pada pelaksanaan audit.

40 **Tujuan** utama penyusunan Program Kerja Audit adalah:

- 1) Memberikan bukti perencanaan yang tepat dari pekerjaan yang harus dilakukan oleh auditor;
- 2) Memberikan pedoman/petunjuk bagi anggota tim yang belum berpengalaman;
- 3) Memberikan dasar untuk format KKA auditor dan bukti pekerjaan yang telah dilakukan tiap auditor;

- 4) Membantu dalam pengumpulan bukti yang cukup, dapat diandalkan, dan relevan untuk menjawab tujuan audit.
  - 5) Memudahkan supervisi dan revidi; dan
- 41 Penyusunan program kerja berkaitan langsung dengan waktu penugasan. Jangka waktu penugasan disesuaikan dengan kebutuhan waktu audit. Kebutuhan waktu audit didapatkan dari jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh prosedur audit dalam program kerja audit dengan sumber daya manusia yang tersedia.
- Program kerja merupakan panduan bagi tim auditor untuk dapat memberikan kesimpulan mengenai 3 aspek yaitu keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas program/kegiatan pada laporan. Setelah langkah-langkah kerja dan prosedur selesai dilaksanakan, program kerja ini dimutakhirkan dengan realisasi pelaksanaannya. Program kerja yang telah berisi realisasi pelaksanaan audit diarsipkan dalam dokumen kertas kerja.
- 42 Di dalam program kerja audit dituangkan hal-hal sebagai berikut.
- a. Dasar audit

Auditor memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP Inspektorat Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan audit.
  - b. Organisasi/Program/kegiatan yang diaudit

Diisi dengan entitas yang akan diaudit, pengertian entitas di sini dapat berupa organisasi/program/kegiatan yang kinerjanya akan diaudit.
  - c. Tahun anggaran yang diaudit

Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari satu tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari satu tahun.
  - d. Identitas dan data umum yang diaudit

Data umum dari organisasi/program/kegiatan yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas entitas.

e. Alasan audit

Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal maupun yang berasal output penentuan area kunci yang akan diaudit.

f. Jenis audit

Diisi dengan Audit Kinerja.

g. Tujuan Audit

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

h. Sasaran Audit

Tujuan audit secara rinci (area kunci) yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.

i. Metodologi audit

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

j. Kriteria audit

Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.

k. Langkah atau prosedur audit

Langkah atau prosedur audit yang dibuat dengan tujuan memberikan petunjuk kepada para auditor agar dapat mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit (area kunci) yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

- 43 Berdasarkan program kerja audit yang ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua tim audit membuat pembagian tugas kepada anggota tim.



**BAB IV**  
**PELAKSANAAN AUDIT KINERJA**

**A. Tujuan Pelaksanaan Audit Kinerja**

- 01 Tujuan pelaksanaan audit adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga auditor dapat:
- 1) Menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
  - 2) Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
  - 3) Mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
  - 4) Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.
- 02 Sebelum pelaksanaan audit (*field work*), sesuai dengan surat tugasnya, tim audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan auditan. Adapun tujuan pembicaraan pendahuluan dengan pihak auditan antara lain adalah:
- 1) Memungkinkan auditor untuk bertemu dengan staf kunci auditan
  - 2) Menginformasikan kegiatan/program dan area yang akan diaudit, tujuan audit, lingkup audit, jangka waktu audit, dan kriteria audit;
  - 3) Meminta auditan untuk menunjuk pegawainya sebagai petugas penghubung antara tim audit dengan pihak auditan;
  - 4) Memastikan auditan memahami proses audit;
- Hasil pembicaraan pendahuluan dibuatkan notulensinya.

**B. Kegiatan dalam Pelaksanaan Audit Kinerja**

- 03 Kegiatan utama dalam pelaksanaan audit (*field work*) adalah :
- 1) Pengumpulan bukti audit
  - 2) Pengembangan temuan audit
  - 3) Membuat Simpulan dan rekomendasi audit
  - 4) Pembahasan hasil audit sementara
  - 5) Menyusun Kertas Kerja Audit

### C. Pengumpulan Bukti Audit

04 Untuk memudahkan pemahaman dalam pelaksanaan audit kinerja terlebih dahulu perlu dibedakan antara : data, informasi, dan bukti audit.

Istilah-istilah tersebut memiliki pengertian sebagai berikut:

- 1) Data adalah kumpulan bahan keterangan yang dapat berwujud angka dan tidak berwujud angka.
- 2) Informasi adalah data yang sudah diolah.
- 3) Bukti audit adalah semua informasi yang dikumpulkan dan digunakan oleh auditor untuk mendukung temuan audit.

05 Jenis bukti dan metode pengumpulan datanya, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Jenis Bukti	Metode Pengumpulan Data
Bukti fisik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observasi (pengamatan) langsung</li><li>• Memeriksa benda (<i>inspection objects</i>)</li></ul>
Bukti testimony	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interview</li><li>• Kuesioner</li><li>• Fokus grup</li><li>• Kelompok referensi</li></ul>
Bukti dokumen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Audit berkas</li><li>• Audit dokumen</li><li>• Penelitian sekunder</li><li>• Studi literatur</li><li>• Menggunakan data statistik</li><li>• Menggunakan <i>database</i> yang ada</li></ul>
Bukti analitis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bukti analitis dibangun oleh auditor, dengan menggunakan berbagai jenis data.</li><li>• Auditor dapat menggunakan metode pengumpulan data yang tercantum di atas atau kombinasi dari mereka</li></ul>

#### 06 Analisis Bukti

Untuk memahami dan menjelaskan apa yang diamati, auditor dapat menggunakan beberapa jenis analisis, misalnya dalam bentuk analisis statistik yang lebih rinci, diskusi tentang temuan audit, studi dokumentasi dan kertas kerja. Bukti-bukti yang diperoleh perlu diolah dan dianalisis. Dalam menganalisis bukti harus mengacu pada rancangan audit yang telah disusun dalam perencanaan audit.

Berdasarkan bukti audit yang telah diuji auditor dapat :

- 1) Mengembangkan hasil analisis untuk menilai apakah kinerja kegiatan/program/entitas yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
- 2) Mengumpulkan hasil analisis dan membandingkan dengan tujuan audit.
- 3) Mengidentifikasi kemungkinan untuk perbaikan kinerja kegiatan/program/entitas.
- 4) Memanfaatkan hasil analisis bukti audit untuk mendukung simpulan dan rekomendasiaudit.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menganalisis bukti audit adalah sebagai berikut.

- 1) Dalam menguji bukti audit, auditor dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain wawancara<sup>1</sup>; inspeksi; konfirmasi; reuiu analitis (rasio, tren, pola); sampling; bagan arus, dan analisis (analisis regresi, simulasi dan modelling, analisis muatan data kualitatif).
- 2) Dalam menentukan penggunaan suatu teknik pengujian bukti, maka auditor perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut : a). jenis dan sumber bukti yang diuji; dan b). waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti.
- 3) Auditor membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
- 4) Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, maka auditor perlu mengidentifikasi sebab dan akibat dari perbedaan tersebut.
- 5) Dalam mengidentifikasi sebab akibat, maka auditor bisa menggunakan model analisis sebab-akibat sebagai alat analisis.



#### D. Pengembangan Temuan Audit

07 Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh auditor dalam pengembangan temuan audit kinerja adalah:

- a. Temuan audit kinerja harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan;
- b. Secara umum, unsur temuan audit terbagi atas, kondisi, kriteria, akibat, dan sebab. Namun demikian, di dalam penyusunan temuan audit kinerja, unsur yang dibutuhkan tergantung tujuan yang ingin dicapai sehingga dapat saja unsur 'sebab' dapat menjadi suatu unsur yang *optional*. Contoh: jika tujuan audit yang ditetapkan adalah menentukan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan atau memperkirakan pengaruh suatu program terhadap perubahan fisik, sosial, atau ekonomi suatu masyarakat, maka unsur sebab akan menjadi kurang/tidak relevan untuk disajikan;
- c. Suatu temuan audit harus didukung oleh bukti audit yang cukup, kompeten, dan relevan;
- d. Temuan audit sedapat mungkin disajikan dalam suatu urutan yang logis, akurat, dan lengkap,
- e. Suatu temuan audit merupakan hasil proses analisis audit tim auditor di lapangan. Pembahasan atas temuan audit ini dilakukan kemudian pada akhir tahap pelaksanaan audit. Sangat dimungkinkan pada saat pembahasan ini, entitas yang diperiksa berjanji memberikan bukti-bukti baru yang belum dapat diberikan pada saat pembahasan Temuan Audit dan mungkin bukti baru tersebut dapat mengubah esensi dari temuan audit. Atas hal itu, maka dimungkinkan juga pada akhir Laporan Hasil Audit, suatu Temuan Audit tidak dijadikan Hasil Audit karena berdasarkan bukti baru yang diberikan oleh entitas dan diyakini oleh auditor ternyata Temuan audit itu sudah tidak layak lagi untuk disajikan.

#### E. Membuat Simpulan dan Rekomendasi Audit

- 08 Simpulan adalah pernyataan yang disimpulkan oleh auditor dari temuan mereka setelah analisis penyebab dan dampak dari temuan. Dan akhirnya, rekomendasi tindakan yang disarankan oleh auditor yang berkaitan dengan tujuan audit. Hasil pengembangan bukti audit berguna untuk menyusun temuan dan simpulan audit. Seluruh bukti audit perlu diperiksa kembali untuk memastikan bahwa bukti audit telah memenuhi standar kompeten, relevan dan cukup, serta telah sesuai dengan kriteria.

Temuan audit yang diperoleh dari membandingkan bukti dengan kriteria. Hal tersebut didasarkan hasil analisis dari informasi yang dikumpulkan selama audit. Analisis lebih lanjut dari sifat dan besarnya masalah ini, akan mengarah pada pengembangan simpulan audit.

- 09 Kesimpulan audit harus dikembangkan dan dievaluasi melalui berbagai tahapan audit kinerja. Kesimpulan yang potensial diidentifikasi dalam tahap perencanaan atau selama studi pendahuluan harus ditindaklanjuti dalam tahap pelaksanaan audit.

Selanjutnya, tim audit harus menentukan apakah ketidakefisienan merupakan contoh yang mewakili permasalahan umum atau permasalahan sistemik. Kesimpulan memerlukan pertimbangan yang signifikan dalam penginterpretasian jawaban pertanyaan audit, karena faktanya bukti audit mungkin bersifat persuasif ("poin terhadap kesimpulan bahwa") daripada simpulan ("benar / salah"). Diperlukan pertimbangan yang tepat terhadap, kewajaran, keekonomisan, dan relevansi maksud tujuan keterlibatan manajemen Senior

Tim audit dapat mengidentifikasi rangkaian sebab-akibat dan memiliki pilihan untuk melaporkan temuan dan kesimpulan di berbagai titik dalam suatu rangkaian. Dalam situasi ini, auditor harus menyoroti kekurangan yang paling kritis dari suatu rangkaian.

- 10 Kesimpulan audit perlu dikonfirmasi apakah kinerja entitas, sejalan dengan kriteria yang ditetapkan, memuaskan atau tidak. Jika tidak memadai, tunjukkan kelemahannya atau tentukan orang bertanggung jawab,

terhadap penyebabnya dan tentukan akibat permasalahan materi subjek audit.

- 11 Simpulan audit dibuat setelah auditor melakukan analisis penyebab dan dampak atau akibat dari temuan audit dan kemudian membuat rekomendasi audit, sesuai dengan tujuan audit.

Auditor harus mengidentifikasi penyebab temuan, karena hal ini juga akan membentuk dasar untuk rekomendasi. Semua masalah atau temuan yang ditemukan selama proses audit harus didukung dengan bukti yang cukup. Artinya, auditor tidak boleh gegabah dalam melaporkan temuan. Harus ada bukti kuat bahwa auditi melakukan kesalahan. Sesuai dengan fungsinya sebagai pemberi nasihat, auditor tidak hanya mengumpulkan temuan melainkan juga mengumpulkan bukti-bukti prestasi yang sudah dicapai auditi. Temuan audit juga harus mengungkapkan kelemahan pengendalian intern yang signifikan dan, ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku, kecurangan dan ketidakpatutan.

- 12 Semua audit kinerja harus ada kesimpulan auditnya dengan rekomendasi audit jelas dan memberi solusi yang mungkin, tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen. Untuk mengembangkan rekomendasi, penyebab-penyebab dari temuan harus diidentifikasi, karena hal ini menjadi dasar rekomendasi.

Rekomendasi muncul dari identifikasi 'penyebab' temuan audit, yang harus ditangani oleh entitas atau pihak yang bertanggung jawab terhadap tata kelola. Rekomendasi harus beralasan dan menambah nilai. Rekomendasi harus jelas kepada siapa ditujukan. Siapa yang bertanggung jawab dan berkompeten untuk untuk melaksanaannya.

- 13 Rekomendasi harus jelas dan disajikan secara logis dan rasional, harus dikaitkan dengan audit tujuan, temuan dan kesimpulan. Kadang-kadang, penyebab mungkin di luar kendali entitas yang diaudit, dalam hal ini rekomendasi harus diarahkan pada pihak luar entitas yang diaudit, struktur pemerintahan.
- 14 Dalam perumusan rekomendasi audit, auditor harus fokus pada perbaikan atau perubahan apa yang harus dilakukan audit dan bagaimana



melakukannya. Rekomendasi harus diuraikan dengan jelas agar memudahkan auditi dalam memahami dan mengimplementasikannya.

#### **F. Pembahasan Hasil Audit Sementara**

- 15 Tim audit atau pejabat APIP yang bertanggung jawab harus mengadakan pertemuan dengan pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang diaudit, untuk mendapat gambaran tanggapan atas kesimpulan audit dan rekomendasi yang disampaikan. Risalah rapat harus disiapkan dan disampaikan pada entitas yang diaudit dan dimintakan tanggapannya.

#### **G. Menyusun Kertas Kerja Audit dan Melakukan Supervisi Audit**

- 16 Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen audit dalam bentuk kertas kerja audit (KKA). KKA mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang dilaksanakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil audit. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis. Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit intern harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan auditor yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa informasi tersebut dapat menjadi informasi yang mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor.
- 17 Manfaat kertas kerja audit adalah:
  - 1) Mendukung informasi yang disajikan dalam laporan tertulis, terutama temuan dan rekomendasi;
  - 2) Sebagai bahan dasar supervisi audit oleh supervisor dan reвью teman sejawat;
  - 3) Memudahkan tim audit dalam mengelola dan melaksanakan pekerjaannya;
  - 4) Memudahkan reвью kualitas audit oleh pihak lain / rekan sejawat
  - 5) Sebagai bahan perencanaan audit tahun yang akan datang
- 18 Informasi yang perlu dimuat dalam KKA adalah:

- 1) Sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern, termasuk kriteria pengambilan uji petik (*sampling*) yang digunakan;
  - 2) Dokumentasi penugasan yang dilakukan, digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan fakta yang ditemukan;
  - 3) Bukti tentang revidi dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan;
  - 4) Penjelasan auditor mengenai Standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan, dan akibatnya.
- 19 Pada setiap tahap penugasan audit, auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor. Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama penugasan audit, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir audit. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
- 1) Pemahaman tim audit atas rencana audit;
  - 2) Kesesuaian pelaksanaan penugasan audit dengan standar audit;
  - 3) Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit;
  - 4) Kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit.
- 20 Semua penugasan audit harus direvidi secara berjenjang sebelum dikomunikasikannya hasil akhir audit. Revidi secara berjenjang dan periodik dilakukan untuk memastikan bahwa:
- 1) Tim audit memahami sasaran dan rencana audit intern;
  - 2) Audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
  - 3) Prosedur audit telah diikuti;
  - 4) Kertas kerja audit memuat informasi yang mendukung fakta, simpulan, dan rekomendasi; dan
  - 5) Sasaran audit telah dicapai

## BAB V

### PELAPORAN AUDIT KINERJA

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan audit kinerja adalah :

1. Penyusunan konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)

Pelaksanaan penyusunan konsep NHP dilakukan berdasarkan dokumen Temuan Audit dan Program Audit khususnya Tujuan Audit. Konsep NHP harus dapat menjawab tujuan audit yang ada pada Program Audit. Konsep NHP yang disusun oleh auditor berisi temuan-temuan hasil audit, yang terdiri dari kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rencana rekomendasi.

2. Penyampaian NHP ke entitas.

Konsep NHP setelah dilakukan reviu berjenjang sebagai kendali mutu dan disetujui oleh Inspektur, kemudian disampaikan kepada entitas yang diperiksa untuk dimintai tanggapan atas temuan dan rencana rekomendasi.

3. Perolehan tanggapan atas temuan-temuan audit dari entitas yang diperiksa.

Entitas memberikan tanggapan atas temuan-temuan audit termasuk di dalamnya rencana rekomendasi yang diberikan Inspektorat, dan mengirimkan tanggapan tersebut kepada auditor.

4. Penyiapan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah dilengkapi tanggapan entitas.

Auditor menganalisis tanggapan yang diberikan oleh entitas yang diperiksa. Waktu Penyampaian tanggapan atas temuan-temuan audit adalah 7 hari kerja. Apabila tanggapan tidak disampaikan dalam jangka waktu tersebut, dianggap bahwa temuan tersebut telah disetujui dan dilanjutkan dengan penyusunan laporan.

5. Penyusunan LHP final.

Auditor menyusun Konsep LHP yang telah lengkap menjadi LHP Final. Tim Auditor menyerahkan LHP Final kepada Inspektur untuk disetujui.

LHP Final yang telah disetujui diserahkan ke Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat untuk dimasukkan ke dalam SIM WAS.

6. Pendistribusian LHP Final.



LHP Final yang telah disetujui oleh Inspektur diserahkan kepada Sub Bagian Umum pada Sekretariat untuk digandakan dan didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan, yaitu:

- a. Bupati
- b. Wakil Bupati
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Entitas yang diperiksa;
- e. Pihak berwenang lain yang berhak menerima LHP berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

01 Laporan audit kinerja pada dasarnya merupakan sarana untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas entitas auditi. Hal tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan rekomendasi yang terdapat dalam laporan audit kinerja. Pimpinan atau manajemen pihak auditi bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi audit, sedangkan auditor berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi audit yang telah disampaikan dalam laporan audit.

Tujuan pemantauan tindak lanjut antara lain untuk:

- a. Memastikan bahwa rekomendasi audit telah dilaksanakan oleh auditi, dan  
melaporkan kemajuan pelaksanaan tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh entitas yang diaudit;
- b. Memberikan informasi yang berharga bagi pemerintah dan lembaga legislatif. Hasil pemantauan tindak lanjut berguna untuk memberikan informasi kepada regulator dalam membuat, memperbaiki, dan menyempurnakan peraturan yang terkait;
- c. Membantu tercapainya perbaikan kinerja kegiatan/program/entitas;
- d. Mengingatkan entitas yang diaudit untuk melakukan tindakan koreksi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan auditi;
- e. Memberikan umpan kepada auditor, lembaga audit tentang pendapat atau  
penilaiannya, kesimpulan dan rekomendasi yang telah disampaikan. Hal tersebut bertujuan untuk perbaikan kualitas audit dan untuk meningkatkan pengetahuan;
- f. Tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan hasilnya dapat menjadi ukuran yang baik untuk menilai dan mengevaluasi kinerja auditi dan perbaikan dalam pengelolaan program.

02 Metode pemantauan tindak lanjut adalah:

a. *Desk Review*

Terdapat beberapa cara pemantauan tindak lanjut dengan

No.	Rekomendasi	Tindakan yang dilakukan (sesuai rencana aksi rinci)	Status/ kemajuan (progres)	Alasan belum menyelesaikan tindakan setiap rekomendasi	Dampak (jika ada)
1					
2					
3					

menggunakan metode ini yaitu

Judul Laporan Audit :

Tanggal Laporan :

Nama Auditi :

b. *Audit Tindak Lanjut (Follow up Audit)*

Audit tindak lanjut dapat dilakukan jika metode pemantauan *desk review* tidak cukup. Audit tindak lanjut merupakan audit yang dilakukan atas rekomendasi signifikan yang belum atau belum selesai ditindaklanjuti dalam jangka waktu tertentu. Kadang-kadang dalam proses pemantauan tindak lanjut dapat terungkap masalah yang signifikan untuk diperiksa lebih lanjut, sehingga didapatkan manfaat yang signifikan. Pelaksanaan audit tindak lanjut akan menghasilkan laporan audit kinerja baru. Ruang lingkup audit tindak lanjut harus ditentukan berdasarkan penilaian dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Apakah kesimpulan audit masih relevan.
- b) Tindakan korektif yang telah dilaksanakan oleh entitas yang diaudit.
- c) Bekerja sama dengan pihak lain selain entitas yang diaudit dapat mempengaruhi dampak.
- d) Faktor eksternal yang relevan dan isu-isu lainnya



- 03 Hasil pemantauan tindak lanjut dari rekomendasi audit harus dilaporkan. Hasil identifikasi atas kekurangan dan perbaikan atas tindak lanjut yang telah dilakukan auditi harus dilaporkan kepada entitas yang diaudit serta pihak lain yang tepat. Hasil pemantauan tindak lanjut dapat dilaporkan secara individual, atau sebagai laporan konsolidasi. Laporan konsolidasi tindak lanjut dapat mencakup analisis kecenderungan umum tema sejenis. Laporan juga harus menginformasikan tindakan positif dalam menindaklanjuti rekomendasi audit. Pelaporan audit tindak lanjut harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan yang baik.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pedoman Audit kinerja di Kabupaten Purbalingga merupakan pedoman untuk membantu manajemen dan semua yang terkait dengan tata kelola dan pengendalian untuk memperbaiki kinerja dan pelaksanaan program/kegiatan/entitas, mengurangi biaya, dan memfasilitasi pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab mengawasi dan memprakarsai tindakan perbaikan dan berkontribusi pada akuntabilitas publik. Diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi, meliputi program/kegiatan/entitas atau organisasi secara keseluruhan sehingga diharapkan dapat memperbaiki kualitas pelayanan publik yang menjadi tuntutan masyarakat.

BUPATI PURBALINGGA,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI





Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 30

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Inspektur Inspektorat Daerah	
4	Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

FORMAT PEDOMAN AUDIT KINERJA DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

- I. Format Kertas Kerja Pemahaman Obyek Audit
- II. Format Kertas Kerja Pengidentifikasian Masalah
- III. Format Pemahaman Sistem Pengendalian Internal Dengan Menggunakan SPIP
- IV. Format Kerja Pemilihan Area Kunci
- V. Format Kerja Penetapan Tujuan Dan Lingkup Audit
- VI. Format Kertas Kerja Pengujian Data Audit

BUPATI PURBALINGGA,





  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

  
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 30

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Inspektur Inspektorat Daerah	
4	Kepala Bagian Hukum	



**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pedoman Audit kinerja di Kabupaten Purbalingga merupakan pedoman untuk membantu manajemen dan semua yang terkait dengan tata kelola dan pengendalian untuk memperbaiki kinerja dan pelaksanaan program/kegiatan/entitas, mengurangi biaya, dan memfasilitasi pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab mengawasi dan memprakarsai tindakan perbaikan dan berkontribusi pada akuntabilitas publik. Diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi, meliputi program/kegiatan/entitas atau organisasi secara keseluruhan sehingga diharapkan dapat memperbaiki kualitas pelayanan publik yang menjadi tuntutan masyarakat.

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR