



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 361

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 12 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 jo Pasal 50 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mengamatkan Pelaksanaan Audit Kinerja ditetapkan melalui Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya Pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas, diperlukan penilaian dan efisiensi, efektifitas, dan pencapaian kinerja dari instansi pemerintah sehingga Aparat Pengawasan Intern Pemerintah perlu melakukan audit kinerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1032);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2023 Nomor 31 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2023 Nomor 59);
14. Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 222 Seri E);
15. Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 230 Seri E);
16. Peraturan Bupati Nias Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pengendalian Kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2022 Nomor 285 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Nias ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nias.

3. Bupati Nias adalah Bupati Nias.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati Nias dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Nias.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nias yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
8. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh pihak yang independen, dalam hal ini Inspektorat, untuk memberikan keyakinan yang memadai sebagai alat yang dapat memberikan peringatan dini yang dilakukan secara berkelanjutan.
9. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
10. Kertas Kerja Audit adalah catatan yang dipersiapkan dan disimpan oleh auditor yang isinya meliputi prosedur audit yang diterapkan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh serta kesimpulan yang dicapai dalam penugasan audit.
11. Ketua Tim adalah personil yang diberi tugas menjadi Ketua Tim dalam melaksanakan tugas audit berdasarkan surat tugas inspektur.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yakni untuk memberikan pedoman kepada APIP dalam melaksanakan Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
2. Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yakni :
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Aparat Pengawasan Internal Pemerintah tentang Audit Kinerja;
 - b. Menciptakan kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif;
 - c. Membangun nilai tambah bagi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap efektifitas, efisiensi dan keekonomisan program/kegiatan dengan cara yang lebih sistematis;
 - d. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel.

BAB III
PEDOMAN AUDIT KINERJA

Pasal 3

Pedoman Audit Kinerja lebih lanjut dijabarkan pada Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yakni:

- I. Lampiran I terdiri atas :
 - a. BAB I Pendahuluan;
 - b. BAB II Gambaran Umum Audit Kinerja;
 - c. BAB III Perencanaan Audit Kinerja;
 - d. BAB IV Pelaksanaan Audit Kinerja;
 - e. BAB V Komunikasi Hasil Audit Kinerja; dan
 - f. BAB VI Pemantauan Tindak Lanjut.
- II. Lampiran II mengatur terkait Kertas Kerja Audit (KKA) Pemahaman Organisasi dan Pengidentifikasian Masalah;
- III. Lampiran III mengatur terkait Kertas Kerja Audit (KKA) Pembahasan Sistem Pengendalian Internal Atas Program/Kegiatan; dan
- IV. Lampiran IV mengatur terkait Kertas Kerja Audit (KKA) Pengujian Data.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nias.

Ditetapkan di Gido
pada tanggal 31 Mei 2024

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 31 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2024 NOMOR : 361 SERI : E

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 12 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 MEI 2024
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai bagian dari upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) akuntabilitas merupakan prinsip yang harus diimplementasikan secara nyata. Akuntabilitas pengelolaan perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjadi tuntutan masyarakat yang harus dipenuhi. Masyarakat ingin melihat capaian kinerja dari seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias, untuk menilai seberapa akuntabel pengelolaan yang dilakukan perangkat daerah. Untuk itu manajemen perangkat daerah harus meningkatkan kinerjanya, mengelola semua sumber daya (*input*) secara efektif dan efisien, sehingga hasil yang dicapai menjadi optimal.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan manajemen perangkat daerah, menyusun laporan kinerja sebagai media akuntabilitas dari pengelolaan perangkat daerah. Laporan kinerja yang disampaikan perangkat daerah 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.

Laporan kinerja sebaiknya harus dapat memberikan informasi tentang area- area penting yang harus ditingkatkan kinerjanya, bukan hanya sekedar pemenuhan formal saja. Oleh sebab itu, pertanggungjawaban kinerja tersebut harus dinilai, diuji, dievaluasi secara independen dan profesional untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada dan penyebabnya untuk selanjutnya mengajukan rekomendasi perbaikan guna peningkatan kinerja perangkat daerah. Hal ini dapat tercapai melalui pelaksanaan Audit Kinerja yang efektif.

Sebagai APIP, Inspektorat Daerah dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja perangkat daerah melalui hasil-hasil Pengawasan. Pada Audit Kinerja, APIP akan mampu menilai kepatuhan suatu program/kegiatan terhadap peraturan terkait, apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis yang pada akhirnya mampu memberikan kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi.

B. SASARAN

Pedoman Audit Kinerja disusun untuk menjadi acuan APIP Daerah dalam melaksanakan Audit Kinerja agar APIP Daerah memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif.

Sasaran yang ingin dicapai yaitu APIP Daerah akan 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 diaudit 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 Komunikasi Hasil Audit Kinerja
- BAB VI Pemantauan Tindak Lanjut

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

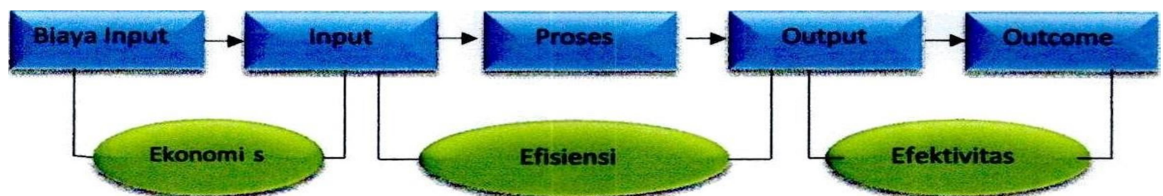
Berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

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*, proses, *output* dan *outcome*.

1. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
2. Proses adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.
3. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/ diberikan, dan hasil-hasil lain dari proses atau *input*.
4. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.

Gambar di bawah ini menjelaskan hubungan antara *input*, proses, *output* dan *outcome*.



5. 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 apakah:

- a. barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
 - b. barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.
6. Efisiensi merupakan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu perangkat daerah dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu dan mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.

Audit atas aspek efisiensi meliputi:

- a. apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa yang 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.

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

Audit atas aspek efektivitas meliputi:

- a. Apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
- b. Apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan; dan
- c. 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 dan jasa pemerintah dapat dikerjakan secara bertahap, misalnya Audit Kinerja terhadap aspek ekonomis 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.

B. STANDAR AUDIT INTERN

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

C. METODOLOGI AUDIT KINERJA



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

1. Perencanaan Audit
 - 1). Pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;
 - 2). Pemahaman sistem pengendalian intern;
 - 3). Penentuan tujuan dan lingkup audit;
 - 4). Penentuan kriteria audit;
 - 5). Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit; dan
 - 6). Penyusunan program audit.
2. Pelaksanaan Audit
 - 1). Perolehan dan pengujian data;
 - 2). Penyusunan dan penyampaian konsep temuan audit;
 - 3). Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit;
3. Komunikasi Hasil Audit dan Tindak Lanjut
 - 1). Penyusunan konsep laporan hasil audit;
 - 2). Penyusunan dan penyampaian laporan hasil audit;
 - 3). Monitoring tindak lanjut hasil audit.

BAB III

PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan perencanaan audit yaitu mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan Pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif. Pada perencanaan audit, auditor mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai :

- 1). Lingkup audit;
- 2). Biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan;
- 3). Tujuan audit;
- 4). Area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam;
- 5). Kriteria audit; dan
- 6). Jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

B. PEMAHAMAN OBJEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman objek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

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

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.
2. Sistem dan prosedur operasional, dan petunjuk operasional yang terkait program/kegiatan yang diaudit.
3. Laporan hasil audit sebelumnya.
4. Hasil- hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan stakeholder.
5. Hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari interne yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.

Tidak semua input yang terdaftar diatas harus diperoleh, tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan auditor. Langkah-Langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan pemahaman terhadap auditan dan pengidentifikasian masalah dirinci sebagai berikut:

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

4. Reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan- hambatan dalam pencapaian program;
5. Lakukan inventarisasi atas tolak ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan; dan
6. Buatlah simpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah didokumentasikan dalam Kertas Kerja sebagaimana pada Anak Lampiran I.

C. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki auditan. Dalam Audit Kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang akan sesuai dengan tujuan audit. Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menilai pemahaman sistem pengendalian internal dapat dilihat pada Anak Lampiran II.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AUDIT

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan tujuan dan lingkup audit adalah *output* dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern. Langkah-Langkah yang perlu dilakukan dalam menentukan tujuan dan lingkup audit sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan audit

Dalam menentukan tujuan audit kinerja, APIP dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan.
2. Menentukan lingkup audit

Langkah-Langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

 - a. Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya;
 - b. Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian; dan
 - c. Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup Audit Kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk rincinya secara lebih khusus (spesifik).

Output dari kegiatan penentuan tujuan dan lingkup audit adalah sebagai berikut:

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

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

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan. Kriteria mempresentasikan praktik-praktik yang baik, yaitu suatu harapan mengenai apa yang seharusnya.

Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa auditan telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan. APIP mengembangkan kriteria spesifik dengan memulai dari pernyataan- pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik. Kriteria diperlukan sebagai dasar perbandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
 - a. gambaran umum dari audit/program/kegiatan yang diaudit meliputi *input*, proses, *output* dan *outcome*;
 - b. hasil revidi peraturan perundang- undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
 - c. informasi mengenai faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja auditan.
2. Kriteria yang diperoleh dari audit terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
3. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan.
4. Praktik terbaik (*best practise*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
5. Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak- pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan kesepakatan profesional.
6. Indikator- indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja yang disepakati.
7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau lembaga Pengawasan di negara lain.
9. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
10. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
11. Hasil identifikasi tren kinerja rata- rata atau optimal yang telah dicapai.
12. Literatur lainnya.
13. Langkah- Langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:
 - 1) Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/kegiatan yang dilaksanakan;
 - 2) Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut:
 - a. *Andal* : apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus memberikan simpulan yang sama;

- b. *Objektif* : kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun auditan;
 - c. *Bermanfaat* : kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi;
 - d. *dapat dimengerti* : kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan dan intepretasi.
 - e. *dapat diperbandingkan* : kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam Audit Kinerja atas auditan atau kegiatan- kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam Audit Kinerja sebelumnya atas auditan yang sama;
 - f. *lengkap* : kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja;
 - g. *dapat diterima* : kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, Lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat dapat diterima semakin efektif Audit Kinerja yang dilaksanakan;
 - h. *relevan* : kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
- 3) Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditan jika auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
 - 4) Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atau objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
 - 5) Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.
Output yang dihasilkan dari kegiatan menentukan kriteria audit adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:
 1. Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi dan efektivitas);
 2. Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing- masing kelompok);
 3. Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
 4. Satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
 5. Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
 6. Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya); dan;
 7. Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

F. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. Input yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan program kerja audit terinci antara lain berupa survei pendahuluan, standar audit intern Pemerintah Indonesia, pedoman pelaksanaan Pengawasan, dan arahan khusus dari Pimpinan APIP terkait audit terinci.

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

1. *Dasar Audit*
APIP memasukkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.
2. *Standar Audit*
Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit, Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
3. *Organisasi/Program/Fungsi pelayanan publik yang diaudit*
Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan disini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.
4. *Tahun Anggaran yang diaudit*
Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari satu tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
5. *Identitas dan data umum yang diaudit*
Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit.
6. *Alasan audit*
Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.
7. *Jenis audit*
Diisi dengan audit kinerja.
8. *Tujuan audit*
Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses penentuan tujuan dan lingkup.
9. *Sasaran audit*
Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.
10. *Metodologi audit*
Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.
11. *Kriteria audit*
Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.
12. *Jenis dan sumber bukti serta prosedur audit*
Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para APIP berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

Berdasarkan program kerja audit terinci yang disetujui oleh Inspektur, disusun oleh Ketua Tim, di reviu oleh Pengendali Teknis. Selanjutnya ketua Tim membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada Ketua Tim untuk mendapatkan persetujuan. Contoh program kerja audit dapat dilihat pada anak lampiran III.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

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

1. Menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria; atau
2. Menyimpulkan apakah tujuan- tujuan audit tercapai atau tidak;
3. Mengidentifikasi kemungkinan- kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
4. Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

B. KEGIATAN AUDIT

Kegiatan dalam audit meliputi: pengumpulan data (*sampling*), pengujian kompetensi data, pengujian atas kriteria yang telah ditetapkan, penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit, perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (*opsional*) dan penyampaian temuan audit. Petunjuk pelaksanaan Audit Kinerja pada tahap pelaksanaan terdiri atas 4 (empat) tahap yaitu:

1. Perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit;
2. Penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit dengan auditan;
3. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan;
4. Penyampaian temuan audit.

C. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA

Tujuan dari tahap ini yaitu untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik yang cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan dan rekomendasi audit. Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik *sampling* yang mewakili populasi data yang diaudit.

Sampling audit dapat didefinisikan sebagai penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% (seratus persen) dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Terdapat beberapa pendekatan dalam *sampling* audit, yaitu *statistical sampling* yaitu *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil. Auditor harus menguji kelengkapan populasi sehingga sampel yang dipilih merupakan keterwakilan dari populasi tersebut (probabilitas), dan *nonstatistical sampling* yaitu pendekatan yang digunakan dimana auditor menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan, sering juga disebut dengan *judgement sampling*.

Dalam menentukan ukuran sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan audit yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode sampling. Dalam menggunakan sampel statistik, auditor harus mempertimbangkan konsep seperti tingkat toleransi salah saji (*tolerable error*) yang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan auditor, namun juga dapat dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari *best practise* yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh auditor.

Dalam proses penentuan teknik *sampling audit*, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten. Bukti- bukti yang dapat diperoleh dan pengujian data dapat berupa:

1. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pengamatan langsung, misalnya terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
 - b. Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan
 - c. Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.
- Sumber- sumber diatas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara audit fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

2. Testimoni

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

3. Dokumen

Bukti dokumen yaitu bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit.

Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

- a. Peraturan perundang-undangan;
- b. Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- c. Surat-surat, notulen rapat;
- d. Dokumen kontrak; dan
- e. Lain-lain.

4. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh AP/IP. Bukti analisis untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan *tren*, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi- transaksi, analisis biaya manfaat, maupun dari analisis atas penetapan *sampling*.

Input yang digunakan dalam kegiatan pengumpulan dan pengujian data antara lain berupa: program kerja audit, data audit, dan kriteria audit. Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka APIP melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti audit adalah sebagai berikut:

1. APIP dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, revidu analisis (rasio, tren, pola), dan lain-lain. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka APIP perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. APIP membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

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

D. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT

Input yang digunakan dalam kegiatan penyusunan temuan audit adalah:

1. Tujuan audit;
2. Kriteria yang telah diterapkan;
3. Bukti audit; dan
4. Kesimpulan hasil pengujian bukti.

Dalam menyusun suatu temuan Audit Kinerja, hal yang sangat utama untuk diperhatikan yaitu apakah temuan audit yang dibuat oleh APIP merupakan jawaban atas pertanyaan/dugaan sementara/hipotesis yang telah dituangkan dalam suatu tujuan audit yang telah diterapkan. Suatu temuan audit seharusnya berisi kesimpulan hasil pengujian atas bukti audit yang diperoleh APIP dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit sebagai berikut:

1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti apabila terdapat perbedaan (*gap*) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik dari pada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai mencapai kriteria.
2. Sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka APIP perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
3. Dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.

4. Jika di temukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka APIP perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu di dokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5. APIP mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah di kembangkan oleh APIP.
6. APIP menyampaikan temuan audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan penyusunan Temuan Audit adalah:

1. Konsep temuan audit;
2. Berita acara temuan audit; dan
3. Tanggapan resmi tertulis atas berita acara temuan audit.

E. PENDOKUMENTASIAN

Kegiatan Penyusunan Temuan Audit didokumentasikan menjadi suatu KKA.

BAB V

KOMUNIKASI HASIL AUDIT

A. KEGIATAN DALAM KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

Komunikasi hasil Audit Kinerja meliputi penyusunan konsep laporan hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian LHA.

B. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

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

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit.
APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP yaitu Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. Tujuan, ruang lingkup, dan metodologi Audit
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.
3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.
 - a. *Temuan audit*
Temuan audit merupakan potret kenyataan yang di temukan APIP dalam melaksanakan suatu Audit Kinerja.
 - b. *Simpulan hasil audit*
Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.
 - c. *Rekomendasi*
APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditan untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan audit yang diaudit.

Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- 1) Diarahkan untuk menyesuaikan masalah yang ditemukan;
 - 2) Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
 - 3) Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
 - 4) Dapat dilaksanakan.
4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit
APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yang adil, lengkap, dan objektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya tanggapan dari auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh auditan.

5. Penyajian Laporan Hasil Audit

Penyajian analisis dan informasi dalam laporan hasil audit harus cukup, relevan dan layak agar permasalahan yang ada dapat dipahami secara benar. Dalam menyajikan laporan, auditor harus memastikan bahwa pesan utama dalam laporan dapat disampaikan secara jelas kepada pengguna.

Laporan Hasil Audit harus lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas sepanjang hal tersebut dimungkinkan.

a. *Lengkap*

Laporan harus memuat semua informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan pelaporan, meningkatkan pemahaman yang benar dan memadai atas hal-hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan.

b. *Akurat*

Laporan harus menyajikan data atau informasi yang akurat dan benar. Satu ketidakakuratan dalam pelaporan dapat menimbulkan keraguan atas validasi seluruh laporan dan dapat mengalihkan perhatian pembaca dari substansi laporan tersebut. Laporan harus memasukkan informasi dan simpulan yang didukung bukti kompeten dan relevan.

c. *Objektif*

Laporan harus disajikan secara seimbang dalam isi dan nada, netral serta menghindari kecenderungan melebih-lebihkan.

d. *Meyakinkan*

Simpulan dan rekomendasi disusun secara logis dari fakta-fakta, informasi, dan data yang valid. Laporan yang meyakinkan membuat pembaca mengakui validasi laporan dan manfaat penerapan rekomendasi.

e. *Jelas*

Laporan disajikan dengan jelas, mudah dibaca, dan dipahami, ditulis dalam bahasa yang jelas dan sederhana mungkin. Bila digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal harus didefinisikan secara jelas. Pengorganisasian bahan secara logis dan keakuratan serta ketepatan dalam menyatakan fakta dan dalam mengambil simpulan, adalah penting untuk kejelasan dan pemahaman bagi pembaca laporan. Alat bantu visual (seperti gambar, bagan, grafik, *slide*) dapat digunakan untuk menjelaskan materi yang rumit/kompleks.

f. *Ringkas*

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

Laporan Hasil Audit dapat berupa bentuk BAB atau bentuk surat yang merupakan ihktisar dari LHA.

1. Sistematika Laporan Hasil Audit dalam bentuk BAB :

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Penugasan

B. Tujuan Audit

C. Tujuan dan Ruang Lingkup

- D. Metodologi Audit Kinerja
- E. Penilaian Kinerja
- F. Gambaran Umum Program Prioritas
- G. Periode dan Waktu Pelaksanaan

BAB II HASIL AUDIT KINERJA

- A. Mengumpulkan dan menguji bukti terkait aspek ketaatan, aspek 3E dan menilai serta menganalisis capaian kinerja
- B. Identifikasi penyebab tidak optimalnya capaian kinerja dengan identifikasi dan analisis serta efektifitas pengendalian

BAB III SIMPULAN DAN REKOMENDASI HASIL AUDIT

A. SIMPULAN

- 1. Keuangan
- 2. Penilaian Indikator IKU

B. REKOMENDASI

- 2. Penyusunan dalam bentuk surat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:
 - a. Paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
 - b. Paragraf isi memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
 - c. Paragraf penjelas memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
 - d. Paragraf penutup berisi permintaan kepada auditan agar rekomendasi segera ditindaklanjuti dan mengonfirmasi kepada APIP.

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

BAB VI

PEMANTAUAN TINDAKLANJUT

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

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

Tujuan Pemantauan Tindak lanjut adalah:

1. Meningkatkan efektivitas Laporan Audit. Tujuan utama dalam menindaklanjuti laporan yaitu untuk mengingatkan *probabilitas* bahwa rekomendasi-rekomendasi tersebut akan dilaksanakan. Pengetahuan bahwa suatu laporan akan ditindaklanjuti akan meningkatkan keinginan auditan untuk melaksanakan tindak perbaikan sesuai rekomendasi auditor;
2. Membantu pihak pemerintah dalam lembaga pembuatan peraturan (*regulator*). Hasil tindak lanjut laporan audit berguna untuk memberikan arahan kepada regulator dalam membuat, memperbaiki, dan menyempurnakan peraturan-peraturan yang diperlukan;
3. Menyediakan umpan balik kepada auditor, lembaga pemeriksa (APIP) dan pemerintah tentang efektivitas Audit Kinerja dalam menghasilkan perbaikan manajemen sektor publik;
4. Memantau tindak perbaikan yang telah dilakukan manajemen, serta hasil dalam pengaruhnya bagi entitas yang diperiksa; dan
5. Memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam audit sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam audit yang sedang dilaksanakan.

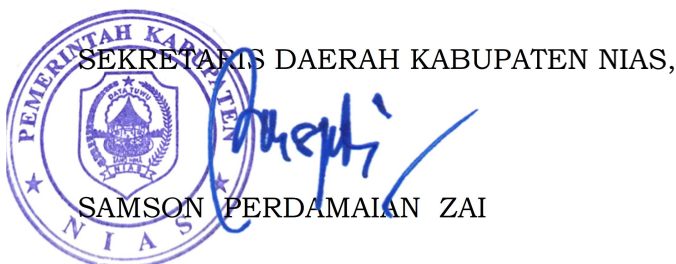
Auditor harus mengikuti pelaksanaan tindak lanjut terhadap temuan audit yang signifikan beserta rekomendasinya dari audit terdahulu, yang dapat mempengaruhi tujuan audit. Hal tersebut untuk menentukan apakah tindakan perbaikan telah dilakukan oleh pihak yang diaudit secara memadai dan tepat waktu. Laporan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

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk menyelesaikan temuan dan rekomendasi audit. Perhatian yang terus menerus dari pihak perangkat daerah dapat membantu auditor untuk mendapatkan kepastian bagi terwujudnya manfaat pekerjaan audit yang dilakukan.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 12 TAHUN 2024
 TANGGAL : 31 MEI 2024
 TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN NIAS

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NIAS AUDIT KINERJA

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

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
 PEMAHAMAN ORGANISASI

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen :

1. Visi dan Misi Organisasi :

2. Tujuan organisasi :

3. Tugas pokok dan fungsi organisasi :

4. Dasar hukum dan peraturan yang mempengaruhi pelaksanaan program kegiatan atau fungsi pelayanan publik organisasi :

5. Sasaran dari program/ kegiatan organisasi :

6. Struktur organisasi auditan :

7. Input, Proses, output, dan outcome dari organisasi yang diperiksa :

8. Anggaran yang dikelola organisasi :

9. Key Performance Indicator (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja :


10. Ringkasan hasil reviu atas peraturan perundang –undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan :

KESIMPULAN

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NIAS AUDIT KINERJA																			
Nama Auditi : Tahun Penungasan :	No. KKA : Ref. PKA : Dibuat Oleh : Paraf : Tanggal : Direviu oleh : Paraf : Tanggal :																		
KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH																			
Hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman auditan, dan isu yang berkembang di media massa :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">PERMASALAHAN</th> <th style="width: 50%;">SUMBER INFORMASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NO	PERMASALAHAN	SUMBER INFORMASI															
NO	PERMASALAHAN	SUMBER INFORMASI																	
KESIMPULAN																			

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO


 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
Samson
 SAMSON PERDAMAIAN ZAI

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NIAS
AUDIT KINERJA

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

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

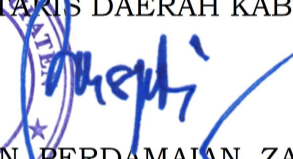
NO	PENGENDALIAN INTERNAL	YA	TIDAK	KETERANGAN

KESIMPULAN

BUPATI NIAS,

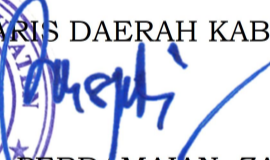
ttd

YAATULO GULO

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSUN PERDAMAIAN ZAI

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NIAS AUDIT KINERJA						
Nama Auditi	:	No. KKA	:	:	:	:
Tahun Penugasan	:	Ref. PKA	:	Dibuat Oleh	:	Paraf
				Tanggal	:	Direviu oleh
				Paraf	:	Tanggal
					:	
KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PENGUJIAN DATA						
<p>Tujuan kegiatan pengujian data untuk Key Performance Indicator (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja adalah menentukan ketercapaian kinerja dan sarana memberi rekomendasi untuk kinerja yang belum tercapai :</p>						
1. Daftar sumber data yang diperoleh :						
2. Ringkasan hasil analisis :						
No	Aspek	Bobot	Parameter	Jenis	Nilai	Skor
A Aspek Kebijakan		40				
1	Komitmen Pemda		Aturan yang ada			
2	Anggaran		Anggaran Yang tersedia			
Nilai Kinerja Aspek Kebijakan						
B Aspek Pelaksanaan		60				
1	Ekonomis		Kinerja Ekonomis			
2	Efisiensi		Kinerja Efisien			
3	Efektivitas		Kinerja Efektif			
Nilai Kinerja Aspek Pelaksanaan						
Total Kinerja Aspek Kebijakan + Pelaksanaan						
Kriteria Skor				Nilai		
25,00 ≤ s/d ≥ 0,00				Kurang		
50,00 ≤ s/d ≥ 25,00				Cukup		
75,00 ≤ s/d ≥ 50,00				Baik		
100,00 ≤ s/d ≥ 75,00				Sangat Baik		
Usulan Rekomendasi						

BUPATI NIAS,
 ttd
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 SAMSON PERDAMAIAN ZAI