



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR **42** TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab;
- b. bahwa lingkup audit intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah diantaranya meliputi audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah terkait aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program;
- c. bahwa untuk kesamaan persepsi bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Manggarai Barat dalam pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan pedoman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 7528, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor

- 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 11. Peraturan Deputy Kepala Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PED-09/D3/04/2020 tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Umum Audit Kinerja Berbasis Risiko;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai

- Barat Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 235);
13. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 74);
 14. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 47);
 15. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 44);
 16. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Risiko Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat;
4. Perangkat Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat selanjutnya disebut Inspektorat adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Manggarai Barat;
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi

dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;

8. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan Negara/Daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas;
9. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input;
10. Outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output;
11. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran (output) dengan hasil (outcome);
12. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
13. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam melaksanakan audit kinerja atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari APBD sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah yang efisien, efektif dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola Perangkat Daerah.

BAB II

PEDOMAN AUDIT KINERJA

Pasal 4

- (1) Pedoman Audit Kinerja dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Serangkaian Audit Kinerja didokumentasikan dalam Kertas

- Kerja Audit Kinerja;
- (3) Kertas Kerja Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB III
SASARAN AUDIT KINERJA
Pasal 5

- (1) Sasaran Audit Kinerja adalah menilai aspek efisiensi, aspek efektifitas dan aspek ekonomis program dan kegiatan pada setiap Perangkat Daerah yang tercantum dalam APBD.
- (2) Guna mengefektifkan pelaksanaan audit kinerja dalam suatu penugasan audit, maka sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya pada program dan kegiatan yang memiliki tingkat risiko tinggi atau sangat tinggi (extrem).
- (3) Teknis pelaksanaan audit kinerja dalam suatu program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Keputusan Inspektur.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal **29 Oktober** 2025

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal **29 Oktober** 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO
BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025 NOMOR **42**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 42 Tahun 2025
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, melalui pengawasan intern dapat menjamin suatu instansi pemerintah telah melaksanakan tugas fungsinya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Peran Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan kekinian. 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). Melalui pengawasan intern dapat diketahui apakah suatu instansi pemerintah telah melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan manajemen instansi pemerintah, menyusun laporan kinerja sebagai akuntabilitas dari pengelolaan instansi pemerintah. Laporan kinerja disampaikan instansi pemerintah harus mampu memberikan informasi tentang pencapaian kinerja atas rencana strategis dan rencana kinerja tahunan. Dengan kata lain, laporan kinerja harus mampu menjelaskan pencapaian visi, misi, strategi, dan sasaran strategis serta menjelaskan indikator kinerja yang dipakai untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran strategis tersebut.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pedoman audit kinerja disusun dengan tujuan untuk menjadi acuan bagi APIP Kabupaten Manggarai Barat agar memiliki kesamaan persepsi dan memiliki keseragaman metodologi dalam melaksanakan audit kinerja yang efektif dan efisien.

Sasaran yang ingin dicapai yaitu APIP Kabupaten Manggarai Barat mampu memberikan nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

C. RUANG LINGKUP

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

D. SISTEMATIKA

Petunjuk Teknis ini disusun dengan sistematika penyajian 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. DASAR HUKUM

Dasar hukum pelaksanaan audit kinerja adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern;
3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 47);
4. Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 83/KEP/HK/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor Nomor 131/KEP/HK/2025 Tentang Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

B. PENGERTIAN AUDIT KINERJA

Audit kinerja merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif, agar dapat melakukan penilaian secara independen atas ekonomi dan efisiensi operasi, efektivitas dalam pencapaian hasil yang diinginkan dan kepatuhan terhadap kebijakan, peraturan dan hukum yang berlaku, menentukan kesesuaian antara kinerja yang telah dicapai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak pengguna laporan.

C. TUJUAN DAN MANFAAT AUDIT KINERJA

1. Tujuan Audit Kinerja

Tujuan dari Audit Kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E). Audit fokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan.

Pada prinsipnya Audit Kinerja terkait dengan hubungan antara input, output, proses, dan outcome.

- a. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan output;
- b. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/ diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atau input;
- c. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output;
- d. Outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output.

Gambar berikut menjelaskan hubungan antara input, proses, output dan outcome.



Gambar : Hubungan input, proses, output dan outcome

- e. Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan.

Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor :

- 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.
- f. Efisiensi merupakan hubungan optimal antara input dan output. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu atau mampu menghasilkan output tertentu dengan memanfaatkan input minimal Audit atas aspek efisiensi meliputi :
 - 1) Apakah input yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
 - 2) Apakah output yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit input; dan
 - 3) Apakah output yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari input yang digunakan.
 - g. Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara output yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*). Efektif berarti output yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.

Audit atas aspek efektivitas meliputi :

- 1) Apakah output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
- 2) Apakah output yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan; dan
- 3) Apakah outcome yang dinyatakan berasal dari output yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

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

D. SUBYEK AUDIT KINERJA

Subyek 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.

E. AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO

Fokus penilaian adalah pada area audit yang berisiko tinggi berdasarkan faktor risiko yang telah ditetapkan pada PKPT.

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.

BAB III

PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Secara umum, kegiatan perencanaan dalam audit kinerja terdiri dari 7 tahap sebagai berikut :

A. PENENTUAN TEMA POTENSIAL AUDIT

Langkah awal dalam perencanaan audit kinerja adalah menentukan topik potensial audit. Setiap Inspektur Pembantu Wilayah harus membuat usulan topik potensial.

Tujuan utama penentuan topik potensial audit adalah :

1. Audit kinerja yang dilakukan dapat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan publik;
2. Audit menjadi lebih terarah, sehingga audit dapat berjalan secara efisien dan efektif;
3. Sumber daya audit yang terbatas benar-benar dialokasikan pada topik audit yang tepat.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini meliputi :

1. Rencana Strategis;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah;
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
4. Laporan hasil audit sebelumnya;
5. Isu yang sedang berkembang di masyarakat yang dapat diperoleh melalui media cetak maupun media elektronik.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam penentuan topik potensial audit adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data dan informasi berdasarkan input yang diperlukan;
2. Menginventarisasi topik potensial audit, melalui :
 - a. Mempelajari rencana strategis untuk mengidentifikasi bidang-bidang yang menjadi topik audit kinerja;
 - b. Melakukan reviu atas input yang diperlukan dalam kegiatan;
 - c. Melakukan inventarisasi topik-topik potensial audit berdasarkan hasil reviu atas informasi yang sudah terkumpul.
3. Memilih topik potensial
4. Berdasarkan hasil inventarisasi topik-topik potensial, selanjutnya inspektur pembantu wilayah menentukan topik potensial audit. Beberapa faktor yang dapat dijadikan dasar pertimbangan yaitu :
 - a. Jumlah anggaran yang dikelola/materialitas keuangan;
 - b. Kepentingan publik/masyarakat;
 - c. Kepentingan politik suatu program/kegiatan yang keberhasilannya menjadi prioritas pemerintah dan mengandung kepentingan politik yang tinggi, perlu diperhatikan untuk dipilih menjadi topik audit;
 - d. Signifikansi program atau kegiatan;
 - e. Semakin signifikan suatu program/kegiatan dalam penilaian keberhasilan kinerja suatu entitas ataupun pemerintah, maka semakin tinggi prioritasnya untuk dijadikan sebagai topik audit;
5. Auditabilitas

Dalam mempertimbangkan suatu topik audit juga perlu mempertimbangkan aspek auditabilitas dari suatu topik audit.

Selain faktor-faktor tersebut di atas, auditor juga dapat mengembangkan faktor lainnya yang dianggap penting dalam menentukan topik audit.

Dengan menggunakan pertimbangan profesional, seorang auditor dapat memberikan skor untuk setiap faktor di atas dengan bobot sebagai berikut :

- a. Bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- b. Bobot 2 untuk nilai sedang; dan
- c. Bobot 3 untuk nilai tinggi.

Output dari kegiatan penentuan topik potensial adalah teridentifikasinya topik-topik potensial audit beserta urutan prioritas dan dasar pemilihan topik yang akan menjadi dasar dalam menyusun langkah kerja audit.

B. TAHAP PEMAHAMAN ENTITAS DAN PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang memadai mengenai area audit sehingga diperoleh keyakinan bahwa audit dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan audit dan mengembangkan rencana audit yang akan memberikan dasar pelaksanaan audit yang tertib, efisien dan efektif.

Tahap ini juga bertujuan untuk mengembangkan tujuan audit yang spesifik dan kriteria audit yang relevan. Informasi umum mengenai instansi auditi antara lain :

1. Tugas dan fungsi instansi auditi dan area yang telah diaudit;
2. Tujuan dan program yang terkait dengan aktivitas audit;
3. Program dan sasaran kinerja instansi;
4. Hubungan organisasi dan akuntabilitas instansi;
5. Lingkungan internal dan eksternal instansi beserta pihak-pihak yang berkepentingan;
6. Kendala eksternal yang mempengaruhi pencapaian program; proses manajemen dan operasi instansi;
7. Sumber daya instansi.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini dapat berupa antara lain:

1. Hasil analisis pemilihan topik potensial audit yang dilakukan pada tahap penentuan topik potensial audit;
2. Peraturan perundang-undangan/regulasi yang tersedia;
3. SOP dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/ kegiatan yang diperiksa;
4. Hasil evaluasi terhadap program entitas dan rencana kerja auditor internal dan laporan hasil audit sebelumnya;
5. Hasil-hasil diskusi dengan manajemen dan stakeholder; dan
6. Hasil liputan media masa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/ kegiatan yang diperiksa.

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

Prosedur dan teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi umum antara lain :

1. wawancara dengan manajemen auditi;
2. reviu kebijakan, arahan, dokumen dll;
3. reviu laporan manajemen dan akuntabilitas;
4. observasi fasilitas;
5. pemahaman sistem utama dan prosedur pengendalian;
6. analisis hubungan antara pemanfaatan sumber daya dan hasil;
7. risiko yang dihadapi entitas;

8. konsultasi dengan penasehat dan luar organisasi untuk mengidentifikasi praktek-praktek terbaik dan peluang untuk perbaikan;
9. audit dan studi yang dilakukan oleh auditor lain sebelumnya;
10. survei penggunaan teknologi; dan
11. review tren pengeluaran.

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.

Dalam menggunakan pendekatan yang berorientasi pada hasil, auditor dapat mengembangkan audit 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, auditor melakukan analisis awal tentang hasil kinerja entitas yang telah dicapai (dilihat dari aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas) dibandingkan dengan hasil observasi awal tentang kriteria yang ada (misal: tujuan, sasaran dan peraturan). Kesimpulan awal hasil analisis ini dapat dikembangkan lebih lanjut dalam langkah perencanaan operasional berikutnya, yaitu untuk penentuan area kunci, tujuan, lingkup dan kriteria audit.

Dalam pendekatan yang berorientasi pada proses, auditor melakukan verifikasi dan analisis awal tentang segala proses yang melekat pada entitas yang akan diperiksa. Auditor 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 audit 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 auditor 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 auditor, berdasarkan hasil analisisnya.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah dapat dirinci sebagai berikut :

1. Review hasil analisis pemilihan topik potensial audit pada tahap penentuan topik potensial yang secara khusus terkait dengan entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
2. Analisis SOP dari entitas yang diperiksa, yang relevan dengan tujuan audit;
3. Jika diperlukan, lakukan wawancara dengan manajemen. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi entitas, target kegiatan pada tahun berjalan yang diperiksa, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. Review peraturan-peraturan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
5. Identifikasi dan review tujuan dan sasaran dari program yang diperiksa, kemudian teliti apakah dalam mencapai tujuan tersebut terdapat tolak

- ukur, standar atau Key Performance Indicator (KPI) untuk menentukan kelemahan dan keberhasilan program tersebut;
6. Lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar atau KPI yang telah diterapkan oleh entitas dalam melaksanakan program/kegiatan;
 7. Menyusun simpulan mengenai pemahaman entitas dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Output dari tahap ini meliputi :

1. Gambaran umum dari entitas/program/kegiatan yang diperiksa yang antara lain meliputi input, proses, output dan outcome;
2. Penilaian awal auditor tentang capaian kinerja entitas;
3. Identifikasi tentang permasalahan yang dihadapi entitas, serta hipotesis awal tentang faktor-faktor penyebab dan akibatnya;
4. Hasil reviu peraturan perundang-undangan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
5. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja entitas;
6. Kesimpulan umum tentang identifikasi masalah berupa area potensial yang dapat dianalisis lebih lanjut sebagai area kunci.

Seluruh kajian auditor terkait tahapan ini didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit.

C. PENENTUAN AREA KUNCI

Penentuan area kunci sangat penting agar pelaksanaan audit fokus pada tujuan audit, yang memungkinkan penggunaan sumber daya audit yang lebih efisien dan efektif. Dalam penentuan area kunci, auditor akan dapat memahami permasalahan yang sudah teridentifikasi pada tahap sebelumnya secara lebih mendalam.

Berdasarkan hasil pemahaman entitas dan identifikasi masalah tentang visi, misi, proses bisnis, tugas utama 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 dipilih berdasarkan urutan prioritas untuk ditentukan sebagai fokus utama obyek audit yang disebut area kunci.

Untuk menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan (*selection factors*).

Faktor-faktor pemilihan tersebut terdiri dari empat faktor utama yang terdiri dari :

1. Risiko terhadap manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E (Ekonomi, Efisiensi dan Efektivitas);
2. 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;
3. Dampak audit, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diperiksa; dan
4. 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.

Berdasarkan urutan prioritas yang telah dianalisis, auditor menentukan area kunci yang akan menjadi fokus dalam pelaksanaan audit kinerja.

Tujuan penentuan area kunci adalah :

1. Memahami area-area kunci yang memiliki risiko tinggi untuk diperiksa;
2. Menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih dengan menggunakan pendekatan faktor-faktor pemilihan yang terdiri atas :
 - a. Risiko manajemen;
 - b. Signifikansi;
 - c. Dampak audit; dan
 - d. Auditabilitas.

Dalam menentukan area kunci, khususnya pada saat mempertimbangkan risiko manajemen, auditor dapat mempertimbangkan kualitas Sistem Pengendalian Internal (SPI) entitas/program/kegiatan yang diperiksa.

Lemahnya pengendalian atas suatu entitas/program/kegiatan berakibat sulitnya mencapai tujuan entitas/program/kegiatan (meliputi efektivitas, efisiensi atau ekonomis).

SPI terdiri atas lima komponen yang saling terkait, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;
3. Aktivitas pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi;
5. Pemantauan.

Seluruh sistem pengendalian organisasi harus dipantau untuk menilai kualitas sistem pengendalian tersebut. Kelemahan dalam sistem pengendalian harus dilaporkan kepada manajemen tingkat atas. Frekuensi dan lingkup evaluasi tergantung pada penaksiran risiko dan efektivitas prosedur pengawasan.

Dalam menilai sistem pengendalian internal, auditor tidak harus menanyakan seluruh pertanyaan yang ada dalam kuesioner. Auditor dapat melakukan modifikasi kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan yang paling sesuai dengan kebutuhan audit.

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area kunci dapat berupa:

1. Hasil kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
2. Hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen entitas atau komite audit entitas;
3. Hasil diskusi dengan pimpinan/manajemen satuan kerja auditor;
4. Hasil wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh auditor dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.

Dalam penentuan area kunci ini, terdapat beberapa kegiatan utama yang meliputi :

1. 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;

2. 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 :

- a. Bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- b. Bobot 2 untuk nilai sedang;
- c. Bobot 3 untuk nilai tinggi.

Berdasarkan hasil pembobotan tersebut, auditor dapat menyusun urutan prioritas dari masing-masing area potensial.

3. 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.

Output dari kegiatan penilaian terhadap area kunci adalah identifikasi area kunci yang menjadi fokus audit.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

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

Manfaat penentuan tujuan dan lingkup audit adalah :

1. Mengidentifikasi masalah yang akan diperiksa dan dilaporkan;
2. Fokus pada kegiatan pengumpulan bukti audit;
3. Menyiapkan parameter atau ukuran pembatasan auditor seperti periode yang akan diperiksa atau lokasi audit lapangan yang akan dipilih;
4. Memudahkan tim audit dalam mengambil kesimpulan akhir audit.

Input yang diperlukan dalam tahap ini adalah :

1. Output dari kegiatan pemahaman entitas dan pengidentifikasian masalah;
2. Output dari kegiatan penentuan area kunci.

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

1. 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.

2. Menentukan lingkup audit

Yang dimaksudkan dengan lingkup di sini adalah :

- a. Luas sasaran audit yang akan dilakukan;
- b. 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;
- c. 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).

Output dari tahap ini adalah sebagai berikut:

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

Seluruh pengkajian auditor mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat entitas harus didokumentasikan.

E. PENETAPAN KRITERIA AUDIT

Kriteria audit merupakan standar kinerja yang digunakan untuk mengukur ekonomi, efisiensi dan efektifitas kegiatan dari objek audit. Kriteria bertujuan menentukan apakah tujuan objek audit dapat tercapai, melebihi atau gagal mencapai kinerja yang diharapkan baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Konsep umum ekonomi, efisiensi dan efektifitas dijelaskan sebagai berikut :

1. Konsep Umum

a. Ekonomis

Aspek ekonomis adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan sumber daya (input), baik dari sisi pengadaannya maupun pemanfaatannya. Umumnya, ekonomis lebih sering dikaitkan dengan pengadaan sumber daya. Instansi pemerintah dinilai ekonomis jika pengadaan sumber dayanya dalam jumlah dan mutu yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah mungkin. Aspek ekonomis merupakan aspek yang paling sederhana dibandingkan aspek efisiensi dan aspek efektifitas, karena aspek ekonomis hanya dilihat dari pengeluaran uang dan pertanggungjawaban pengeluaran tersebut.

b. Efisiensi

Aspek efisiensi adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan hasil yang diperoleh (output). Aspek efisiensi berkaitan dengan aspek ekonomis karena untuk menilai kinerja aspek efisiensi tidak cukup jika melihat output-nya saja, tetapi harus dikaitkan dengan sumber daya (input) yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut.

Sebuah instansi pemerintah dikatakan efisien apabila :

- 1) Menghasilkan output yang lebih besar dari yang direncanakan (melebihi target) dengan menggunakan input tertentu (sesuai rencana).
- 2) Menghasilkan output yang tetap (sesuai target) tetapi input yang digunakan lebih rendah dari yang direncanakan.

Untuk menilai aspek efisiensi, antara lain, dapat dilakukan dengan membandingkan output dan input. Namun, hasil yang diperoleh belum optimal. Auditor harus membandingkan kembali hasil perbandingan output dan input tersebut dengan standar efisiensi. Jika permasalahan ekonomis begitu kompleks, sehingga standar efisiensi yang ada tidak dapat diterapkan maka penilaian pengukuran efisiensi harus didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia dan analisis yang dilakukan pada saat audit.

c. Efektifitas

Efektifitas adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan tingkat pemanfaatan output dalam mencapai tujuan/sasaran yang ditetapkan. Instansi pemerintah dinilai efektif apabila output yang dihasilkannya dapat memenuhi tujuan/sasaran yang ditetapkan. Dengan kata lain, menilai aspek efektifitas pada audit kinerja berarti menilai outcome dari output dalam pencapaian tujuan/sasaran yang ditetapkan.

Dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan, sebagai berikut :

- a. Secara umum, arti ekonomis, efisiensi, dan efektifitas adalah sebagai berikut :
 - 1) Ekonomis berarti biaya yang terendah.
 - 2) Efisiensi berarti rasio terbaik antara output dan input dalam menghasilkan output.
 - 3) Efektifitas berarti rasio terbaik antara outcome dan output dalam mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan
- b. Aspek efisiensi dan aspek ekonomis saling berkaitan, maka sering dikatakan audit kinerja sama dengan melaksanakan dua jenis audit yaitu: (1) audit ekonomis dan efisiensi dan (2) audit efektifitas;
- c. Dalam konteks audit kinerja, audit ekonomis dan efisiensi adalah audit untuk :
 - 1) Menilai apakah entitas telah memperoleh, melindungi dan menggunakan sumber dayanya (seperti karyawan, gedung, ruang dan peralatan kantor) secara hemat dan efisien;
 - 2) Menentukan penyebab timbulnya ketidakhematan dan ketidakefisienan;
 - 3) Menilai apakah entitas telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kehematan dan efisiensi.
- d. Dalam konteks audit kinerja, audit efektifitas adalah audit untuk :
 - 1) Menilai apakah capaian hasil program atau manfaat yang diperoleh sesuai dengan yang ditetapkan oleh undang-undang atau badan lain yang berwenang;
 - 2) Menilai sejauh mana kegiatan entitas, pelaksanaan program, kegiatan atau fungsi instansi yang bersangkutan mencapai tujuan/sasarannya;
 - 3) Menilai apakah entitas yang diaudit telah menaati peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatannya.

2. Dasar dan Sumber Kriteria

- a. Dasar kriteria audit dapat dipertimbangkan dari sudut yang berbeda :
 - 1) tergantung pada kasus, sumber yang paling otoritatif akan menjadi standar resmi, atau
 - 2) atas dasar alasan standar ilmiah.
- b. Sumber kriteria audit dapat diperoleh dari :
 - 1) hukum dan peraturan yang mengatur operasi dari entitas yang diaudit;
 - 2) keputusan yang dibuat oleh badan legislatif atau eksekutif;
 - 3) referensi untuk perbandingan sejarah atau perbandingan dengan praktek terbaik;
 - 4) standar profesional, pengalaman, dan nilai-nilai;
 - 5) indikator kinerja utama yang ditetapkan oleh entitas audit atau pemerintah
 - 6) saran ahli independen dan pengetahuan;
 - 7) pengetahuan ilmiah baru dan informasi terpercaya lainnya;
 - 8) kriteria yang digunakan sebelumnya dalam audit yang sama atau dengan APIP lainnya;
 - 9) organisasi (di dalam atau di luar negeri) yang melaksanakan audit sejenis;
 - 10) standar kinerja atau pertanyaan sebelumnya oleh legislatif; dan
 - 11) manajemen umum dan literatur.

Apabila kriteria tidak tersedia dari sumber-sumber di atas, auditor dapat fokus pada kinerja yang dicapai pada organisasi yang sebanding, praktik terbaik melalui benchmarking atau konsultasi, atau standar yang dikembangkan oleh auditor melalui analisis kegiatan.

3. Karakteristik Kriteria

- a. Karakteristik kriteria audit yang sesuai meliputi:
- b. Keandalan : kriteria dapat diandalkan menghasilkan kesimpulan yang konsisten bila digunakan oleh auditor lain dalam situasi yang sama.
- c. Objektivitas : kriteria bebas dari bias auditor atau manajemen.
- d. Bermanfaat : kriteria menghasilkan temuan dan kesimpulan yang memenuhi kebutuhan informasi pengguna.
- e. Dapat dipahami : kriteria dinyatakan secara jelas dan tidak tunduk pada interpretasi yang berbeda secara signifikan.
- f. Komparatif : kriteria konsisten dengan yang digunakan dalam audit kinerja lembaga atau kegiatan lain yang sejenis dan dengan yang digunakan dalam audit kinerja sebelumnya
- g. Kelengkapan : kelengkapan mengacu pada pengembangan semua kriteria yang signifikan sesuai dengan penilaian kinerja
- h. penerimaan: ahli independen di lapangan, entitas audit, legislatif, media dan masyarakat umum dapat menyetujui.

Pengembangan kriteria perlu mendapatkan masukan dari manajemen entitas yang diaudit. Ketidaksepakatan tentang kriteria dapat diidentifikasi, dibahas, dan, mungkin, diselesaikan pada tahap awal. Namun, fakta dan argumen yang disajikan oleh entitas yang diaudit harus dipertimbangkan terhadap fakta-fakta dan argumen lain yang relevan.

4. Perencanaan Metodologi

Perencanaan metodologi audit adalah proses menentukan pendekatan, teknik dan prosedur yang akan digunakan untuk melaksanakan audit. Proses ini mencakup :

- a. Tujuan audit : Apa yang ingin dicapai
- b. Sasaran audit : Area atau proses yang akan diaudit
- c. Sumber data : Data, dokumen dan informasi yang digunakan
- d. Teknik pengumpulan data : wawancara, metode sampling, analisis dokumen
- e. Alat dan standar audit : Menggunakan standar internasional (ISO, COSO) atau standar nasional
- f. Tim audit dan timeline : Siapa yang terlibat audit, berapa orang dan berapa lama audit berlangsung.

Tujuan utama perencanaan metodologi adalah untuk memastikan audit dilakukan secara sistematis, efisien dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Untuk mengubah pendekatan teoretis (metodologi) menjadi langkah-langkah praktis maka perlu dibuat matriks desain audit. Matriks memastikan bahwa setiap tujuan audit memiliki metodologi yang jelas untuk mencapainya.

Matriks disain audit adalah alat untuk menentukan apa dan bagaimana audit, memberikan struktur untuk komponen disain dasar, menguraikan persyaratan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan audit dan membuat penilaian terhadap kriteria audit. Tujuannya adalah :

- a. menciptakan hubungan yang jelas antara tujuan audit, metodologi audit dan pekerjaan lapangan yang akan dilaksanakan;
- b. mengidentifikasi dan mendokumentasikan prosedur yang akan dilaksanakan; dan
- c. memfasilitasi supervisi dan reviu

Komponen matriks umumnya terdiri dari pertanyaan utama audit, sub-pertanyaan, apa yang diuji, kriteria audit, informasi yang dibutuhkan, bagaimana informasi akan dikumpulkan, risiko, kesulitan, perbandingan atau analisis yang diperlukan, kesimpulan potensial dan kemungkinan rekomendasi, dan lain-lain. Matriks disain membuat perencanaan lebih sistematis dan terarah, memfasilitasi komunikasi keputusan tentang metodologi dan membantu dalam melaksanakan pekerjaan lapangan. Matriks disain bersifat fleksibel, isinya dapat diperbarui atau dimodifikasi oleh tim menunjukkan progres pekerjaan audit.

Berikut ini adalah contoh matriks desain audit.

Pertanyaan audit/sub pertanyaan - Identifikasi pertanyaan audit/sub pertanyaan						
Kriteria	Informasi yang dibutuhkan	Sumber Informasi	Prosedur pengumpulan data	Prosedur analisis data	Keterbatasan	Analisis apa yang memungkinkan
Spesifikasi kriteria untuk pertanyaan audit/sub pertanyaan audit. Misal: aturan, indikator internasional	Identifikasi informasi yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan audit. Misal: data, persepsi manajemen, dokumen	Identifikasi sumber tiap-tiap informasi. Misal: sistem informasi, institusi, dokumen	Identifikasi teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk menjelaskan prosedur yang berhubungan. Misal: download dari sistem informasi, wawancara, survey	Identifikasi teknik yang digunakan dalam analisis data dan jelaskan prosedur yang berhubungan. Misal: analisis kuantitatif, kualitatif, dokumen, regresi	Spesifikasi keterbatasan dengan memperhatikan: - strategi metodologi yang diadopsi - akses pada orang dan informasi - kualitas informasi - kondisi operasi untuk melaksanakan pekerjaan Misal: sistem informasi tidak mutakhir, tidak konsisten	Klarifikasi dengan tepat kesimpulan atau hasil yang ingin dicapai. Misal: tepat waktu, kualitas memadai

Sumber: Intosai, ISSAI Implementation handbook performance audit, (2013), diolah kembali

Perencanaan metodologi audit adalah strategi besar, sedangkan matrik desain audit adalah taktik pelaksanaannya. Keduanya harus selaras agar audit efektif, terstruktur dan mencapai tujuannya. Matriks desain adalah jembatan yang menerjemahkan metodologi menjadi tindakan nyata.

F. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

Program kerja audit merupakan prosedur langkah kerja yang harus dilakukan oleh auditor dalam melakukan pengumpulan dokumen guna menyimpulkan apa yang ditetapkan dalam tujuan audit. Program kerja ini disusun oleh Ketua Tim dengan mempertimbangkan hasil koordinasi awal, risiko yang telah diidentifikasi, dan sumber daya yang ada untuk melaksanakan seluruh langkah kerja. Program kerja ini harus disetujui oleh pengendali teknis, Pembantu Penanggungjawab dan Penanggungjawab.

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 audit untuk dapat memberikan kesimpulan mengenai aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas program dan kegiatan pada saat penyusunan laporan. Program kerja audit akan menjadi pedoman auditor dalam menjalankan penugasan audit kinerja. Di dalam program audit tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Dasar audit
Auditor memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai Barat dalam melaksanakan audit
2. Organisasi/Program/kegiatan yang diperiksa
Diisi dengan entitas yang akan diperiksa, pengertian entitas di sini dapat berupa organisasi/program/kegiatan yang kinerjanya akan diperiksa
3. Tahun anggaran yang diperiksa
Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diperiksa. 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
4. Identitas dan data umum yang diperiksa.
Data umum dari organisasi/program/kegiatan yang akan diperiksa yang didapat selama proses pemahaman atas entitas
5. 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 diperiksa.
6. Jenis audit
Diisi dengan Audit Kinerja
7. Tujuan audit
Tujuan audit umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.
8. Sasaran audit
Tujuan audit secara rinci (area kunci) yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.

9. Metodologi audit
Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.
10. Kriteria audit
Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.
11. 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.

BAB IV
PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Pelaksanaan audit kinerja adalah operasionalisasi langkah-langkah kerja mengacu kepada matriks rancangan atau disain audit yang telah disusun sebelumnya. Tujuan utama pelaksanaan audit adalah untuk mendapatkan bukti yang kompeten, relevan dan wajar untuk mendukung temuan dan simpulan audit. Sebelum pelaksanaan audit (field work), sesuai dengan surat tugasnya, tim audit melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan auditi.

Tujuan pembicaraan pendahuluan dengan auditi adalah :

1. Auditor bertemu dengan pemangku kepentingan;
2. Menginformasikan kegiatan/program dan area yang akan diaudit, tujuan audit, lingkup audit, pendekatan audit dan jangka waktu audit serta kriteria audit;
3. Agar auditi menunjuk satu pegawai sebagai penghubung antara tim audit dengan auditi;
4. Memastikan auditi memahami proses audit.

Hasil pembicaraan pendahuluan dituangkan dalam notulen.

Aktivitas utama dalam pelaksanaan audit (*field work*) adalah :

A. PENGUMPULAN BUKTI AUDIT

1. Pengumpulan Data

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

Istilah-istilah tersebut memiliki pengertian sebagai berikut :

- a. Data adalah kumpulan bahan keterangan yang dapat berwujud angka dan tidak berwujud angka;
- b. Informasi adalah data yang sudah diolah;
- c. Bukti audit adalah semua informasi yang dikumpulkan dan digunakan oleh auditor untuk mendukung temuan audit

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

No.	Jenis bukti	Metode Pengumpulan Data
1	2	3
1.	Bukti fisik	• Observasi (pengamatan langsung) • Memeriksa bukti fisik (<i>inspection objects</i>)
2.	Bukti testimoni	• Wawancara • Kuesioner • Diskusi
3.	Bukti dokumen	• Audit berkas • Audit dokumen • Penelitian sekunder • Data statistik • Basis data eksisting
4.	Bukti analisis	• Bukti analitis dibangun oleh auditor dengan menggunakan berbagai jenis data • Auditor dapat menggunakan metode penggunaan data yang tercantum di atas atau kombinasinya

2. 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 dengan mengacu pada rancangan audit yang telah disusun dalam perencanaan audit.

Berdasarkan bukti audit yang telah diuji, auditor dapat :

- a. Mengembangkan hasil analisis untuk menilai apakah kinerja kegiatan/program/entitas yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. Mengumpulkan hasil analisis dan membandingkan dengan tujuan audit;
- c. Mengidentifikasi kemungkinan untuk perbaikan kinerja kegiatan/program/entitas;
- d. Memanfaatkan hasil analisis bukti audit untuk mendukung simpulan dan rekomendasi audit.

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

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

B. PENGEMBANGAN TEMUAN AUDIT

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan temuan audit kinerja :

- a. Temuan audit kinerja harus dapat menjawab tujuan audit;
- 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. Temuan audit harus didukung oleh bukti audit yang cukup, kompeten, dan relevan;
- d. Temuan audit disajikan dalam suatu urutan yang logis, akurat dan lengkap.

Temuan audit merupakan hasil proses analisis audit tim auditor di lapangan. Pembahasan atas temuan audit ini dilakukan pada akhir tahap pelaksanaan audit.

Sangat dimungkinkan pada saat pembahasan ini, entitas yang diperiksa dapat memberikan bukti-bukti baru dan dapat mengubah esensi dari temuan audit. Atas hal itu, dimungkinkan pada Laporan Hasil Audit, suatu temuan tidak menjadi hasil audit berdasarkan bukti baru dan diyakini oleh auditor bahwa temuan audit tersebut tidak perlu disajikan.

C. SIMPULAN DAN REKOMENDASI AUDIT

1. Simpulan

Simpulan adalah pernyataan auditor yang merupakan hasil temuan faktual yang diperoleh selama proses audit berdasarkan bukti dan data yang dikumpulkan. Simpulan bersifat objektif dan menggambarkan kondisi riil obyek yang diaudit.

Hasil pengembangan bukti audit berguna untuk menyusun temuan dan kesimpulan 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 dengan cara membandingkan bukti fisik/dokumen/lapangan yang telah dianalisis selama proses audit dengan kriteria. Analisis lanjutan dari temuan audit menuju pada pengambilan simpulan audit.

Simpulan audit harus dikembangkan dan dievaluasi melalui melalui berbagai tahapan audit kinerja. Simpulan yang potensial diidentifikasi dalam tahap perencanaan atau selama studi pendahuluan harus ditindaklanjuti dalam tahap audit yang lebih rinci.

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").

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.

Simpulan 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.

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 auditor melakukan kesalahan. Sesuai dengan fungsinya sebagai pemberi nasihat, auditor tidak hanya mengumpulkan temuan melainkan juga mengumpulkan bukti-bukti prestasi yang sudah dicapai auditor. Temuan audit juga harus mengungkapkan kelemahan pengendalian intern yang signifikan dan, ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku, kecurangan dan ketidakpatutan.

2. Rekomendasi Audit

Audit kinerja harus dapat menghasilkan kesimpulan audit dengan rekomendasi yang menyajikan solusi yang paling memungkinkan 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.

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.

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.

D. PEMBAHASAN HASIL AUDIT

Tim audit atau pimpinan APIP yang bertanggung jawab harus mengadakan pertemuan dengan penanggungjawab kegiatan yang diaudit, untuk mendapat gambaran atau kesimpulan audit dan rekomendasi yang disampaikan. Risalah rapat harus disiapkan dan disampaikan pada entitas yang diaudit dan dimintakan tanggapannya.

E. KERTAS KERJA AUDIT DAN SUPERVISI AUDIT

1. Kertas Kerja Audit

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.

a. 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 reviden sejawat;
- 3) Memudahkan tim audit dalam mengelola dan melaksanakan pekerjaannya;
- 4) Memudahkan reviden kualitas audit oleh pihak lain / rekan sejawat;
- 5) Sebagai bahan perencanaan audit tahunan yang akan datang.

b. 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.

2. Supervisi Audit

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 :

- a. Pemahaman tim audit atas rencana audit;
- b. Kesesuaian pelaksanaan penugasan audit dengan standar audit;
- c. Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit;
- d. Kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit.

Semua penugasan audit harus direvidi secara berjenjang sebelum dikomunikasikannya hasil akhir audit. Revidi secara berjenjang dan periodik dilakukan untuk memastikan bahwa:

- a. Tim audit memahami sasaran dan rencana audit intern;
- b. Audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
- c. Prosedur audit telah diikuti;
- d. Kertas kerja audit memuat informasi yang mendukung fakta, simpulan, dan rekomendasi; dan
- e. Sasaran audit telah dicapai.

BAB V

PELAPORAN AUDIT KINERJA

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan audit kinerja adalah :

1. Penyusunan konsep LHP
Pelaksanaan penyusunan konsep LHP dilakukan berdasarkan dokumen Temuan Audit dan Program Audit khususnya Tujuan Audit. Konsep LHP harus dapat menjawab tujuan audit yang ada pada Program Audit. Konsep LHP yang disusun oleh auditor terdiri dari Laporan Hasil Audit, Rekomendasi, dan Simpulan Audit
2. Penyampaian konsep LHP ke entitas
Jika konsep LHP setelah pembahasan disetujui oleh Inspektur dikembalikan kepada Auditor. Auditor menyampaikan Konsep LHP kepada entitas yang diperiksa untuk dimintai tanggapan atas rekomendasi
3. Perolehan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan audit dari entitas yang diperiksa. Entitas memberikan tanggapan atas rekomendasi dan simpulan yang diberikan Inspektorat, dan mengirimkan tanggapan tersebut kepada auditor
4. Penyiapan konsep LHP yang sudah dilengkapi tanggapan entitas
Auditor menganalisis tanggapan yang diberikan oleh entitas yang diperiksa. Waktu penyampaian tanggapan atas hasil audit sementara adalah 5 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. Auditor menyerahkan LHP Final kepada Inspektur untuk disetujui. Waktu penyelesaian penyusunan LHP Final selama 5 hari. LHP Final yang telah disetujui diserahkan ke Bagian Umum untuk digandakan.
6. Pendistribusian LHP Final
LHP final yang telah disetujui oleh Inspektur didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan, yaitu:
 - a. Kepala Daerah;
 - b. Wakil Kepala Daerah;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Entitas yang diperiksa;
 - e. Pihak berwenang lain yang berhak menerima LHP berdasarkan peraturan perundang-undangan

BAB VI

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

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 :

1. Memastikan bahwa rekomendasi audit telah dilaksanakan oleh auditi, dan melaporkan kemajuan pelaksanaan tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh entitas yang diaudit;
2. 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;
3. Membantu tercapainya perbaikan kinerja kegiatan/program/ entitas;
4. Memberikan masukan bagi perencanaan audit strategik pada lembaga audit;
5. Mengingatkan entitas yang diaudit untuk melakukan tindakan koreksi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan auditi;
6. 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;
7. Tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan hasilnya dapat menjadi ukuran yang baik untuk menilai dan mengevaluasi kinerja auditi dan perbaikan dalam pengelolaan program.

Metode pemantauan tindak lanjut adalah :

1. Desk Review
Pemantauan tindak lanjut dengan menggunakan format atau matriks yang memuat paling sedikit hal-hal berikut ini :
 - a. Judul Laporan Hasil Audit
 - b. Tanggal Laporan Hasil Audit
 - c. Judul dan jumlah temuanJudul dan jumlah rekomendasi
 - d. Jumlah temuan yang seluruhnya telah ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi, jumlah temuan yang sebagian telah ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi dan jumlah temuan yang belum ditindaklanjuti.
2. Audit Tindak Lanjut (Follow up Audit)
3. 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. 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 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.

Hasil pemantauan tindak lanjut dari rekomendasi audit berupa identifikasi atas kekurangan dan perbaikan atas tindak lanjut yang telah dilakukan auditi harus disampaikan kepada entitas yang diaudit serta pihak lain yang tepat. Laporan 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 pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat disusun untuk dapat dijadikan sebagai panduan, pedoman dan acuan para APIP dalam melaksanakan audit kinerja. Apabila dalam penetapan Pedoman Audit Kinerja ini masih terdapat kekeliruan, maka atas pedoman ini akan dilakukan perbaikan di kemudian hari.

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 42 Tahun 2025
TANGGAL : 29 Oktober 2025
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo

PROGRAM KERJA AUDIT

Nama kegiatan		:	Audit Kinerja Atas			Nomor PKA		:		
Sasaran Pemeriksaan		:	Audit			Disusun oleh/tgl/paraf		:		
Tahun Anggaran		:	Tahun			Direviu oleh/tgl/paraf		:		
Masa yang diperiksa		:	Tahun			Disetujui oleh/tgl/paraf		:		
No	URAIAN					No. KKA	Tanggal		Dilaksanakan oleh	
							Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	2					3	4	5	6	7
I	PERSIAPAN AUDIT									
	Tujuan	:	Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan / operasi proyek dan mekanisme pelaksanaannya							
	Prosedur Audit	:	1.	Dapatkan dokumen – dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll						
			2.	Lakukan penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan						
			3.	(Sebutlan langkah kerja lain yang relevan dengan tujuan dan sasaran audit)						
			4.	Buat simpulan dalam kertas kerja						
II	PELAKSANAAN AUDIT									
a.	Sistem Pengendalian Intern									

No	URAIAN			No. KKA	Tanggal		Dilaksanakan oleh	
					Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	2			3	4	5	6	7
	Tujuan	:	Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit	:	1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI pada auditan					
			2. Melakukan evaluasi prosedur pengawasan (apakah ada pengendalian yang lemah?)					
			3. Melakukan pemeriksaan akuntabilitas (laporan pertanggungjawaban, dokumentasi).					
			4. (Sebutkan langkah kerja lain yang relevan dengan tujuan dan sasaran audit)					
			5. Membuat simpulan atas SPI					
b.	Pencapaian Target Program/Kegiatan							
	Tujuan	:	Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai, baik secara kegiatan maupun secara keuangan					
	Prosedur Audit	:	1. Melakukan uji kinerja operasional kegiatan dari aspek 3 E a. Ekonomis : Apakah sumber daya (uang, bahan, tenaga) diperoleh dengan harga terbaik tanpa korupsi/pemborosan? b. Efisien : Apakah output yang dihasilkan maksimal dengan input minimal (waktu, biaya, tenaga)? c. Efektif : Apakah tujuan program tercapai sesuai target (outcome/impact)?					
			2. Memastikan bahwa dalam setiap aspek, pelaksanaan program/kegiatan mengedepankan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan diprioritaskan untuk kegiatan inti yang mendukung pencapaian tujuan program/kegiatan					
			3. (Sebutkan langkah kerja lain yang relevan dengan tujuan dan sasaran audit)					
			4. Membuat simpulan atas pencapaian target program/kegiatan dari aspek 3E					
II	PENYELESAIAN AUDIT							
	Tujuan	:	Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit					
	Prosedur Audit	:	1. Mengumpulkan KKA yang telah lengkap diisi dan lampirkan dengan kelengkapannya					
			2. KKA yang relevan dengan temuan didokumentasikan tersendiri					
			3. Membahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan					

No	URAIAN				No. KKA	Tanggal		Dilaksanakan oleh	
						Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1			2		3	4	5	6	7
			4.	Menyusun konsep LHA dan lampirkan dengan kelengkapan pendukung					
			5.	Membahas konsep LHA dengan auditan dan minta tanggapan tertulis dari auditas atas temuan hasil audit					
			6.	Meminta tanggapan tertulis dari auditas atas temuan hasil audit					
			7.	Finalisasi LHA					

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

[Signature]

EDISTASIA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790719 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIAUS ENDI

LAMPIRAN II
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

:
:
:
:

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
42 tahun
29 Oktober
PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

2025
2025

	PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT INSPEKTORAT DAERAH Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo		Nomor KKA	:
			Disusun oleh/tgl/paraf	:
			Direviu oleh/tgl/paraf	:
			Disetujui oleh/tgl/paraf	:
KERTAS KERJA PEMAHAMAN OBJEK AUDIT				
No	URAIAN			
1	2			
	Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:			
1.	Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan public organisasi			
2.	Tugas pokok dan fungsi organisasi			
3.	Struktur organisasi auditan			
4.	Key Performance Indicator yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja			
	(Metrik terukur yang digunakan untuk menilai sejauh mana suatu program, organisasi, atau proyek berhasil tercapainya sasaran strategis perangkat daerah)			
5.	Program/kegiatan yang diaudit :			
	Nama program :			
	Sasaran program :			

No	URAIAN
1	2
	Nama kegiatan 1 :
	Sasaran kegiatan 1 :
	Nama sub kegiatan 1 :
	Anggaran :
	dst.... : (bila ada lebih dari 1 program yang mengampu KPI)
	(Susun hasilnya sebagai lampiran kertas kerja ini)
6.	Input, proses, output, outcome dan (bila memungkinkan) impact/dampak program/kegiatan yang diaudit
	Input : Sumber daya (dana, SDM, material, regulasi) yang digunakan untuk melaksanakan program/kegiatan
	Proses : Aktivitas/kegiatan yang dilakukan untuk mengubah input menjadi output
	Output : Hasil langsung (fisik/non-fisik) dari proses
	Outcome : Dampak jangka menengah dari output (perubahan perilaku/kondisi)
	Impact : Dampak jangka panjang dari outcome (perubahan perilaku/kondisi menyentuh aspek lain yang lebih luas)
	(Susun hasilnya sebagai lampiran kertas kerja ini)
7.	Membuat simpulan atas pemahaman obyek audit

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 BONAVANTORA PURNAMA RAYA, SH
 NIP. 19790716 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : 42 tahun 2025

TANGGAL : 29 Oktober 2025

TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

	PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT INSPEKTORAT DAERAH Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo	Nomor KKA :
		Disusun oleh/tgl/paraf :
		Direviu oleh/tgl/paraf :
		Disetujui oleh/tgl/paraf :
KERTAS KERJA IDENTIFIKASI MASALAH		
No	PERMASALAHAN	SUMBER INFORMASI
1	2	
1.		
2.		
3.		
4.	 Dst	
5.	Membuat simpulan atas identifikasi masalah	

Sesuai sesuai dengan aslinya

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

EDISTASIUS ENDI

19790710 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : 42 Tahun 2025

TANGGAL : 29 Oktober 2025

TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT INSPEKTORAT DAERAH Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo	Nomor KKA								
	Disusun oleh/tgl/paraf								
	Direviu oleh/tgl/paraf								
	Disetujui oleh/tgl/paraf								
KERTAS KERJA PEMILIHAN AREA POTENSIAL									
No	AREA POTENSIAL	Faktor Pemilihan				Total Skor	Urutan Prioritas	Kesimpulan (Dipilih/Tidak Dipilih)	
		Risiko Manajemen	Signifikansi	Dampak	Auditabilitas				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.	 Dst								

- Petunjuk pengisian :
- Kolom 2 diisi dengan area-area potensial yang didapatkan dari hasil pengidentifikasi masalah
 - Kolom 3, 4, 5, dan 6 diisi dengan menggunakan skor 1 = rendah, 2 = sedang, 3 = tinggi.

3. Kolom 7 merupakan penjumlahan dari kolom 3, 4, 5, dan 6.
4. Kolom 8 merupakan urutan prioritas dari area-area potensial yang akan dipilih sebagai obyek audit
5. Kolom 9 merupakan kesimpulan area potensial yang akan dipilih sebagai focus obyek audit



BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : 42 Tahun 2025

TANGGAL : 29 Oktober 2025

TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

	PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT INSPEKTORAT DAERAH Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo	Nomor KKA :
		Disusun oleh/tgl/paraf :
		Direviu oleh/tgl/paraf :
		Disetujui oleh/tgl/paraf :
KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL		
No	HASIL IDENTIFIKASI MASALAH	AREA POTENSIAL
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.	 Dst	

Petunjuk pengisian

- Kolom 2 Hasil Identifikasi Masalah diisi dengan output berupa masalah-masalah utama yang didapatkan dari langkah sebelumnya yaitu pengidentifikasian masalah;
- Kolom 3 Area Potensial diisi dengan area/program/kegiatan/bidang yang berkaitan dengan masalah utama yang didapatkan.

Sesuai dengan aslinya

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

BONAFANTUS PURNAMA BAYU DH
NIP. 19790710 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

LAMPIRAN VI
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

: PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
: 42 Tahun 2025
: 29 Oktober 2025
: PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

	PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT INSPEKTORAT DAERAH Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo	Nomor KKA :
		Disusun oleh/tgl/paraf :
		Direviu oleh/tgl/paraf :
		Disetujui oleh/tgl/paraf :
KERTAS KERJA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT		
No	URAIAN	
1	2	
1.	Area potensial yang dipilih	
		
2.	Tujuan Audit	
		
3.	Periode waktu audit	
		
4.	Lingkup audit	
		

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BONAFIDURA PURNAMA RAYA, SH

NIP. 19790710 200904 1 004

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI