

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern berupa audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Inspektorat memiliki tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan LKPP dan memiliki fungsi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Inspektorat dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan melalui hasil-hasil pengawasan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Audit Kinerja ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi APIP LKPP dalam melaksanakan kegiatan Audit Kinerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit serta pemantauan tindak lanjut dengan sistematis agar pengelolaan program/kegiatan organisasi dilaksanakan secara ekonomis dan efisien.

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk menyamakan persepsi para auditor LKPP agar diperoleh kesatuan arah dalam rangka meningkatkan mutu hasil audit kinerja atas tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan LKPP.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan tahap pelaporan serta pemantauan tindak lanjut. Ruang lingkup audit kinerja terdiri atas audit atas pertanggungjawaban keuangan negara, audit atas keekonomisan, audit atas efisiensi dan audit atas efektivitas.

D. Dasar

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/K/I-XIII.2/12/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja;

10. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 132 Tahun 2018 tentang Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Panduan praktik audit kinerja Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;

E. Audit Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah

Audit kinerja merupakan audit yang sistematis terhadap program, kegiatan/aktivitas organisasi dan seluruh atau sebagian dari aktivitas dengan tujuan menilai tingkat ekonomis, efisien dan efektifitas suatu program atau aktivitas.

Pelaksanaan audit kinerja melalui beberapa tahap yaitu:

1. Perencanaan

Persiapan audit kinerja dilakukan dengan:

- a. memahami objek audit dan mengidentifikasi masalah;
- b. memahami Sistem Pengendalian Intern
- c. menentukan area kunci;
- d. menentukan tujuan dan lingkup audit;
- e. menentukan kriteria audit;
- f. mengidentifikasi jenis bukti dan prosedur audit; dan
- g. menyusun Program Kerja Audit (PKA).

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan audit kinerja dilakukan dengan:

- a. pengujian data;
- b. pengukuran atas Ekonomis, Efisiensi dan Efektif; dan
- c. penyusunan Kertas Kerja Audit.

3. Pelaporan

Pelaporan audit kinerja dilakukan dengan:

- a. penyusunan temuan sementara hasil audit;
- b. perolehan tanggapan resmi atas temuan sementara hasil audit;
- c. penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA); dan
- d. penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

4. Pemantauan tindak lanjut

- a. menginput rekomendasi LHA pada aplikasi Sie-PHP dan aplikasi pengawasan CACM (*Continuous Auditing and Continuous Monitoring*); dan
- b. memantau Tindak Lanjut atas Rekomendasi tersebut.

F. Pedoman Audit Kinerja APIP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Audit Kinerja APIP di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Dengan disampaikan, untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
APARAT PENGAWAS INTERN
PEMERINTAH LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern berupa audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Inspektorat memiliki tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan LKPP dan memiliki fungsi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Inspektorat dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan melalui hasil-hasil pengawasan.

Kinerja suatu entitas atau unit organisasi dinilai baik jika organisasi yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas-tugas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada standar yang tinggi dengan biaya yang wajar. Kinerja yang baik bagi suatu organisasi dicapai ketika administrasi dan penyediaan jasa oleh organisasi yang bersangkutan dilakukan pada tingkat yang ekonomis, efisien dan efektif.

Pemerintah yang memiliki *core business* pelayanan publik dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanannya, oleh karena itu masyarakat perlu mengetahui sejauh mana pemerintah melaksanakan tugas dan fungsinya terutama penggunaan dana yang digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

Audit Kinerja merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka kepatuhan internal. Pada Audit Kinerja, APIP diharapkan mampu untuk menilai kepatuhan suatu program/kegiatan terhadap peraturan terkait dan menilai apakah program/kegiatan yang dilakukan entitas atau unit organisasi telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif. Audit kinerja dapat membantu masyarakat dalam mengetahui kinerja lebih lengkap dari suatu entitas atau unit kerja pemerintah, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah itu sendiri.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 yang juga digunakan sebagai sasaran Reformasi Birokrasi dan memuat tiga sasaran Reformasi Birokrasi, yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima, maka pelaksanaan audit kinerja diharapkan dapat meningkatkan tingkat akuntabilitas pemerintah dan memudahkan pengambilan keputusan oleh pihak yang bertanggung jawab untuk mengawasi tindakan koreksi.

Pedoman Audit Kinerja ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi APIP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja terhadap program/kegiatan entitas/unit organisasi, untuk menilai apakah program/kegiatan tersebut telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Audit Kinerja ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi APIP LKPP dalam melaksanakan kegiatan Audit Kinerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit serta pemantauan tindak lanjut secara sistematis.

Tujuan dari Pedoman ini adalah untuk memberikan kesamaan persepsi para APIP LKPP, agar diperoleh kesamaan arah audit sehingga dapat meningkatkan mutu hasil audit kinerja atas program entitas/unit organisasi di lingkungan LKPP.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan tahap pelaporan serta pemantauan tindak lanjut. Ruang lingkup audit kinerja terdiri atas audit atas pertanggungjawaban keuangan negara, audit atas keekonomisan, audit atas efisensi dan audit atas efektivitas.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum Pedoman ini adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1790);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172).
8. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/K/I-XIII.2/12/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja;
9. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 132 Tahun 2018 tentang Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

E. Keterbatasan Pedoman

Ruang lingkup Pedoman ini terbatas pada pelaksanaan program/kegiatan di LKPP. Pedoman ini menjelaskan tentang tata cara pendekatan dalam audit kinerja, tetapi tidak memberikan penjelasan secara rinci teknik dan prosedur audit. Teknik dan prosedur audit dapat dikembangkan sendiri oleh APIP yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk audit yang telah ditetapkan serta sesuai dengan kondisi di lapangan.

BAB II

GAMBARAN AUDIT KINERJA

A. Pengertian

Audit Kinerja adalah audit yang sistematis terhadap program, kegiatan/aktivitas organisasi dan seluruh atau sebagian dari aktivitas dengan tujuan menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara ekonomis dan efisien, serta apakah tujuan program, dan kegiatan/aktivitas yang telah direncanakan dapat efektif dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan

Tujuan Audit Kinerja adalah untuk mengidentifikasi program/kegiatan yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan dalam rangka memberikan rekomendasi, agar pengelolaan program/kegiatan organisasi dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kinerja, terdiri atas:

1. Audit atas pertanggungjawaban Keuangan Negara

Audit atas pertanggungjawaban keuangan dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku mencakup penilaian apakah entitas/unit organisasi:

- a. melaksanakan program/kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. mengelola penerimaan dan pengeluaran dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. menyelenggarakan catatan akuntansi/pembukuan yang memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk sistem akuntansi dan pelaporan keuangannya.
- e. mengendalikan dan mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya (dana, SDM dan sarana/prasarana) dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Audit atas Aspek Keekonomisan

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 keekonomisan meliputi penilaian faktor-faktor, apakah entitas/unit organisasi:

- a. memperoleh barang atau jasa dengan kualitas yang lebih baik dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.
- b. mengikuti praktik-praktik pengadaan barang/jasa yang sehat.
- c. mendapatkan jenis, kualitas, dan jumlah sumber daya yang diperlukan dengan biaya yang wajar.
- d. melindungi dan memelihara sumber daya secara layak.
- e. menyusun pembagian pekerjaan dan pemisahan tugas.
- f. menghindari terjadinya hal-hal yang tidak perlu/ mubazir dan kelebihan tenaga kerja/staf.

Beberapa contoh Input Audit atas aspek keekonomisan adalah:

- a. Dokumen analisis beban kerja
- b. Dokumen penggunaan anggaran
- c. Dokumen analisis pemberian honorarium

3. Audit atas Aspek Efisiensi

Efisiensi seringkali dikaitkan dengan produktivitas selama kegiatan/pekerjaan yang diarahkan untuk meningkatkan keluaran (*output*) dibandingkan dengan masukan (input). Audit atas aspek efisiensi meliputi:

- a. apakah input yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal.
- b. apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit input.
- c. apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari input yang digunakan.
- d. menggunakan metode/prosedur kerja yang berdayaguna (efisien).
- e. menggunakan sejumlah sumber daya yang minimum dalam memproduksi atau menghasilkan barang/jasa sesuai dengan jumlah dan mutu yang diinginkan serta jadwal waktu yang telah ditetapkan.
- f. menaati persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku yang mungkin besar pengaruhnya dalam rangka memperoleh, melindungi dan menggunakan sumber daya yang bersangkutan.

- g. mempunyai sistem yang cukup baik dalam mengukur dan melaporkan kehematan dan dayaguna pelaksanaan program dan kegiatan.

Input Audit atas efisiensi salah satunya dapat dilihat dengan melakukan perbandingan hasil yang dicapai dengan Kerangka Acuan Kerja.

4. Audit aspek Efektivitas

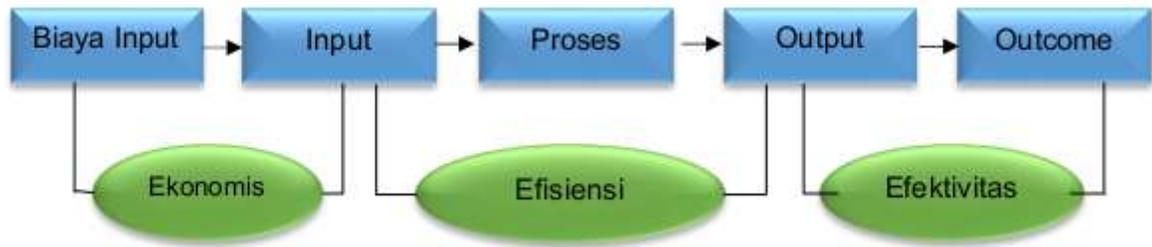
Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas mencakup penilaian apakah:

- a. *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan.
- b. *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan.
- c. *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.
- d. tujuan dan sasaran program/kegiatan (yang diusulkan, baru atau yang sedang berjalan) sudah sesuai, cocok, atau relevan dengan tujuan organisasi.
- e. program/kegiatan yang diperiksa bukan merupakan kegiatan yang komplemen, duplikasi, tumpang tindih, atau bertentangan dengan program lain yang berkaitan.
- f. cara-cara untuk membuat program/kegiatan telah diidentifikasi agar tujuan kegiatan dapat tercapai.
- g. faktor-faktor yang menghambat pencapaian program/kegiatan telah diidentifikasi.
- h. manajemen telah mempertimbangkan alternatif pelaksanaan program yang mungkin dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih efektif atau pada biaya yang lebih ekonomis.
- i. sistem manajemen dapat diandalkan dalam mengukur dan melaporkan efektivitas.

Audit atas aspek efektifitas salah satunya dapat dilihat dengan:

- 1. Capaian *survey* kepuasan masyarakat dengan nilai tinggi.
- 2. Tingkat kepatuhan karyawan terhadap aturan organisasi.

Hubungan antara input, proses, *output* dan *outcome* dapat digambarkan sebagai berikut:



D. Standar Audit

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

E. Manfaat Audit Kinerja

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari hasil audit kinerja adalah agar diperoleh simpulan mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. penilaian yang objektif sejauh mana entitas/unit kerja melaksanakan program/kegiatannya secara ekonomis, efisien, dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. identifikasi atas penyimpangan yang material didalam praktik manajemen dan pengendaliannya.
- c. informasi dan rekomendasi yang dapat mengarah kepada perbaikan pertanggungjawaban.

F. Tahapan Audit

Tahapan audit terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

Terdapat satu tahap lanjutan berupa pemantauan tindak lanjut rekomendasi audit, yang juga cukup penting.

1. Tahap Perencanaan

- a. memahami objek audit dan mengidentifikasi masalah;
- b. memahami Sistem Pengendalian Intern
- c. menentukan area kunci;
- d. menentukan tujuan dan lingkup audit;
- e. menentukan kriteria audit;
- f. mengidentifikasi jenis bukti dan prosedur audit; dan
- g. menyusun Program Kerja Audit (PKA).

2. Tahap Pelaksanaan
 - a. pengujian data;
 - b. pengukuran atas pencapaian program/kegiatan secara ekonomis, efisiensi dan efektif; dan
 - c. penyusunan Kertas Kerja Audit.

3. Tahap Pelaporan
 - a. penyusunan temuan sementara hasil audit;
 - b. perolehan tanggapan resmi atas temuan sementara hasil audit;
 - c. penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA); dan
 - d. penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

4. Pemantauan Tindak Lanjut
Memantau tindak lanjut atas rekomendasi audit.

BAB III TAHAPAN AUDIT

A. Perencanaan Audit

Perencanaan audit adalah kegiatan mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif.

Pada perencanaan audit, auditor mengumpulkan informasi untuk memahami dan menentukan:

- Lingkup audit,
- Biaya, waktu dan keahlian yang diperlukan,
- Tujuan audit,
- Area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam,
- Kriteria audit,
- Jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan,
- Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit, dan
- Penyusunan Program Kerja Audit (PKA).

1. Pemahaman Objek Audit Dan Identifikasi Masalah

Tujuan kegiatan pemahaman objek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

- a. memperoleh data, informasi, serta latar belakang objek audit/program/kegiatan dan fungsi pelayanan publik yang diaudit terkait hal-hal yang berhubungan dengan input, proses, *output*, serta *outcome* dan
- b. mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam objek audit/kegiatan/program yang akan diaudit

Input yang diperlukan dalam langkah ini antara lain, antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Lembaga dan kebijakan-kebijakan lain yang terkait dengan objek yang akan diaudit;
- b. Pedoman/Standar/Prosedur kinerja yang terkait dengan program/kegiatan objek Audit;

- c. Laporan-laporan yang diterbitkan oleh entitas atau unit organisasi yang diaudit, antara lain Laporan Kinerja, Laporan Monitoring dan Evaluasi dan lainnya;
- d. Laporan-laporan hasil pengawasan dari entitas atau unit Organisasi lainnya, antara lain contoh Laporan Surveillance, Laporan Ombudsman Republik Indonesia dan lainnya;
- e. Alat pengendali lainnya, antara lain contoh Peta Risiko/ Risk Register, Anggaran; dan
- f. Dokumen-dokumen/informasi lain.

Tidak semua input tersebut diatas harus diperoleh, tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan (*judgement*) auditor.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan, antara lain:

- a. pelajari data/informasi yang diperoleh untuk mendapatkan gambaran umum mengenai tugas dan fungsi objek yang audit;
- b. analisis dan *cross* cek data/informasi untuk lebih mempertajam dan meyakinkan informasi yang telah diperoleh atas tugas dan fungsi Unit Organisasi yang di audit;
- c. observasi singkat atas implementasi tugas dan fungsi Unit Organisasi yang di audit;
- d. identifikasi tolak ukur, standar, atau *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah diterapkan dalam melaksanakan program/kegiatan;
- e. wawancara dengan Pimpinan Unit Organisasi terkait (jika diperlukan); dan
- f. buatlah simpulan berupa identifikasi permasalahan dalam pengembangan arah dan tujuan audit.

2. Memahami Sistem Pengendalian Intern

Sebelum menentukan Area Kunci dan dalam mempertimbangkan risiko manajemen, pemeriksa dapat mempertimbangkan kualitas Sistem Pengendalian Intern (SPI) entitas/program.kegiatan yang diperiksa. Sistem Pengendalian Intern yang lemah atas suatu entitas/program/kegiatan akan mengakibatkan tujuan entitas/program/kegiatan (meliputi efektivitas, efisiensi, atau ekonomi) semakin sulit tercapai.

Penilaian sistem pengendalian internal (SPI) dilakukan melalui audit kelengkapan SOP/pedoman/juknis dan peraturan dan dapat dilengkapi juga dengan penyusunan kuesioner untuk memperoleh kelengkapan dokumen SPI lainnya. Auditor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk

menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan. Pertanyaan dalam kuesioner harus mewakili 5 (lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern yang terdiri dari:

- a. Lingkungan pengendalian (kebijakan dan SOP)
Lingkungan pengendalian adalah kondisi lingkungan organisasi yang menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, meliputi integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
 - b. Penilaian Resiko
Proses penaksiran risiko meliputi identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko yang dihadapi oleh manajemen, yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi.
 - c. Kegiatan pengendalian
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian dapat meliputi reviu kinerja, pengolahan informasi, pengendalian fisik, serta pemisahan tugas.
 - d. Informasi dan komunikasi
Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian dan pertukaran informasi yang memungkinkan setiap orang dapat melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi menghasilkan laporan atas hal-hal yang terkait dengan operasi organisasi, keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan.
 - e. Pemantauan pengendalian intern
Seluruh sistem pengendalian organisasi harus dipantau untuk menilai kualitas sistem pengendalian tersebut. Kelemahan dalam sistem pengendalian harus dilaporkan kepada manajemen tingkat atas. Selain itu, harus dilakukan evaluasi yang independen atas SPI. Frekuensi dan lingkup evaluasi tergantung pada penaksiran risiko dan efektivitas prosedur pengawasan.
3. Penentuan Area Kunci
- Area kunci adalah area, bidang, atau kegiatan yang merupakan fokus audit, agar pelaksanaan audit lebih fokus pada tujuan audit dan memungkinkan

penggunaan sumber daya audit yang lebih efisien dan efektif. Pemilihan area kunci dapat dilakukan berdasarkan faktor-faktor:

- a. Risiko terhadap manajemen, yaitu risiko yang ditanggung manajemen terkait dengan aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas;
- b. Signifikansi, yaitu apakah signifikansi suatu area audit berkaitan dengan dampak yang dihasilkan area tersebut terhadap objek audit secara keseluruhan. Hal ini mirip dengan konsep materialitas dalam audit keuangan;
- c. Dampak audit, yaitu nilai tambah yang diharapkan dari audit tersebut, berupa perubahan dan perbaikan yang dapat meningkatkan aspek keekonomisan, efisiensi dan efektivitas; dan
- d. Auditabilitas, adalah kemampuan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai dengan standar profesi, termasuk berbagai keadaan yang menyebabkan auditor memutuskan untuk tidak melakukan audit dalam area tertentu.

4. Penentuan Tujuan Dan Ruang Lingkup Audit

Penentuan tujuan audit harus didefinisikan untuk mempermudah tim audit dalam menarik simpulan pada akhir audit. Tujuan audit sangat mempengaruhi penentuan lingkup audit. Penentuan lingkup audit akan mempengaruhi prosedur yang diperlukan selama pelaksanaan audit, sumber daya yang dibutuhkan, dan masalah-masalah penting yang akan dilaporkan.

Langkah-langkah Menentukan Tujuan Audit

Dalam menentukan tujuan audit kinerja, APIP dapat memilih untuk mengaudit seluruh aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan atas kegiatan Unit Organisasi yang di Audit.

Langkah-langkah Menentukan Ruang Lingkup Audit

Dalam menentukan ruang lingkup audit, APIP dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. menentukan Program/Sasaran Strategis atau kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama; dan
- b. menentukan lingkup periode waktu kegiatan yang akan diaudit.

5. Penentuan Kriteria Audit

Penentuan kriteria audit diperlukan untuk menentukan apakah entitas/unit organisasi telah mencapai kinerja yang diharapkan. Apabila kriteria dibandingkan dengan kondisi aktual, maka akan timbul temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa entitas/unit organisasi telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan.

6. Mengidentifikasi Jenis Bukti Dan Prosedur Audit

Setelah mengetahui kriteria audit, pemeriksa dapat mengidentifikasi jenis dan sumber bukti serta prosedur audit yang digunakan untuk memperoleh bukti tersebut. Mengidentifikasi jenis dan sumber bukti serta prosedur audit akan mempermudah pemeriksa pada saat di lapangan, sehingga audit dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

7. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

APIP dapat menyusun Program Kerja Audit (PKA) untuk penelaahan lebih rinci.

Hal-hal yang dituangkan dalam PKA adalah sebagai berikut:

- a. membagi kegiatan audit atas 3 kegiatan besar yaitu Perencanaan Audit, Pelaksanaan Audit, serta Pengkomunikasian dan Pelaporan Audit;
- b. menentukan tujuan dari masing-masing 3 kegiatan besar tersebut; dan
- c. menyusun Prosedur/langkah-langkah audit untuk masing-masing 3 (tiga) kegiatan besar yang berisi hal yang perlu dilakukan pada pelaksanaannya.

B. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit adalah kegiatan untuk mendapatkan bukti yang relevan, kompeten, dan cukup sehingga APIP dapat:

- a. menilai apakah kinerja yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
- b. menyimpulkan apakah tujuan audit tercapai atau tidak;
- c. mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja yang diaudit; dan
- d. mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

Kegiatan utama pada tahap Pelaksanaan audit adalah mengumpulkan, menganalisis, dan menguji bukti audit apakah bukti tersebut telah relevan, kompeten dan cukup untuk menilai kinerja unit organisasi yang dibandingkan dengan kriteria/peraturan yang berlaku.

1. Kegiatan Audit

Kegiatan audit meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Pengujian Data

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti sebagai pendukung temuan dan simpulan audit. Selain itu, berdasarkan bukti-bukti yang sudah diuji, APIP dapat:

- 1) mengembangkan hasil audit untuk menilai apakah kinerja entitas/unit organisasi telah sesuai dengan kriteria atau tidak;
- 2) mengumpulkan hasil audit dan membandingkannya dengan tujuan audit;
- 3) mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja entitas/unit organisasi; dan
- 4) menggunakan hasil pengujian untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan audit.

Data dapat diperoleh dengan surat permintaan data yang dapat ditandatangani oleh Pengendali teknis atau Inspektur. Permintaan data dilakukan untuk memperoleh bukti yang relevan, kompeten, dan cukup untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan dan rekomendasi audit. Terdapat 4 (empat) jenis bukti audit yaitu:

1) Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal berikut:

- a) pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b) pengamatan terhadap proses atau prosedur yang sedang berjalan; dan
- c) inspeksi fisik atas uang kas, kunjungan lapangan, verifikasi persediaan, dan lain-lain.

Sumber-sumber di atas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara pemeriksaan fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

2) Lisan atau testimoni

Bukti lisan/testimoni merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimoni/lisan dapat didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau *magnetic tape* beserta transkripnya.

3) Dokumen

Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar entitas atau unit organisasi yang diaudit. Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya adalah peraturan perundang undangan, dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi), surat-surat, notulen rapat, dokumen kontrak, arsip, laporan dari manajemen, dokumen instruksi untuk staf, *Standard Operating and Procedure (SOP)*, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, laporan pengendalian internal, surat elektronik (*email*) dan rekaman telepon, faktur-faktur, data-data dari sistem komputer, informasi manajemen terkait kinerja, hasil revidan evaluasi.

4) Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari entitas atau unit organisasi dan dikembangkan sendiri oleh APIC. Bukti analisis yg diperoleh dari entitas atau unit organisasi perlu diuji kompetensi dan validitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, dan analisis biaya-manfaat.

Input yang diperlukan dalam kegiatan Pengujian Data adalah sebagai berikut:

- 1) Program Kerja Audit (PKA);
- 2) Data Audit; dan
- 3) Kriteria Audit.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian data adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengujian data dengan menggunakan teknik-teknik audit, antara lain wawancara, inspeksi, konfirmasi, revidi analitis (rasio, tren, pola), bagan arus, dan analisis (analisis regresi, simulasi dan modeling, analisis muatan data kualitatif).
- 2) mempertimbangkan faktor-faktor seperti jenis dan sumber data yang diuji dan waktu serta biaya yang diperlukan untuk menguji data.
- 3) membandingkan hasil pengujian data audit dengan kriteria yang ditetapkan.
- 4) Jika terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, maka perlu dilakukan identifikasi sebab dan akibat dari perbedaan tersebut.
- 5) Dalam mengidentifikasi sebab akibat, dapat digunakan model analisis sebab-akibat sebagai alat analisis.

Data audit yang diperoleh dapat digunakan untuk meyakinkan apakah entitas/unit organisasi mempunyai pengendalian yang baik atau tidak; apakah entitas/unit organisasi mematuhi ketentuan yang berlaku; atau apakah terdapat dugaan kecurangan di dalam unit organisasi yang diperiksa.

Output yang dihasilkan dari kegiatan Pengujian Data adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan ini berupa jawaban atas kriteria audit yang telah ditentukan sebelumnya. Seluruh proses pengujian data sampai menghasilkan *output* harus dituangkan dalam kertas kerja audit (KKA).

2. Pengukuran atas Aspek Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas

a. Ekonomis

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.

Langkah langkah dalam pengukuran ekonomi:

- 1) Identifikasi input yang diperoleh;
- 2) Identifikasi biaya dan waktu untuk mendapatkan input;

- 3) Penentuan kriteria; dan
- 4) Bandingkan dan analisis antara biaya/waktu dengan kriteria.

b. Efisien

Efisien 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.

Langkah-langkah pengukuran efisiensi:

- 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; dan
- 6) Bandingkan dan lakukan analisis ratio dengan kriteria yang telah dibuat.

c. Efektivitas

Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara output yang dihasilkan dengan tujuan yang ingin dicapai (*outcomes*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah pengukuran efektivitas:

- 1) Identifikasi tujuan (*outcome*) yang telah ditetapkan sebelumnya;
- 2) Identifikasi *output* aktual;
- 3) Penentuan unit pengukuran *output* dan *outcome*; dan
- 4) Bandingkan dan analisis *output* dan *outcome*.

Contoh pelaksanaan audit efektivitas diantaranya adalah:

- a. menilai tujuan program, baik yang baru maupun yang sudah berjalan, apakah sudah memadai, tepat dan relevan;
- b. menentukan tingkat pencapaian hasil program yang diinginkan;
- c. menilai efektivitas program dan atau unsur program secara sendiri sendiri;
- d. mengidentifikasi faktor yang menghambat pelaksanaan kinerja yang baik;
- e. menentukan apakah manajemen telah mempertimbangkan berbagai alternatif untuk melaksanakan program, yang mungkin

dapat memberikan hasil yang lebih baik dengan biaya yang rendah;

- f. menentukan apakah program melengkapi, tumpang tindih atau bertentangan dengan program lain yang terkait;
- g. menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk suatu program; dan
- h. menilai apakah sistem pengendalian manajemen sudah cukup memadai untuk mengukur, melaporkan, dan memantau tingkat efektivitas program.

3. Penyusunan Kertas Kerja Audit

Selama proses audit, auditor mengumpulkan bukti-bukti mengenai apa yang dikerjakan dan apa yang ditemukan. Semua bukti-bukti dan penelaahan auditor dikumpulkan dan didokumentasikan oleh auditor dalam bentuk kertas kerja audit.

Berdasarkan hasil audit, auditor akan menemukan bukti-bukti atas kondisi, kriteria, penyebab dan akibat.

Kertas kerja harus menunjukkan bukti-bukti yang dikumpulkan adalah cukup untuk mendukung simpulan audit.

C. Pelaporan Audit

Pelaporan audit adalah kegiatan mengkomunikasikan hasil audit kinerja kepada Pimpinan dan Pejabat yang berwenang, dan membuat hasil audit sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan oleh manajemen.

1. Penyusunan Temuan Sementara Hasil Audit

Langkah-langkah yang diperlukan dalam menyusun konsep LHA:

- a. Merumuskan kesimpulan atas hasil pengawasan dan mengidentifikasi kesimpulan

Identifikasi perbedaan (*gap*) antara kondisi dengan kriteria, dan tentukan apakah gap tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria dan dapat menjadi temuan positif. Perbedaan negatif apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria dan dapat menjadi temuan negatif.

Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka auditor perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak

relevan, perlu didokumentasikan dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis pengawasan lain yang sesuai.

b. Menyusun temuan positif atau temuan negatif

Temuan positif adalah apabila kondisi yang ditemukan telah memenuhi atau melebihi kriteria. Apabila temuan tersebut relevan dengan tujuan audit, maka APIP perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.

Dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.

2. Perolehan Tanggapan Resmi Atas Temuan Sementara Hasil Audit

a. Komunikasi Temuan Sementara Hasil Audit kepada Inspektur

Setelah penyusunan Temuan Sementara Hasil Audit, auditor perlu mengkomunikasikan hasil tersebut kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan. Hasil persetujuan tersebut dituangkan dalam Notisi Temuan Sementara Hasil Audit.

b. Komunikasi Temuan Sementara Hasil Audit kepada Entitas atau Unit Organisasi

Notisi Audit yang telah disetujui Inspektur disampaikan secara resmi kepada Entitas/unit organisasi untuk memperoleh tanggapan resmi dari Pimpinan Entitas/unit organisasi.

c. Tanggapan Resmi atas Temuan Sementara Hasil Audit

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang. Tanggapan resmi yang diterima oleh APIP dapat berupa setuju/tidaknya atas temuan maupun rekomendasi.

APIP perlu mempertimbangkan kembali apabila masih terdapat ketidaksetujuan atas temuan atau rekomendasi. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan harus dicantumkan dalam laporan hasil audit, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi yang berhubungan dengan temuan tersebut.

Apabila tanggapan dari entitas atau unit organisasi yang diperiksa tersebut bertentangan dengan temuan, simpulan, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat APIP tanggapan tersebut tidak benar, maka APIP harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara

seimbang dan objektif. Sebaliknya, APIP harus memperbaiki laporannya apabila APIP berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

3. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit (LHA).

Penyusunan konsep LHA memuat unsur-unsur yang menjawab bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar, tujuan, lingkup dan metodologi audit, hasil audit (temuan, simpulan dan rekomendasi), tanggapan pejabat diperiksa atas hasil audit, dan pelaporan informasi rahasia bila ada.

Standar Auditor Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) mensyaratkan bahwa suatu laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

a. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit.

APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

b. Hasil audit berupa temuan (simpulan) audit dan rekomendasi.

Temuan audit merupakan kondisi yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja. Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.

Simpulan audit memuat secara ringkas simpulan hasil audit terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengendalian manajemen, temuan-temuan berikut tanggapan, komitmen pejabat dan informasi penting dari setiap aspek pendukung. Temuan masing-masing aspek diuraikan secara ringkas namun lengkap. Tanggapan yang diungkap pada butir ini dibatasi pada keberatan/ ketidaksetujuan atas temuan dan rekomendasi beserta alasannya.

APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada entitas/unit organisasi untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan entitas/unit organisasi. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan, berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik, ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak dan dapat dilaksanakan.

LHA dapat berbentuk BAB atau surat yang merupakan ikhtisar dari LHA.

- a. LHA berbentuk surat apabila dalam audit tidak ditemukan adanya temuan yang memerlukan tindak lanjut atau apabila hasil audit menyimpulkan adanya temuan yang perlu segera ditindaklanjuti sebelum audit selesai dilaksanakan seluruhnya.

LHA dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

- 1) Paragraf pembuka : memuat tujuan dan ruang lingkup;
 - 2) Paragraf isi : memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
 - 3) Paragraf penjasas : memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
 - 4) Paragraf penutup : berisi permintaan kepada entitas/unit organisasi agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan menginformasikannya kepada APIP.
- b. LHA berbentuk BAB disusun apabila hasil audit ditemukan adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut.
APIP menyusun Konsep LHA yang telah lengkap menjadi LHA Final. APIP mengirimkan LHA Final kepada pimpinan APIP untuk memperoleh persetujuan

4. Penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA)

LHA yang telah disetujui oleh Inspektur, selanjutnya disampaikan kepada Entitas/unit organisasi. Tujuan penyampaian LHA adalah untuk mengkomunikasikan hasil audit dan rekomendasi perbaikannya

BAB IV PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

A. Tujuan

Tujuan pemantauan tindak lanjut adalah untuk melihat dan memastikan secara berkala tindakan atau usaha yang telah dilakukan untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit. Tahap pemantauan tindak lanjut dapat memanfaatkan Sistem Informasi untuk memudahkan APIP dalam memantau apakah rekomendasi sudah ditindaklanjuti atau belum.

1. Menginput Rekomendasi LHA Pada Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut

Setelah APIP menyusun Laporan Hasil Audit, seluruh temuan dan rekomendasi harus di input ke dalam Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut. Selanjutnya seluruh tindak lanjut atas rekomendasi yang telah dilakukan oleh entitas atau unit organisasi diinput pula pada system pemantauan tindak lanjut tersebut.

2. Memantau Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Tersebut.

APIP harus memantau temuan dan rekomendasi hasil audit pada aplikasi Sie-PHP dan memastikan bahwa tindak lanjut serta rekomendasi audit telah dilaksanakan atau ditindaklanjuti sehingga dapat dijadikan acuan atau pertimbangan untuk pelaksanaan audit selanjutnya. APIP melakukan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

- a. "Tuntas" (T), apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
- b. "Dalam proses" (DP) apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap;
- c. "Belum Ditindaklanjuti (BDT), apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan
- d. "Tindak Dapat Ditindaklanjuti" (TDDT), apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.

BAB V PENUTUP

Audit Kinerja merupakan salah satu unsur penting dalam mendorong perbaikan dan peningkatan keekonomisan, efisiensi, dan efektifitas pada entitas atau unit organisasi.

Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan praktis bagi APIP LKPP dalam pelaksanaan Audit Kinerja pada entitas atau unit Organisasi LKPP. Hal-hal yang dicakup dalam pedoman teknis ini menjadi acuan mendasar APIP LKPP dalam melaksanakan Audit Kinerja. APIP LKPP dapat mengembangkan lebih jauh langkah-langkah yang perlu diambil, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Audit Kinerja, dengan tetap mengacu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan Audit Kinerja di lingkungan LKPP adalah:

1. Audit Kinerja diarahkan untuk menilai apakah suatu fungsi/program/ kegiatan tata kelola entitas/unit organisasi telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja.
2. APIP harus menjalankan fungsi sebagai penjamin mutu (*quality assurance*) dan konsultan (*consulting partner*);
3. Meskipun Audit Kinerja bersifat pencegahan, namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya indikasi tindakan kecurangan (*fraud*) dalam pengelolaan program/kegiatan pada organisasi yang diaudit; dan
4. Sedapat mungkin melaksanakan Teknik Audit Berbasis Komputer (TABK) atau berbasis Teknologi Informasi.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA
 KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA
 APARAT PENGAWAS INTERN
 PEMERINTAH LEMBAGA KEBIJAKAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH

CONTOH
 PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

Objek Audit :
 Tahun Anggaran :

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
I.	PERSIAPAN AUDIT					
A.	Memahami dan mengidentifikasi objek Audit					
	Tujuan : Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk Program/Kegiatan yang dijalankan Entitas/ Unit Organisasi					
	Prosedur Audit					
	1. Dapatkan dokumen-dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: Dokumen perencanaan dan penganggaran, Peraturan, pedoman, SOP, Rencana Strategis, Laporan Kinerja, IKU, struktur organisasi dan uraian tugas dan jawabat, dll					
	2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas					

	pelaksanaan kegiatan.					
	3. Buatlah simpulan dalam kertas Kerja					
B	Sistem Pengendalian Intern					
	Tujuan : Untuk menilai kecukupan dan keandalah struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit :					
	1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI di Unit Organisasi yang di Audit					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI.					
	3. Verifikasi apakah setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, dan disetujui oleh manajemen dan juklak telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksanaan program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya.					
	4. Buat simpulan atas SPI					
II	PELAKSANAAN AUDIT					
A	Pengukuran atas Ekonomis					
	Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas dan kuantitas yang					

	tepat Ekonomis.					
	Prosedur Audit :					
	1. Identikasi input yang diperoleh;					
	2. Identifikasi biaya dan waktu untuk mendapatkan input ;					
	3. Menentukan Kriteria;					
	4. Bandingkan dan Analisa antara biaya/waktu dengan kriteria;					
	5. Buat simpulan pengukuran atas ekonomis.					
B	Pengukuran atas Efisieni					
	Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai dengan menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu					
	Prosedur Audit :					
	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. Bandingan dan analisis ratio dengan kriteria yang telah dibuat;					
	7. Lakukan pemeriksaan fisik dan atau perhitungan realisasi kegiatan;					
	8. Bandingkan hasil pemeriksaan fisik dengan target yang sudah ditetapkan dengan memperhitungkan presentase capaian output dibandingkan realisasi;					
	9. Buat Simpulan pengukuran atas efisiensi.					

C	Pengukuran atas Efektivitas					
	Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai menghasilkan output yang memenuhi tujuan (<i>outcomes</i>).					
	Prosedur Audit :					
	1. Identifikasi tujuan (outcome) yang telah ditetapkan sebelumnya;					
	2. Identifikasi output aktual;					
	3. Lakukan pemeriksaan fisik kegiatan di program, dan amati apakah hasil kegiatan dapat berfungsi/bermanfaat/mencapai outcome sebagaimana tujuan yang telah ditetapkan;					
	4. Penentuan unit pengukuran output dan outcome serta indikator pengukurannya;					
	5. Lakukan perhitungan realisasi kemanfaatan/outcome hasil kegiatan berdasarkan indikator pengukuran hasil/outcome;					
	6. Bandingkan dan Analisa output dan outcome; dan					
	7. Analisis dan buat simulasi dalam kertas kerja audit atas capaian efektivitas dan penyebab tidak tercapainya efektivitas hasil dan susun temuan dan rekomendasi atas kondisi capaian aspek efektivitas tersebut.					
III	PENYELESAIAN AUDIT					
	Tujuan : Hasil Audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit					
	Prosedur Audit :					
	1. Kumpulkan KKA yang ada dan					

	melengkapinya;					
	2. KKA yang releban dengan temuan di arsip tersendiri;					
	3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri;					
	4. Susun Konsep LHA;					
	5. Buat daftar Lampiran yang mendukung LHA;					
	6. Bahas konsep LHA dengan Direktorat Pengembangan Profesi;					
	7. Minta tanggapan Direktorat Pengembangan Profesi atas konsep LHA;					
	8. Bahas tanggapan Auditi;					
	9. Finalisasi LHA.					
Disusun oleh :		Disetujui oleh :				
Nama :		Nama :				
Paraf :		Paraf :				
Tanggal :		Tanggal :				

Catatan :

PKA dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan kondisi lapangan/*judgement* auditor.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO