Salinan

BUPATI NIAS BARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR 84 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS BARAT,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 48 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pengawasan intern salah satunya melalui audit;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Nias Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau

Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Barat di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4930);
5. 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 Republik Indonesia 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1608);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/KILB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 40);

20. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 41 Tahun 2020 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2020 Nomor 41);
21. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 65 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 65);
22. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 35 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Penjabaran Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 72 Tahun 2022 tentang Perubahan atas tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Penjabaran Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Nias Barat.
2. Bupati adalah Bupati Nias Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nias Barat.
5. 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.

6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan di lingkungan pemerintahan Daerah kabupaten Nias Barat.
7. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
8. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
9. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut Standar Audit, adalah standar sebagaimana diimaksud dalam Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah.
10. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada Instansi Pemerintah.
11. Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut AAIPI, merupakan organisasi profesi Auditor di Indonesia.

BAB II
PEDOMAN AUDIT KINERJA DAN KERTAS KERJA
Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk melaksanakan audit yang berbasis kinerja atas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
(2) Pedoman audit kinerja disusun dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Kertas Kerja Audit sebagai Laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran II, III, IV, V, VI, dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tangal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahomi
pada tanggal 10 Oktober 2022

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

Diundangkan di Lahomi
pada tanggal 10 Oktober 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NIAS BARAT,

ttd.

SOZISOKHI HIA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT TAHUN 2022 NOMOR 84.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

HEDWIG SAMITRO GULO, SH., MM
PENATA
NIP. 19900513 201403 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai APIP, Inspektorat Daerah dituntut untuk meningkatkan kapabilitasnya agar mampu melakukan pengawasan yang efisien dan efektif di lingkungan internal instansi pemerintah daerah. Pada pelaksanaan audit ketaatan, APIP akan mampu menilai kepatuhan suatu program atau kegiatan terhadap peraturan terkait, sedangkan dalam melaksanakan audit kinerja APIP akan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan ekonomis (3E) sehingga mampu memberikan kontribusi bagi peningkatan kinerja organisasi.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Penyusunan Pedoman Audit Kinerja bertujuan untuk menjadi acuan APIP dalam melaksanakan audit kinerja sehingga terdapat kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif. Sasaran yang ingin dicapai adalah APIP mampu memberikan nilai tambah terhadap efektifitas, efisiensi, dan ekonomis terhadap program/kegiatan yang menjadi sasaran organisasi dengan cara yang lebih sistematik.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit. Pedoman ini bersifat umum sehingga APIP menyesuaikan dengan proses dari program/kegiatan yang diaudit serta memperhatikan referensi atau 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
BAB VI Pemantauan Tindak Lanjut

BAB II
GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

A. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA

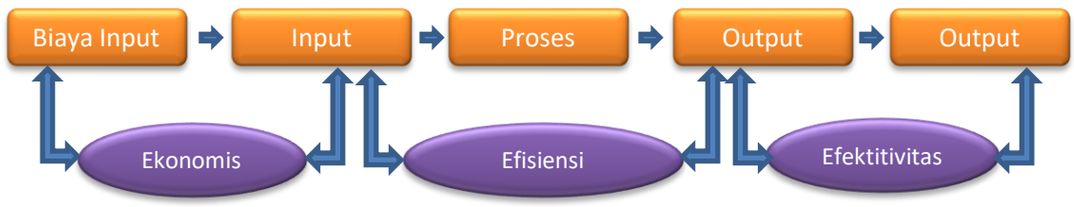
Berdasarkan Pasal 50 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan efektif serta ketaatan pada peraturan.

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

Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara *input,output,* proses dan *outcome*. Keempat istilah tersebut dijelaskan sebagai berikut:

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

Hubungan antara input, output, proses dan outcome dapat digambarkan dalam skema berikut:



Gambar: hubungan antara Input, Proses, Output, dan Outcomes

5. Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses seperti 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, aktifitas, fungsi dan kegiatan telah diperoleh dengan harga yang 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 entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.

Audit atas aspek efisien meliputi:

a) Apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
b) Apakah *output* yang sama diperoleh dengan lebih sedikit *input;*
c) Apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

7. Efektifitas merupakan pencapaian tujuan dan 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 efektifitas meliputi:

   a) Apakah output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
   b) Apakah output yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
   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/jasa pemerintah dapat dikerjakan secara bertahap, misal audit kinerja terhadap aspek ekonomis dilakukan pada saat proses penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau paling lambat sebelum penetapan pemenang. Semakin luas aspek kinerja yang diperiksa, maka risiko audit juga akan meningkat.

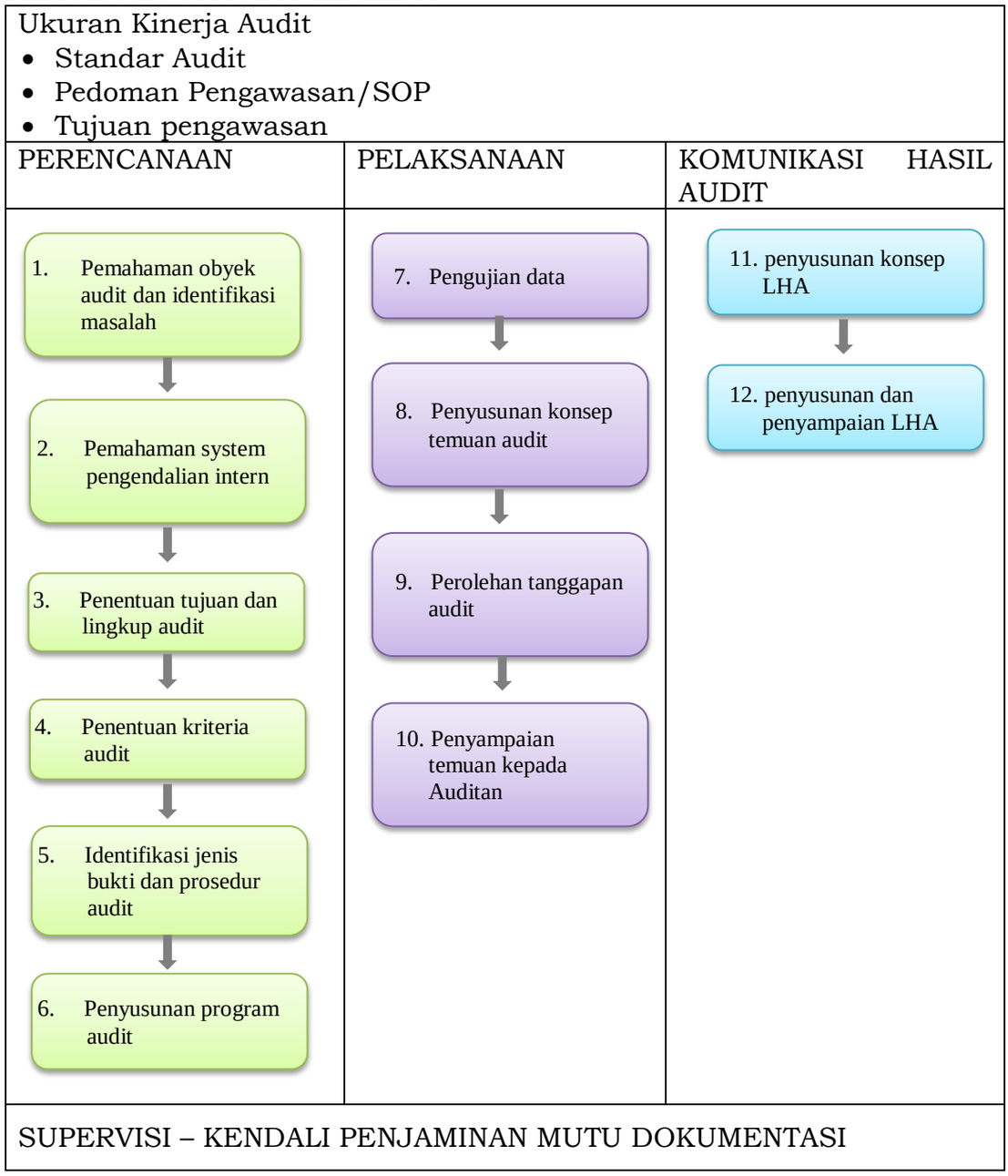
B. STANDAR AUDIT INTERN

Audit dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh AAIPI.

C. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

Auditor dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan yaitu standar atribut (*attribute standards*) dan standar pelakasanaan (*performance standards*) serta menjaga perilaku/etika berdasarkan kode etik yang berlaku. Dalam pelaksanaan audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal dengan mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut sesuai dengan standar umum poin 10 sampai dengan poin16 pada Standar Audit Intern Pemerintah.

D. METODOLOGI AUDIT KINERJA



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

1. Perencanaan
   a. Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah;
   b. Pemahaman sistem pengendalian intern;
   c. Penentuan tujuan dan lingkup audit;
   d. Penentuan kriteria audit;
   e. Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit; dan
   f. Penyusunan program audit.
2. Pelaksanaan
   a. Perolehan dan pengujian data;
   b. Penyusunan dan penyampaian konsep temuan audit; dan
   c. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit.
3. Komunikasi hasil audit
   a. Penyusunan konsep laporan hasil audit; dan
   b. Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

BAB III
PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan perencanaan audit adalah 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.
6. Jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

B. PEMAHAMAN OBYEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah diperlukan untuk:

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 *outcomes*; dan
2. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/ kegiatan/program yang akan diaudit.

Input yang diperlukan dalam kegiatan pemahaman obyek audit dan identifikasi masalah antara lain:

a. Peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, surat Edaran Kepala Dinas yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
b. Sistem dan Prosedur Operasional (SOP) dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
c. Laporan hasil audit sebelumnya;
d. Hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan *stakeholder*; dan
e. Hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.

Dari beberapa input yang diperlukan diatas tidak semua harus diperoleh, tergantung dari ruang lingkup audit dan pertimbangan auditor.

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

1. Analisis SOP, regulasi/aturan yang 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/regulasi 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, sumber daya manusia, anggaran yang tersedia, realisasi anggaran 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 tolok ukur, standar, atau *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan;
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 kajian APIP mengenai tahap pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit yang dapat dilihat pada **Lampiran II dan III**.

C. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, auditor harus mempertimbangkan efektifitas pengendalian intern yang dimiliki auditan. Dalam audit kinerja pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) dilakukan melalui penyusunan kuisioner. Auditor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit sesuatu kegiatan. *Output* dari kegiatan penilaian SPI adalah teridentifikasinya area pengedalian dalam merancang program kerja audit.

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menilai pemahaman sistem pengendalian intern dapat dilihat pada **Lampiran IV**.

D. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

Hasil (output) dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengedalian intern merupakan input yang diperlukan dalam penentuan tujuan dan lingkupan audit. Langkah-langkah yang diperlukan 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, efektifitas (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
3. 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.
   c. Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

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

a. Tujuan audit;
b. 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 kajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit ditingkat auditan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit yang dapat dilihat pada **Lampiran V**.

E. PENENTUAN KRITERIA AUDIT

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi dan efektifitas 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 perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik. Kriteria diperlukan sebagai dasar pembanding apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Input yang akan digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. Output dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
   a. Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit meliputi *input*, proses, *output* dan *outcomes;*
   b. Hasil reviu 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 auditan 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 practice) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
5. Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (due practice) secara umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yan tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang telah disepakati.
7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh 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.

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 sama maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
   b. Obyektif: 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 interpretasi.
   e. Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama.
   f. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
   g. Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat "dapat diterima" semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.
   h. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
3. Mengembangkan kriteria 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 atas obyek 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 mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak
5. Menetapkan 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, efektifitas);
2. Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
3. Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);

4. Satuan pengukuran (misalnya kilometer/jam, orang/hari);
5. Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
6. Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya);
7. Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat)

F. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

Program Kerja Audit berisi tujuan 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 (SAIPI), Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (SOP), 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 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
   Diisi dengan bagian penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari satu tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 tahun.
5. Identitas dan Data Umum yang diaudit
   Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.
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 audit.
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 kinerja.

12. Jenis dan Sumber bukti serta Prosedur Audit

    Disisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan untuk 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 telah ditetapkan oleh pimpinan APIP, Ketua tim APIP 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 **Lampiran VI**.

BAB IV
PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan sehingga APIP dapat:

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

B. KEGIATAN 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 pengkomunikasian konsep temuan audit dengan auditan;
3. Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional); dan
4. Penyampaian temuan audit dan rekomendasi.

C. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA

Pengujian data diperlukan untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik 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 seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakterisik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* audit,, yakni:

1. *statiscal 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

2. *nonstatiscal sampling* yaitu pendekatan yang digunakan dimana auditor menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan atau sering disebut *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 (*tolerance error*) yang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya keputusan dari auditor, namun dapat juga dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari *best practices* yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh auditor.

Dalam proses penentuan teknik *sampling audit*, auditor dapat berkonsultasi dengan pihak-pihak yang kompeten. Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa:

1. Bukti fisik

   Jenis bukti ini dapat diperoleh dengan beberapa metode sebagai berikut:

   a. Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktifitas dari orang, pengamatan suatu kejadian atau 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 dokumentasi 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 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 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 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;
   e. dll

4. Analisis

   Jenis bukti ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan

sendiri oleh APIP. Bukti analisis yang diperoleh dari auditan perlu diuji kualitasnya 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 atau penetapan *sampling*.

Input yang digunakan dalam kegiatan pengumpulan dan pengujian data anatara 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 tercapainnya 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:
   a. Wawancara;
   b. Inspeksi/audit secara langsung;
   c. Konfirmasi; dan
   d. Reviu analitis (rasio, tren, pola), dll.

   Dalam melakukan teknik pengujian bukti, APIP perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang 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 apabila terdapat perbedaaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

Output yang dihasilkan dari kegiatan pengujian data adalah kesimpulan hasil pengujian bukti. Kesimpulan hasil pengujian bukti didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit. Dalam Kertas Kerja Audit tersebut APIP juga mengidentifikasi unsur-unsur temuan dan usulan rekomendasi. Kegiatan pada tahap pengujian terhadap data audit ini didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit dan dapat dilihat pada **Lampiran VII**.

D. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT

Input yang digunakan dalam kegiatan penyusunan temuan audit adalah:

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

Dalam menyusun suatu temuan audit kinerja. Hal yang paling utama untuk diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat oleh APIP merupakan jawaban atas pertanyaan/dugaan sementara/hipotesis yang telah dituangkan dalam suatu tujuan audit yang telah ditetapkan. 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 adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat

perbedaan yang siginifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih banyak daripada kriteria, sementara perbedaaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai dengan 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 ditemukan 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 didokumentasikan secara memadai dalam Kertas Kerja Audit dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai seperti audit Investigasi.
5. APIP mengkomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.
6. APIP menyampaikan temuan audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

   Output yang dihasilkan dari kegiatan penyusunan temuan audit adalah:

   a. Konsep temuan audit;
   b. Berita acara temuan audit;
   c. Tanggapan resmi tertulis atas berita acara temuan audit.

E. PENDOKUMENTASIAN

Dalam penyusunan temuan audit yang diperoleh selama pelaksanaan audit melalui bukti yang memadai harus didokumentasikan Kertas Kerja Audit (KKA).

BAB V
KOMUNIKASI HASIL AUDIT

A. KEGIATAN DALAM KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA

Komunikasi hasil audit kinerja meliputi beberapa tahap sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit;
2. Perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan;dan
3. Penyusunan serta distribusi 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 adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang telah diterbitkan oleh AAIPI.

2. Tujuan, lingkup dan Metodologi Audit
   Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, 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 gambaran kenyataan yang ditemukan 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 auditan yang diaudit dihari yang akan datang. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:
      1) Diarahkan untuk menyelesaikan 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 bertanggungjawab 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 obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya reviu dan 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.
   Laporan hasil audit harus memenuhi syarat kualitas komunikasi yang baik yaitu akurat, obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan tepat waktu
   a. Akurat
      Laporan yang dihasilkan harus sesuai fakta yang terjadi dan bebas dari kesalahan. Keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada pengguna laporan bahwa apa yang dilapokan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Bukti yang dicantumkan dalam laporan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan. Salah satu cara untuk meyakinkan bahwa laporan telah memenuhi standar pelaporan adalah dengan menggunakan

proses pengendalian mutu, seperti proses referensi.

b. Obyektif

Laporan harus adil dan berimbang yang menyajikan penilaian seluruh fakta dan kejadian yang relevan. Kredibiltas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak sehingga pengguna laporan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan.

Auditor harus menyajikan hasil audit secara netral dan menghindari kecenderungan melebih-lebihkan kekurangan yang ada.

c. Jelas

Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penggunaan bahasa yang lugas dan tidak terlalu teknis sangat penting untuk menyederhanakan penyajian. Jika dalam laporan menggunakan istilah teknis, singkatan dan akronim yang tidak begitu dikenal, maka hal itu harus didefinisikan dengan jelas.

Apabila diperlukan, auditor dapat membuat ringkasan laporan untuk menyampaikan informasi inti (material) yang menjadi fokus permasalahan sehingga diperhatikan oleh pengguna laporan hasil audit

d. Ringkas

Laporan hasil audit seharusnya berisi point-point penting, menghindari bahasa yang bertele-tele, detail dan pengulangan yang tidak perlu. Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang dari yang dibutuhkan untuk menyampaikan dan mendukung pesan.

e. Konstruktif

Laporan hasil audit hendaknya bermanfaat bagi auditi serta membawa kearah perbaikan. Agar meyakinkan, laporan harus dapat menjawab sasaran audit, menyajikan temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang logis. Konstruktif dalam laporan bermakna membangun dan membantu pejabat yang bertangungjawab untuk memusatkan perhatiannya untuk melakukan perbaikan sesuai rekomendasi dalam laporan hasil audit.

f. Lengkap

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

g. Tepat waktu

Laporan hasil audit harus disusun tepat waktu agar informai yang disampaikan kepada pengguna laporan hasil audit dapat bermanfaat secara maksimal.

BAB VI
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Proses penugasan audit kinerja bukan semata-mata berakhir pada saat penugasan selesai hingga terbitnya laporan hasil audit. Setiap institusi auditor harus mengembangkan sistem monitoring tindak lanjut hasil audit. Sangat penting bagi auditor internal untuk memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh manajemen.

Pemantauan tindak lanjut harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, auditor internal harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa rekomendasi telah dilaksanakan dengan tepat. Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi, hal ini sesuai dengan pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang menyatakan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Disisi lain, auditor internal berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Auditor internal harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan

Agar pemantauan tindak lanjut dapat berjalan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian. Untuk temuan audit yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan auditor internal harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut.

Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;
2. Tanggapan auditi diterima dan dievaluasi selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir;
3. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik;
4. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pemantauan tindak lanjut hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (belum ditindaklanjuti atau belum ditindaklanjuti seluruhnya);
2. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.

Pimpinan manajemen pihak auditan bertanggungjawab untuk menyelesaikan temuan dan rekomendasi audit. Perhatian yang terus menerus dari pihak pimpinan/manajemen terhadap temuan audit beserta rekomendasinya dapat membantu auditor untuk mendapatkan kepastian bagi terwujudnya manfaat pekerjaan audit yang dilakukan.

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

(Logo APIP)	AUDIT KINERJA ATAS..... TAHUN.....	No. : Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

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 atau fungsi pelayanan publik organisasi
   .....
5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi
   .....
6. Struktur organisasi auditan
   .....
7. Input, proses, output, dan outcome dari organisasi dalam menilai kinerja
   .....
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
    .....

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

(Logo APIP)

AUDIT KINERJA
ATAS.....
TAHUN.....

No. :
Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh

KERTAS KERJA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

Hasil wawancara dengan manajemen, pemahaman auditan, dan isu yang berkembang di media massa:

No.	Permasalahan	Sumber Informasi

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

(Logo APIP)

AUDIT KINERJA
ATAS.....
TAHUN.....

No. :
Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh

PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	Lingkungan Pengendalian a. Integritas dan nilai Etika 1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika? 2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif? 3) ..... b. Komitmen terhadap kompetensi 1) Apakah telah terdapat *job description* yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3) ..... c. Gaya operasi dan filosofi manajemen 1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian? 2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh? 3) ..... d. Struktur organisasi			

	1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi. 2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggungjawab pengendalian yang mereka miliki? 3) ..... e. Tanggungjawab dan wewenang 1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggungjawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian? 2) Apakah pembebanan tanggungjawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggungjawab atas sitem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan? 3) ..... f. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia 1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai? 2) Jika tidak ada praktek kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut? 3) ..... g. Kegiatan Pengawasan 1) Apakah entitas memiliki auditor intern dan telah			

	ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi? 2) Apakah auditor internal melakukan audit dan reviu atas kegiatan entitas secara independen? 3)			
2	Penilaian Risiko a. Penetapan Tujuan Organisasi 1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran? 2) Apakah visi, misi, sasaran, dan tujuan organisasi tersebut telah sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif? 3) ..... b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas 1) Apakah semua aktifitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas? 2) Apakah semua aktifitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktifitas-aktifitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas? 3) ..... c. Identifikasi Risiko 1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 3) ..... d. Analisis Risiko 1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktifitas			

	sehari-hari? 2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang dan tinggi? 3) ..... e. Mengelola Risiko akibat Perubahan 1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan? 2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku? 3)			
3	Aktifitas Pengendalian a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas 1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat? 2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada? 3) ..... b. Mereviu pengelolaan SDM 1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil? 2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil? 3) ..... c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi 1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial? 2) Apakah jumlah-jumlah			

	transaksi telah dicocokan dengan jumlah pengendali? 3) ..... d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja 1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu? 2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik? e. Memisahkan tugas dan fungsi 1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktifitas kunci dipisahkan? 2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam otorisasi? 3) ..... f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi 1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen? 2) Apakah suatu transaksi yang dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang? 3) ..... g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji: 1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasikan dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan? 2) ..... h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan 1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan? 2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan? 3) ..... i. Pendokumentasian 1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan			

	kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai? 2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian? 3)			
4	Informasi dan Komunikasi a. Informasi 1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi? 2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal? 3) ..... b. Komunikasi 1) Apakah tugas dan tanggungjawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif? 2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai? 3) ..... c. Bentuk dan alat 1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet, pesan-pesan melalui video-tape, e-mail, dan pidato-pidato? 2)			
5	Pemantauan a. Pemantauan berkelanjutan 1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektifitas			

	pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan: a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (feed back) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI? b) ..... 2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi atau tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah: a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi? b) ..... 3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan? a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya? b) ..... 4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI? a) Apakah pembagian tugas dan tanggungjawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan? b) ..... 5) Apakah data yang dicatat oleh sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya? a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?			

	b) ..... 6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern? a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan? b) ..... 7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan baik mengenai efektifitas SPI? a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektifitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern? b) ..... 8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik? a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik? b) ..... 9) Apakah terdapat efektifitas dari kegiatan auditor intern? a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman dibidangnya? b)			

	b. Evaluasi Terpisah 1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai? a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektifitas, pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah? b) ..... 2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan: a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisioner, atau instrumen lain? b) ..... 3) Apakah evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan: a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk mengevaluasi? b) ..... 4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan: a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktifitas organisasi? b) ..... c. Penyelesaian hasil audit 1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun reviu lainnya telah dilakukan penyelesaian denga tepat? Antara lain: a) Apakah manajer mereviu			

	dan mengevaluasi temuan-temuan audit maupun reviu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya? b) ..... 2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari: a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian? b) ..... 3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari: a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat? b) ..... KESIMPULAN :			

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

(Logo APIP)	AUDIT KINERJA ATAS..... TAHUN.....	No. Indeks : Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh

KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

1. Tujuan audit
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
2. Periode waktu audit
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
3. Lingkup audit
   .....
   .....
   .....
   .....

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

Nama Kegiatan : Audit Kinerja atas...
Sasaran Pemeriksaan : Audit...
Tahun Anggaran :
Masa yang diperiksa :

Disusun oleh :
(Nama dan Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama dan Paraf) :
Tanggal :

No.	Uraian	KKA No.	Tanggal		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
I.	Persiapan Audit					
	Tujuan: Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan dokumen– dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman,					
	2 Lakukan Penelahaan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman					
	3. Buat simpulan dalamkertas kerja					
	4. dan lain-lain...					
II	Pelaksanaan Audit					
a.	Sistem Pengendalian Intern					
	Tujuan : Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit : 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI di auditan					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara					

	menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI.						
	3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh manajemen dan juklak telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya						
	4. Buat simpulan atas SPI						
b.	Pencapaian Target Kegiatan						
	Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa target tujuan kegiatan telah tercapai, baik secara kegiatan maupun secara keuangan						
	Prosedur Audit : 1. Lakukan pemahaman atas alur pengeluaran kegiatan						
	2.....						
	3.....						
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 relevan 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 auditan						
	7. Minta tanggapan auditan atas konsep LHA						
	8. Bahas tanggapan auditan						
	9. Finalisasi LHA						

Disiapkan oleh : Nama : Paraf: Tanggal:	Disetujui oleh : Nama : Paraf: Tanggal:

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR : 84TAHUN 2022
TANGGAL : 10 OKTOBER 2022
TENTANG : PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT

(Logo APIP)	AUDIT KINERJA ATAS..... TAHUN.....	No. : Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh

KERTAS KERJA AUDIT PENGUJIAN DATA AUDIT

Tujuan kegiatan pengujian data adalah menentukan bukti-bukti pemeriksaan yang penting dan perlu sebagai bahan penyusunan temuan pemeriksaan, kesimpulan pemeriksaan, dan usul rekomendasi.

1. Daftar sumber data yang diperoleh:
   .....
   .....
   .....
   .....
2. Teknik analis yang digunakan:
   .....
   .....
   .....
   .....
3. Ringkasan hasil analisis:
   .....
   .....
   .....
   .....
4. Usul rekomendasi:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

BUPATI NIAS BARAT,

ttd.

KHENOKI WARUWU