



SALINAN

BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS
PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang
- a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas, diperlukan penilaian atas efisiensi, efektivitas, 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 tentang Pedoman Audit Kinerja Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

| | |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| 1 | 2 |

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575);
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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;

| | |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| | 81 |

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan *Organisasi*, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 620);

MEMUTUSKAN:


Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Gunung Mas.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
5. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan Negara/Daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dan tugas dan fungsi melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Efisien adalah mampu menghasilkan keluaran (output) maksimal dengan jumlah input(masukan) tertentu atau mampu menghasilkan keluaran (output) tertentu dengan memanfaatkan input (masukan) minimal.
9. Efektif adalah keluaran (output) yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.

| | |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| 1 | 2 |



10. Ekonomi adalah meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan.

BAB II AUDIT KINERJA
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman Audit Kinerja sebagai acuan untuk melaksanakan audit yang berbasis kinerja atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman Audit Kinerja disusun dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kertas kerja audit pemahaman organisasi dan pengidentifikasian masalah sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kertas kerja audit pemahaman sistem pengendalian internal atas program/kegiatan sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kertas kerja audit pengujian data sebagai bagian laporan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

| | |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| ↓ | la |



BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 29 Desember 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 628

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 50 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS**

**PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

| | |
|--|-----------|
| A. PENDAHULUAN | 2 |
| 1. LATAR BELAKANG | 2 |
| 2. MAKSUD DAN TUJUAN | 2 |
| 3. RUANG LINGKUP | 2 |
| B. GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA | 3 |
| 1. PENGERTIAN DAN TUJUAN AUDIT KINERJA | 3 |
| 2. TUJUAN AUDIT KINERJA | 3 |
| 3. MANFAAT AUDIT KINERJA..... | 4 |
| 4. STANDAR AUDIT KINERJA..... | 4 |
| 5. METODOLOGI AUDIT KINERJA..... | 4 |
| 6. PENUGASAN | 5 |
| 7. PERSYARATAN KOMPETENSI TIM..... | 5 |
| 8. WAKTU AUDIT KINERJA | 5 |
| 9. BATASAN AUDIT KINERJA | 6 |
| C. PERENCANAAN AUDIT KINERJA | 6 |
| 1. PEMAHAMAN OBYEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI | 6 |
| 2. PENENTUAN AREA POTENSIAL..... | 7 |
| 3. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN | 9 |
| 4. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT KINERJA..... | 9 |
| 5. PENENTUAN KRITERIA AUDIT KINERJA | 10 |
| 6. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA..... | 12 |
| D. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA | 13 |
| 1. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA..... | 13 |
| 2. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA | 15 |
| E. KOMUNIKASI HASIL AUDIT KINERJA | 16 |
| 1. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA..... | 16 |
| 2. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA | 17 |
| F. PENUTUP..... | 18 |
| G. FORMAT DOKUMEN AUDIT KINERJA..... | 19 |
| 1. FORMAT KKA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDIT..... | 19 |
| 2. FORMAT KKA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH | 21 |
| 3. FORMAT KKA PENENTUAN AREA POTENSIAL | 22 |
| 4. FORMAT KKA PEMILIHAN AREA POTENSIAL | 23 |
| 5. FORMAT KKA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN..... | 24 |
| 6. FORMAT KKA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT | 32 |
| 7. CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA | 33 |
| 8. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA | 50 |

PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan tantangan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang mampu memberikan nilai tambah (*value added*) pada perbaikan tata kelola (*governance*), manajemen risiko, penguatan pengendalian, dan optimalisasi kinerja pemerintah.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut APIP harus memiliki strategi pengawasan yang efektif dalam melakukan perbaikan berkelanjutan di wilayah kerjanya masing-masing, terutama dalam hal peningkatan kinerja pemerintah. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pemerintah tersebut dilakukan melalui Audit Kinerja.

Sebagai aparat pengawasan internal pemerintah, APIP pada Inspektorat Kabupaten Gunung Mas dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah melalui hasil-hasil pengawasan. Melalui Audit Kinerja, APIP diharapkan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/ kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi perangkat daerah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah guna pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien, efektif dan dengan cara yang sistematis.

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, adalah untuk:

- a. menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah yang efisien, efektif, dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola perangkat daerah; dan
- b. pedoman teknis bagi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif, dan ekonomis sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

3. RUANG LINGKUP

Panduan 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.

B. GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

1. PENGERTIAN AUDIT KINERJA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 50 ayat (2), 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.

2. TUJUAN AUDIT KINERJA.

Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program dan kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E).

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 harga 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.

Efisiensi merupakan hubungan optimal antara input dan output. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu atau mampu menghasilkan output tertentu dengan memanfaatkan input minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi:

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

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

- 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.



Fokus Audit Kinerja ada 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*.

Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan dan material yang digunakan untuk menghasilkan output. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output. Sedangkan outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output.

3. MANFAAT AUDIT KINERJA

Hasil audit kinerja menyediakan informasi kepada pihak entitas dan stakeholder tentang kualitas pengelolaan sumber daya dan juga membantu pimpinan daerah dengan mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/kegiatan sehingga akan diperoleh akuntabilitas yang lebih baik, keekonomisan, efisiensi sumber daya dan peningkatan efektivitas dalam mencapai tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. STANDAR AUDIT KINERJA

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

5. PERSYARATAN DASAR AUDITOR DAN PPUPD

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor dan PPUPD wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan 16.

6. METODOLOGI AUDIT KINERJA

Metodologi Audit Kinerja dilakukan dengan cara menilai secara bertahap langkah demi langkah setiap tahapan dan selanjutnya menilai secara keseluruhan dengan kriteria audit dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan atas suatu program dan kegiatan dalam organisasi perangkat daerah melalui teknik:

- a. pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen;
- b. analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah;
- c. pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana;
- d. observasi/pengecekan fisik pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

Metodologi Audit Kinerja dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut :

a. Perencanaan

- 1) Pemahaman obyek 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.

b. Pelaksanaan

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

c. Komunikasi Hasil Audit

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

7. PENUGASAN

Penugasan Tim Audit Kinerja ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati Gunung Mas, dengan susunan tim terdiri :

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| a. Penanggungjawab | Inspektur |
| b. Wakil | Inspektur Pembantu Wilayah |
| b. Pengendali Teknis | PPUPD/Auditor |
| c. Ketua Tim | PPUPD/Auditor |
| d. Anggota Tim | PPUPD/Auditor (sesuai kebutuhan) |

8. PERSYARATAN KOMPETENSI TIM

Agar dapat mencapai tujuan Audit Kinerja yang telah ditetapkan, pemilihan personil yang akan ditugaskan dalam Tim Audit Kinerja menjadi salah satu faktor yang cukup menentukan. Persyaratan kompetensi yang harus dimiliki antara lain mempunyai latar belakang pendidikan formal yang cukup dan mempunyai keahlian lainnya seperti kemampuan menganalisis, kemampuan berkreaitivitas, kemampuan berkomunikasi, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis serta kemampuan terhadap pemahaman atas suatu pengelolaan/manajemen yang baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Audit Kinerja wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan 16 dengan persyaratan minimal telah mengikuti Diklat/Bimtek Audit Kinerja.

9. WAKTU AUDIT KINERJA

Audit Kinerja di lokasi obyek audit dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari kerja yang tercantum dalam PKPT inspektorat.



10. BATASAN AUDIT KINERJA

Audit Kinerja dibatasi pada penilaian kinerja suatu organisasi, dengan sampel program atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E) pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas .

C. PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Tujuan perencanaan Audit Kinerja adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif.

Pada tahapan ini Tim Audit Kinerja mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai:

- a. lingkup audit,
- b. biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan,
- c. tujuan audit, area audit yang perlu untuk direviu secara
- d. mendalam,
- e. kriteria audit, dan
- f. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

1. PEMAHAMAN OBYEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman obyek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

- a. 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
- b. mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/program/kegiatan yang akan diaudit.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, 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.

Tidak semua input yang terdaftar di atas harus diperoleh, melainkan tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan Tim Audit Kinerja.

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

- a. analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
- b. lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturanaturan dan Sistem Pengendalian Intern;
- c. 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;
- d. reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
- e. lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan; dan
- f. 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 Audit (KKA) sebagaimana terlampir dalam G.1 dan G.2.

2. PENENTUAN AREA POTENSIAL

Tujuan penentuan area potensial adalah untuk memahami area-area yang memiliki potensi risiko tinggi dan menentukan urutan prioritas yang akan dipilih.

Untuk menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan, yaitu:

- a. risiko manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3e;
- b. signifikansi, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area audit secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam obyek audit secara keseluruhan;
- c. dampak audit, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diaudit; dan
- d. auditabilitas, berhubungan dengan kemampuan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai standar/prosedur. Dalam mempertimbangkan auditabilitas, auditor perlu mempertimbangkan risiko audit. Semakin tinggi risiko audit, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area potensial antara lain berupa:

- a. hasil kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah;
- b. hasil diskusi dengan pimpinan auditan;

- c. hasil diskusi dengan pimpinan APIP;
- d. hasil olahan *database* auditan yang dikelola oleh Inspektorat; dan
- e. hasil kajian, wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh APIP dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.

Secara umum penentuan area potensial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Menentukan area-area yang dapat diaudit

Berdasarkan *output* dari tahap identifikasi masalah telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama yang ada pada auditan. Permasalahan-permasalahan tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam beberapa area potensial yang akan dijadikan area audit. Area-area tersebut adalah area yang dianggap signifikan terhadap keseluruhan program yang akan diaudit.

2. Menyusun urutan prioritas atas beberapa area yang telah ditentukan berdasarkan faktor-faktor pemilihan.

Tidak semua area potensial yang telah ditetapkan sebelumnya akan ditindaklanjuti. Area-area tersebut akan diranking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen (dilihat pada *risk register*), signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. APIP dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (*professional judgment*). Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai contoh berikut:

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

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

3. Menentukan area potensial berdasarkan prioritas yang telah disusun

APIP dapat memilih satu atau beberapa area yang menjadi area potensial berdasarkan urutan prioritasnya dengan memperhatikan faktor ketersediaan sumber daya seperti, jumlah sumber daya manusia (auditor), waktu, anggaran, dan kesiapan APIP.

Output dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasinya area potensial yang menjadi fokus audit. Seluruh pengkajian APIP mengenai penentuan area potensial dan pemilihan area potensial di tingkat auditan didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam G.3 dan G.4.

3. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, Tim Audit Kinerja harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki auditan. Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu Tim Audit Kinerja menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit.

Jika auditan belum mengelola risikonya, maka APIP harus menilai kualitas Sistem Pengendalian Intern pada auditan. Penilaian sistem pengendalian internal dilakukan melalui penyusunan kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

Output dari kegiatan penilaian SPI adalah teridentifikasinya area pengendalian dalam merancang program kerja audit. Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu Tim Audit Kinerja dalam menilai SPI sebagaimana tercantum dalam G.5.

4. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT KINERJA

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 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, 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 merincinya secara lebih khusus (spesifik).

Output dari kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan Audit; dan
- b. Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/ sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) Pemda, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat auditan didokumentasikan dalam KKA, sebagaimana tercantum dalam G.6.

5. PENENTUAN KRITERIA AUDIT KINERJA

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan.

Kriteria merepresentasikan 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 dari 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 digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. Output dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
 - a. Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi input, proses, output dan outcome;
 - b. Hasil revidu peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
 - c. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
2. Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
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 process) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan professional.
6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau
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 yang 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; dan
 - 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 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 pembandingan 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).

6. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

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 (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 Pemerintahan Indonesia (AAIPI).
3. **Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit.**
Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini 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 1 (satu) periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari 1 (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 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.
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 ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua Tim Audit Kinerja membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan. Contoh Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam G.7.

D. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

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

1. menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
2. menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
3. mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
4. mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

Pelaksanaan Audit Kinerja terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu: Perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit, Penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit dengan auditan, Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional) dan Penyampaian temuan audit.

1. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA

Tujuan dari tahap ini adalah 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.

Bukti-bukti yang didapat dari perolehan 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.

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 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 perundangan-undangan;
- b. Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- c. Surat-surat, Notulen rapat; dan
- d. Dokumen kontrak.

4. **Analisis**

Jenis bukti audit 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 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, reviu analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka 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; dan
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

2. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah 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 daripada 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 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 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 dikembangkan 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;
3. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

E. KOMUNIKASI HASIL AUDIT

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.

1. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

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 Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (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 'potret' 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. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:
 1. diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
 2. berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
 3. ditunjukan 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 yaitu 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.

2. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA.

1. Sistematika LHA

Laporan Hasil Audit (LHA) disusun dalam bentuk BAB, dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I : SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN
 - A. REALISASI KEUANGAN
 - B. PENILAIAN KINERJA
 - C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA
 - D. REKOMENDASI PENINGKATAN KINERJA
 - E. TEMUAN AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI
 - F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
- BAB II : URAIAN HASIL AUDIT
 - A. DATA UMUM
 - 1. Dasar Audit
 - 2. Tujuan Audit
 - 3. Ruang Lingkup Audit
 - 4. Metodologi Audit
 - 5. Tahapan Audit
 - 6. Standar Audit
 - 7. Pola Laporan
 - 8. Batasan Audit
 - 9. Penugasan
 - 10. Waktu Audit
 - B. INFORMASI UMUM PROGRAM
 - 1. Latar Belakang Program
 - 2. Tujuan dan Sasaran Program
 - a. Tujuan Program
 - b. Sasaran Program
 - 3. Organisasi Pelaksana Program
 - a. Struktur Organisasi
 - b. Pimpinan Organisasi
 - c. Tim Pelaksana Program
 - C. PENILAIAN SPI
 - a. Lingkungan Pengendalian
 - b. Identifikasi dan analisis risiko
 - c. Aktivitas Pengendalian
 - d. Informasi dan Komunikasi
 - e. Pemantauan
 - D. INFORMASI TAMBAHAN
 - E. HASIL AUDIT KINERJA
 - 1. Realisasi Keuangan
 - 2. Penilaian Kinerja
 - 3. Hambatan Pencapaian Kinerja
 - 4. Rekomendasi Peningkatan Kinerja
 - F. TEMUAN AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI
 - G. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
- BAB III : PENUTUP

- 2. LHA diketik dalam kertas HVS ukuran folio (F4) menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 spasi 1;

3. LHA ditandatangani oleh Inspektur, ditujukan pada Bupati dengan tembusan :
 - 1) Gubernur Kalimantan Tengah Cq. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah;
 - 2) Wakil Bupati;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah yang diaudit; dan
 - 4) Arsip.
4. LHA disampaikan kepada Bupati Gunung Mas paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan;
5. LHA merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Bupati;
6. Perangkat Daerah yang diaudit wajib menindaklanjuti LHA sesuai dengan rekomendasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya LHA;
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi LHA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja;
9. Guna kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja dibentuk Tim Pemantauan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut (TP2TL) yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;
10. Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan (Rakorwas); dan
11. Hasil Rakorwas disusun dan dilaporkan kepada Inspektur dalam bentuk laporan hasil koordinasi pengawasan yang berisi status penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Contoh Format LHA sebagaimana tercantum dalam G.8

F. PENUTUP


Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Audit Kinerja antara lain:

1. bahwa Audit Kinerja diarahkan untuk apakah suatu fungsi/program/kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi perangkat daerah, sehingga APIP harus dapat menjalankan fungsi *Quality Assurance* atau penjamin mutu, dan *Consulting Partner* atau sebagai konsultan dengan menjalankan fungsi *Early Warning System* atau sebagai peringatan dini sebelum dilakukan pemeriksaan oleh eksternal; dan
2. meskipun Audit Kinerja bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan (*fraud*) pengelolaan program/kegiatan pada perangkat daerah yang diaudit, sehingga dalam melaksanakan tugasnya APIP harus mampu melakukan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam arti sejauhmana program/kegiatan tersebut telah memberikan manfaat kepada masyarakat.



G. FORMAT DOKUMEN AUDIT KINERJA

1. FORMAT KKA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

| | | |
|---|--|---|
|  | AUDIT KINERJA ATAS.....TAHUN | 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 public 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 yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja.

.....
.....
.....


10. Ringkasan hasil rewiu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi.

.....
.....
.....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan.

.....
.....
.....

5. FORMAT KKA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

| | | |
|---|--|---|
|  | AUDIT KINERJA ATAS TAHUN..... | Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh : |
| | | |

KERTAS KERJA 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 tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki? 3) | | | |



| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|--|----|-------|---------|
| | <p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <p>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</p> <p>2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut?</p> <p>3)</p> | | | |
| 2. | Penilaian Risiko | | | |
| | <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <p>1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</p> <p>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <p>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas?</p> <p>2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>c. Identifikasi Risiko</p> <p>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p>3)</p> | | | |

| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|--|----|-------|---------|
| | <p>d. Analisis Risiko</p> <p>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3)</p> | | | |
| 3 | Aktifitas Pengendalian | | | |
| | <p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p> <p>2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <p>1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?</p> <p>2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pengendali?</p> <p>3)</p> | | | |
| | <p>d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja</p> <p>1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3)</p> | | | |

| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|---|----|-------|---------|
| | <p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan? 2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi? 3) | | | |
| | <p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen? 2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang? 3) | | | |
| | <p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan? 2) | | | |
| | <p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan? 2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan? 3) | | | |
| | <p>i. Pendokumentasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | |
| | <p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) | | | |
| | <p>b. Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif? | | | |

| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|--|----|-------|---------|
| | 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 komunikasi 1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet dan intranet, 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 efektivitas 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 rutusnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi 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? | | | |


| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|--|----|-------|---------|
| | (a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab 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/perbaiki 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 balik mengenai efektivitas SPI? (a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas 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 efektivitas dari kegiatan auditor intern? (a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya? (b) | | | |

| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|--|----|-------|---------|
| | <p>b. Evaluasi Terpisah</p> <p>(1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p> <p>(b)</p> | | | |
| | <p>(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuisioner, atau instrumen lain?</p> <p>(b)</p> | | | |
| | <p>(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi?</p> <p>(b)</p> | | | |
| | <p>(4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?</p> <p>(b)</p> | | | |
| | <p>c. Penyelesaian hasil audit</p> <p>(1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun revidu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>(a) Apakah manajer merevidu dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun revidu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>(b)</p> | | | |

| No. | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|-----|---|----|-------|---------|
| | <p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reuiu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>(a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?</p> <p>(b)</p> | | | |
| | <p>(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reuiu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b)</p> | | | |
| | Kesimpulan | | | |



6. FORMAT KKA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">AUDIT KINERJA</p> <p>ATAS</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TAHUN.....</p> | <p>Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh :</p> |
|---|---|--|

KERTAS KERJA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

1. Area Potensial yang Dipilih :

.....

2. Tujuan Audit :

.....

3. Periode Waktu Audit :


.....

4. Lingkup Audit:

.....



7. CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA
(DISESUAIKAN DENGAN PROGRAM DAN KEGIATAN AUDIT)

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>AUDIT KINERJA ATAS PENGELOLAAN DANA BOS PADA SMP NEGERI XXX KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN XXX</p> | Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh : |
|---|--|---|

PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

| PARAMETER | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|----------------------|---|-----------|--|--------|---|--------------------|---------|-----------|-------------------|-----------|
| | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI |
| A. KETEPATAN SASARAN | | | | | | | | | | |
| A.1.1.1 | sekolah yang diperiksa sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah wajib menerima dana BOS. | A.1.1.1.1 | Terdapat Sekolah tidak memiliki murid/tidak beroperasi | 1 | Dapatkan SK Penetapan Sekolah Penerima BOS dari Tim Manajemen Kabupaten | Permintaan dokumen | | | | |
| | | | | 2 | Periksa apakah sekolah telah ditetapkan sebagai penerima dana BOS | Analisa dokumen | | | | |
| | | | | 3 | Periksa apakah sekolah sudah terdata dalam Dapodik | Permintaan dokumen | | | | |

F

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|---|-----|---|--------------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| A.1.1.2 | Siswa miskin dibebaskan dari biaya operasional sekolah. | A.1.1.2.1 | Terdapat siswa miskin yang tidak tercantum dalam Daftar | 1 | Dapatkan daftar siswa yang ada di sekolah | Permintaan dokumen | | | | | |
| A.2.1.1 | Seluruh siswa sekolah negeri bebas dari biaya Operasional Sekolah | A.2.1.1.1 | Siswa sekolah negeri tidak bebas dari biaya Operasional Sekolah | 1 | Lakukan wawancara kepada siswa tidak mampu apakah telah dibebaskan biaya operasional oleh sekolah | Wawancara | | | | | |
| B.1.1.1 | Nilai bantuan yang diterima sekolah periode jan - Desember 2018 = nilai yang tercantum dalam SK Tim Kabupaten periode Januari - Desember XXXX | B.1.1.1.1 | Nilai bantuan yang diterima sekolah periode Januari-Desember XXXX tidak sama dengan nilai yang tercantum dalam SK Tim Kabupaten periode Januari - Desember XXXX | 1 | Dapatkan buku tabungan / catatan mutasi rekening BOS sekolah | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Dapatkan SK | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 3 | Bandingkan jumlah penyaluran dana BOS dalam buku rekening dengan besaran prosentase yang diatur dalam ketentuan juknis BOS Tahun XXXX tiap triwulan (penerimaan triwulan I, III dan | Analisa dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|--|-----------|---|-----|--|--------------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| | | | | | dari alokasi 1 tahun dan triwulan II 40 % dari alokasi 1 tahun) | | | | | | |
| B.1.2.1 | Biaya satuan yang diterima sekolah per siswa/tahun sesuai dengan Buku Juknis BOS | | Biaya satuan yang diterima sekolah per siswa/tahun tidak sesuai dengan Buku Panduan BOS | 1 | Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Januari - Juni XXXX (sem I TA XXXX 2018) | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Jul - Des XXXX (sem II TA XXXX) | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 3 | Teliti apakah jumlah siswa pada SK Kabupaten = jumlah siswa riil | Reviu dokumen | | | | | |
| | | | | 4 | Teliti apakah jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa riil x unit cost | Reviu dokumen | | | | | |
| C.1.1.1 | Dana BOS diterima di rekening sekolah setiap triwulan | C.1.1.1.1 | Dana BOS di rekening sekolah tidak diterima setiap triwulan | 1 | Dapatkan buku tabungan / rekening BOS sekolah, teliti apakah Dana BOS diterima di rekening sekolah setiap triwulan | Permintaan dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-------------------------|--|-----------|--|-----|--|---------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| C.1.1.2 | Dana BOS triwulan I diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari; | C.1.1.2.1 | Dana BOS triwulan I tidak diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari; | 2 | Teliti apakah Dana BOS triwulan I diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari; | Reviu dokumen | | | | | |
| C.1.1.3 | Dana BOS triwulan II diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April; | C.1.1.3.1 | Dana BOS triwulan II tidak diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April; | 3 | Teliti apakah Dana BOS triwulan II diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April; | Reviu dokumen | | | | | |
| C.1.1.4 | Dana BOS triwulan III diterima paling lambat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli | C.1.1.4.1 | Dana BOS triwulan III tidak diterima paling lambat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli | 4 | Teliti apakah Dana BOS triwulan III diterima paling lambat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli | Reviu dokumen | | | | | |
| C.1.1.5 | Dana BOS triwulan IV diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober | C.1.1.5.1 | Dana BOS triwulan IV tidak diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober | 5 | teliti apakah Dana BOS triwulan IV diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober | Reviu dokumen | | | | | |
| PENGELOLAAN DANA | | | | | | | | | | | |
| D.1.1.1 | Sekolah telah membuat Rincian Penggunaan Tiap | D.1.1.1.1 | Sekolah tidak membuat Rincian Penggunaan Tiap | 1 | Dapatkan Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran | Reviu dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|---|-----|--|-------------------------------------|--------|----------|-----------|-------------------|-----------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALISASI | REN CANA | REALISASI |
| | Jenis Anggaran dan telah mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | | Jenis Anggaran dan tidak mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | 2 | Teliti apakah Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen dan prosedur analitik | | | | | |
| D.1.2.1 | Penggunaan Dana BOS harus didasarkan kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite sekolah & dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh peserta rapat | D.1.2.1.1 | Penggunaan Dana BOS tidak untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dari Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah , pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarpras sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran . | 1 | Dapatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh peserta rapat Terkait kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite sekolah | Permintaan dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|--|-----|--|---------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| D.1.2.2 | Penggunaan Dana BOS untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran. | D.1.2.2.1 | Penggunaan Dana BOS tidak untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dari Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran. | 1 | Teliti apakah pencatatan penggunaan dana BOS untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran. | Reviu dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|--|-----------|--|-----|---|-----------------------|--------|----------|-----------|-------------------|-----------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALISASI | REN CANA | REALISASI |
| | | | | 2 | Terdapat penggunaan dana BOS yang tidak sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | dokumen dan wawancara | | | | | |
| D.1.2.3 | Setelah dipakai untuk sebagaimana tersebut di atas, sisa dana BOS digunakan membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | D.1.2.3.1 | Setelah dipakai untuk sebagaimana tersebut di atas, sisa dana BOS tidak digunakan membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | 4 | Teliti apakah terdapat dana BOS dipergunakan untuk membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen | | | | | |
| D.1.2.4 | Penggunaan Dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | D.1.2.4.1 | Penggunaan Dana BOS tidak mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | 5 | Teliti apakah Penggunaan Dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|---|-----|--|--------------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| D.2.1.1 | Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah | D.2.1.1.1 | Pengambilan dana BOS tidak dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah | 1 | Dapatkan SK Bendahara BOS dan Kepala Sekolah | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Lakukan wawancara dengan Bendahara BOS dan Kepala Sekolah | Wawancara | | | | | |
| | | | | 3 | Dapatkan Dokumen pengambilan Dana BOS | Analisis dokumen | | | | | |
| D.2.2.1 | Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). | D.2.2.1.1 | Dana BOS dalam suatu periode dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan tidak disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). | 1 | Dapatkan buku tabungan / rekening penyimpan dana BOS sekolah | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti apakah pencairan dana dilakukan sesuai kebutuhan sekolah | Reviu dokumen | | | | | |
| | | | | 3 | Teliti apakah pencairan dana menyalurkan saldo minimum sesuai ketentuan lembaga penyalur | Reviu dokumen | | | | | |

4

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|---|-----|---|----------------------------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| D.2.2.2 | Dana BOS harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotong atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun | D.2.2.2.1 | Dana BOS diterima tidak utuh oleh satuan pendidikan dan terdapat pemotongan atau pungutan biaya. | 1 | Dapatkan pencatatan penerimaan Dana BOS dan SK Penetapan | Permintaan dokumen | | | | | |
| D.2.2.3 | uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta | D.2.2.3.1 | uang tunai yang ada di Kas Tunai melebihi dari Rp 10 juta | 1 | Teliti apakah Tahun 2018, Bendahara memegang uang tunai lebih dari 10 juta? | Permintaan dokumen dan wawancara | | | | | |
| D.2.3.1 | Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS dan diketahui oleh Komite Sekolah | D.2.3.1.1 | Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah tidak dengan menggunakan prinsip-prinsip sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS dan tidak diketahui oleh Komite Sekolah | 1 | Minta dokumen pembelian barang dan jasa | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti besaran nilai pembelian barang, apakah mekanisme pembeliannya telah sesuai dengan Juknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti apakah Pembelian Barang/Jasa diketahui Komite Sekolah | Reviu dokumen dan wawancara | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|--------------|---|-----------|--|-----|--|--------------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| D.2.3.2 | Pembelian barang dan jasa terkait biaya rehabilitasi ringan / pemeliharaan telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | D.2.3.2.1 | Pembelian barang dan jasa terkait biaya rehabilitasi ringan / pemeliharaan tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | 1 | Minta dokumen pembelian barang dan jasa terkait biaya perbaikan/ perawatan | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti besaran nilai setiap pembelian, apakah mekanisme pembeliannya telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen | | | | | |
| ADMINISTRASI | | | | | | | | | | | |
| E.1.1.1 | Sekolah telah Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud dan ditandatangani sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | E.1.1.1.1 | Sekolah tidak Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud dan tidak ditandatangani sesuai dengan Juknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | 1 | Dapatkan data pokok pendidikan | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti data pokok pendidikan telah ditandatangani sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|--|-----------|--|-----|--|--|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| E.1.1.2 | Siswa miskin di sekolah masuk dalam Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran | E.1.1.2.1 | Siswa miskin di sekolah belum masuk dalam Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran | 1 | Teliti apakah Siswa miskin di sekolah masuk dalam Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |
| E.1.1.3 | Dana BOS telah dimasukkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS | E.1.1.3.1 | Sekolah tidak memasukkan Dana BOS sebagai sumber penerimaan dalam RKAS | 1 | Dapatkan RKAS | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti apakah RKAS telah mencantumkan dana BOS sebagai sumber penerimaan | Reviu dokumen | | | | | |
| E.1.1.4 | Dana BOS diterima di rekening sekolah (tidak di rekening pribadi) | E.1.1.4.1 | Dana BOS tidak diterima di rekening sekolah | 1 | Dapatkan buku tabungan penyimpan BOS | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti apakah buku tabungan tersebut atas nama sekolah atau atas nama pribadi | Reviu dokumen | | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|--|-----|---|--|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| E.2.1.1 | Sekolah telah membukukan seluruh transaksi penerimaan dan penggunaan dana BOS sesuai Petunjuk Teknis Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dan telah didukung dengan bukti kuitansi yang sah | E.2.1.1.1 | Sekolah belum membukukan seluruh transaksi penerimaan dan penggunaan dana BOS sesuai Petunjuk Teknis Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dan belum didukung dengan bukti kuitansi yang sah | 1 | Dapatkan pencatatan penggunaan dana beserta dokumen pendukungnya (misal kuitansi yang sah) | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Teliti apakah dokumen pendukung yang ada cukup memadai secara formil dan materil | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |
| | | | | 3 | Identifikasi apakah terdapat transaksi yang belum Tercatat | Reviu dokumen | | | | | |
| E.2.2.1 | Sekolah telah mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah | E.2.2.1.1 | Sekolah belum mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kasek, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah | 1 | Lakukan observasi apakah terdapat besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |

f

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|--|---------|---|-----|---|--|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| | | | | 2 | Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai kemudahan akses terhadap besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |
| | | | | 3 | Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai rencana penggunaan BOS | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |
| E.2.2.2 | Sekolah telah mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah, | E.2.2.2 | Sekolah belum mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah | 1 | Lakukan observasi apakah terdapat Laporan Penggunaan BOS di papan pengumuman Sekolah | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |

| PARAMETER | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|--|-----------|--|--------|---|--------------------|----------|-----------|-------------------|-----------|
| | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALISASI | REN CANA | REALISASI |
| E.2.2.3 | Sekolah telah membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas | E.2.2.3.1 | Sekolah belum membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas | 1 | Dapatkan laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas | Permintaan dokumen | | | | |
| E.2.2.4 | Sekolah telah menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dari sekolah; | E.2.2.4.1 | Sekolah belum menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah | 1 | Lakukan wawancara kepada orang tua murid mengenai kemudahan akses terhadap rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS | Wawancara | | | | |

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|---|-----|--|--|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| E.2.2.5 | Sekolah telah membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah; | E.2.2.5.1 | Sekolah belum Membuat laporan realisasi Penggunaan dana BOS Triwulanan Yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah; | 1 | Dapatkan laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |
| E.2.2.6 | Sekolah telah memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan; | E.2.2.6.1 | Sekolah belum Memasang spanduk di sekolah terkait Kebijakan Pendidikan bebas pungutan; | 1 | Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid | Reviu dokumen, wawancara dan observasi | | | | | |
| E.3.1.1 | Kepala Sekolah bersedia menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS | E.3.1.1.1 | Kepala Sekolah Tidak menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS | 1 | Dapatkan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang dibuat Kepala Sekolah | Permintaan dokumen | | | | | |

4

| PARAMETER | | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|--|-----------|---|-----|--|------------------------------|--------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| | | | | 2 | Pastikan agar Kepala Sekolah bersedia membuat pernyataan terhadap kebenaran pertanggung jawabannya | Wawancara | | | | | |
| E.3.2.1 | Sekolah telah membuat laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan telah sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | E.3.2.1.1 | Sekolah belum Membuat laporan realisasi Penggunaan dana per sumber dana dan belum sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS | 1 | Dapatkan Laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Pastikan telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS | Reviu dokumen, dan wawancara | | | | | |
| E.3.2.2 | Sekolah telah membuat Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran | E.3.2.2.1 | Sekolah belum Membuat Lembar Pencatatan pertanyaan/kritik/saran | 1 | Dapatkan Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran | Permintaan dokumen | | | | | |
| | | | | 2 | Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran | Reviu dokumen, dan wawancara | | | | | |

A

| PARAMETER | TAO | | PKA | | METODE KERJA | NO KKA | TANGGAL | | DILAKSANAKAN OLEH | |
|-----------|---|-----------|---|--------|--|------------------------------|----------|------------|-------------------|------------|
| | NO | URAIAN | NO | URAIAN | | | REN CANA | REALI SASI | REN CANA | REALI SASI |
| E.3.2.3 | Sekolah telah membuat Lembar pencatatan pengaduan | E.3.2.3.1 | Sekolah belum Membuat Lembar Pencatatan Pengaduan | 1 | Dapatkan Lembar pencatatan pengaduan | Reviu dokumen, dan wawancara | | | | |
| E.3.2.4 | Sekolah telah membuat Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas | E.3.2.4.1 | Sekolah belum Membuat Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas | 1 | Dapatkan Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas | Reviu dokumen, dan wawancara | | | | |

Kuala Kurun,

Supervisor,

Ketua Tim

.....
NIP.....

.....
NIP.

8. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
INSPEKTORAT

Alamat : Jalan Letjend. Soeprpto, Kuala Kurun 74511 Kalimantan Tengah
Telp/ Fax : (0537) 3032782, 3032782

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
ATAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS) TAHUN ANGGARAN

SATUAN KERJA : SMP NEGERI XX KABUPATEN GUNUNG MAS
N O M O R : 713.191/...../KINERJA/..../XXXX.RHS.
T A N G G A L :
TAHUN ANGGARAN :

BAB I SIMPULAN
HASIL AUDIT

Dalam rangka menilai keberhasilan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang efisien, efektif dan ekonomis melalui aspek tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat penggunaan dan tepat administrasi, telah dilakukan Audit Kinerja Pengelolaan Dana BOS pada SMP Negeri XX dengan hasil sebagai berikut:

A. REALISASI KEUANGAN

Total Dana BOS pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran sebesar Rp.....,00 dengan rincian Saldo awal 31 Desember.....senilai Rp.....,00 dan Alokasi Dana BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas sebesar Rp.....,00.

Realisasi penggunaan Dana BOS per 31 Desember8 sebesar Rp.....,00 atau% dari Total Dana BOS sebesar Rp.....,00. Sisa Dana BOS per 31 Desember sebesar Rp.....,00 atau %.

| Total Dana BOS | | Realisasi | | Sisa Dana | |
|----------------|---|-------------|---|-------------|---|
| Jumlah (Rp) | % | Jumlah (Rp) | % | Jumlah (Rp) | % |
| | | | | | |

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran disebabkan :

| No. | Jumlah (Rp) | Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS |
|-----|-------------|------------------------------------|
| | | |

B. PENILAIAN KINERJA

SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas mendapatkan predikat *Cukup Berhasil (Capaian 71,85)*. dengan Rincian Predikat untuk masing-masing Aspek sebagai berikut:

| No | Aspek | Predikat |
|----|----------------------------------|----------|
| 1 | Aspek Ketepatan Sasaran | 19,00 |
| 2 | Aspek Ketepatan Jumlah | 16,00 |
| 3 | Aspek Ketepatan Waktu | 02,41 |
| 4 | Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana | 21,93 |
| 5 | Aspek Ketepatan Administrasi | 12,50 |
| | Jumlah | 71,85 |

C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas adalah sebagai berikut:

1. Aspek Ketepatan Sasaran
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Sasaran adalah sebesar 19,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Sasaran.
2. Aspek Ketepatan Jumlah
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Jumlah adalah sebesar 16,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Jumlah.
3. Aspek Ketepatan Waktu
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Waktu adalah sebesar 2,41 dengan predikat *Kurang Berhasil, hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Waktu adalah : keterlambatan dalam penerimaan dana BOS Beberapa keterlambatan yang terjadi antara lain :
 - a.;
 - b.;
 - c.;
4. Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Pengelolaan Dana adalah sebesar 21,93 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Penggunaan adalah :
 - a.;
 - b.;
 - c.;
5. Aspek Ketepatan Administrasi
Score capaian kinerja aspek Ketepatan Administrasi adalah sebesar 12,50 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Administrasi adalah :
 - a.;
 - b.;
 - c.;

D. REKOMENDASI PENINGKATAN KINERJA

Sehubungan dengan masih terdapat hambatan dalam pencapaian kinerja, maka direkomendasikan kepada Kepala SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas agar :

1.;
2.;
3.;

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran 2018 pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas, dari 5 aspek kinerja terdapat temuan/permasalahan sebanyak 6 (enam) kejadian yaitu pada aspek Ketepatan Pengelolaan Dana dengan nilai Rp.....,00.

Temuan/permasalahan tersebut dikelompokkan berdasarkan aspek yang dinilai sebagai berikut :

| No. | Aspek Kinerja | Kejadian | Jumlah (Rp) |
|-----|----------------------------------|----------|-------------|
| 1 | Aspek Ketepatan Sasaran | 0 | |
| 2 | Aspek Ketepatan Jumlah | 0 | |
| 3 | Aspek Ketepatan Waktu | 0 | |
| 4 | Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana | 6 | |
| 5 | Aspek Ketepatan Administrasi | 0 | |
| | Jumlah | 6 | |

Rincian temuan/permasalahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1.judul temuan (.....kode temuan)
Rekomendasi : (.....kode rekomendasi)
2.judul temuan (.....kode temuan)
Rekomendasi : (.....kode rekomendasi)

F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

Pada saat pembahasan Pokok-pokok Hasil Audit, Kepala SMP Negeri XX telah menindaklanjuti rekomendasi Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten Gunung Mas sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;

.....(pindah halaman).....



BAB II URAIAN HASIL AUDIT

A. DATA UMUM

1. **Dasar Pemeriksaan**
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor Tahun tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun
 - e. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor Tahun tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
 - f. Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 713.15/..... Tahun tanggal tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko Inspektorat Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran
 - g. Surat Perintah Bupati Gunung Mas Nomor 713.15/3/Kinerja/..... tanggal untuk melakukan Audit Kinerja atasTahun Anggaranpada XX Kabupaten Gunung Mas.
2. **Tujuan Audit**
 - a. Menilai keberhasilan pelaksanaan Program BOS berkaitan dengan lima aspek (tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat penggunaan dan tepat administrasi) yang diuraikan dalam 9 indikator kinerja utama, 15 sub indikator kinerja, serta 38 parameter.
 - b. Mengidentifikasi kelemahan dan hambatan pelaksanaan pencapaian kinerja program.
 - c. Memberikan rekomendasi atas kelemahan dan hambatan dalam pencapaian kinerja program.
3. **Ruang Lingkup Audit**

Ruang lingkup audit mencakup penilaian efektivitas, efisiensi, dan kehematan atas pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran XXXX yang meliputi perencanaan kegiatan pelaksanaan sampai dengan pelaporan program.
4. **Metodologi Audit**

Audit Kinerja dilaksanakan metode dan prosedur lain yang dipandang perlu, meliputi :

 - a. review atas semua dokumen pelaksanaan program
 - b. menggunakan teknik wawancara;
 - c. menggunakan daftar kuesioner; dan
 - d. melakukan observasi lapangan.
5. **Tahapan Audit**

Audit Kinerja dilaksanakan melalui tahapan :

 - a. **Perencanaan**
 - 1) Pemahaman obyek 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.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Perolehan dan Pengujian data;
 - 2) Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
 - 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit; dan
 - 4) Penyampaian Temuan Audit.
 - c. Komunikasi Hasil Audit
 - 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit; dan
 - 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).
6. Standar Audit
Audit Kinerja ini dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).
7. Pola Laporan
Hasil audit dituangkan dalam laporan berbentuk BAB yang terdiri dari :
 a. BAB I : KESIMPULAN HASIL AUDIT
 b. BAB II : URAIAN HASIL AUDIT
 c. BAB III : PENUTUP
8. Batasan Audit
Pengelolaan kegiatan dalam RKAS yang bersumber dari Dana BOS Tahun Anggaran xxxx.
9. Penugasan
Audit dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Bupati Gunung Mas Nomor 713.15/3/Kinerja/..... tanggal untuk melakukan Audit Kinerja atas Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas, dengan susunan tim sebagai berikut :
- | | | |
|----------|-------------------|------------------|
| 1) | : Penanggungjawab | (Plt. Inspektur) |
| 2) | : Supervisor | (Irbanwil I) |
| 3) | : Ketua Tim | (.....) |
| 4) | : Anggota | (.....) |
| 5) | : Anggota | (.....) |
| 6) | : Anggota | (.....) |
10. Waktu Audit
Audit dilaksanakan pada tanggal s.d

B. INFORMASI UMUM PROGRAM BOS

1. Latar Belakang

.....(uraikan mengenai latar belakang program yang diaudit).

2. Tujuan dan Sasaran Program

a. Tujuan

.....(uraikan tujuan program yang diaudit)

b. Sasaran

.....(uraikan sasaran program yang diaudit)

3. Organisasi Pelaksana Program BOS pada SMP Negeri XX

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor tanggal tentang Struktur Organisasi Satuan Pendidikan SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas Tahun Pelajaran

b. Pimpinan Organisasi

SMP Negeri XX dipimpin oleh Kepala Sekolah :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Dasar pengangkatan :

c. Tim BOS Tahun xxxx

Tim BOS Tahun xxxx ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor tanggal..... tentang Pembentukan Tim BOS SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran, dengan susunan sebagai berikut:

| No. | Nama/NIP | Jabatan Dalam Dinas | Kedudukan Dalam Tim |
|-----|----------|---------------------|---------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

C. INFORMASI TAMBAHAN

(uraikan kondisi kelemahan umum pada audit dan hal-hal yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan program yang diaudit). Contoh :

1. Dalam Pelaksanaan BOS tahun xxxx terdapat keterlambatan penyaluran Dana BOS sehingga Sekolah mengusahkan dana talangan. Akibat yang terjadi apabila dana talangan lebih kecil dari alokasi :
 - a. Sekolah menggunakan skala prioritas terhadap kegiatan yang telah direncanakan; dan
 - b. Alokasi dana BOS Tahun Anggaran xxxx yang diterima sekolah tidak melebihi dari jumlah seharusnya.
2. Pengadaan buku-buku pelajaran dan buku referensi belum sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu Kepala SMP Negeri XX selaku Tim BOS Sekolah untuk memperhatikan prosedur pengadaan buku sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
 - a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah;
 - b. Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya;



- c. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme:
- 1) Sekolah memesan buku K-13 ke penyedia buku baik secara langsung (*offline*) maupun melalui aplikasi (*online*);
 - 2) penyedia buku mengirimkan buku K-13 kepada sekolah sesuai dengan pesanan;
 - 3) sekolah melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap:
 - a. judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);
 - b. spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. jumlah pesanan buku untuk setiap judul.
 - 4) sekolah melakukan pembayaran pemesanan buku K-13 kepada penyedia buku sesuai dengan harga yang tidak melebihi HET dan secara non tunai (*cashless*).
 - 5) Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:

barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara *online*;

barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian atau pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
 - 6) Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
 - 7) Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
 - 8) Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

D. HASIL AUDIT KINERJA

1. Realisasi Keuangan

Total Dana BOS pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran sebesar Rp.....,00 dengan rincian Saldo awal 31 Desembersenilai Rp.....,00 dan Alokasi Dana BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas sebesar Rp.....,00.

Realisasi penggunaan Dana BOS per 31 Desember sebesar Rp.....,00 atau% dari Total Dana BOS sebesar Rp.....,00. Sisa Dana BOS per 31 Desember sebesar Rp.....,00 atau %.

| Total Dana BOS | | Realisasi | | Sisa Dana | |
|----------------|---|-------------|---|-------------|---|
| Jumlah (Rp) | % | Jumlah (Rp) | % | Jumlah (Rp) | % |
| | | | | | |

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran disebabkan :

| No. | Jumlah (Rp) | Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS |
|-----|-------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |

2. Penilaian Kinerja

(uraikan hasil penilaian kinerja yang telah dilakukan) contoh :

SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas mendapatkan predikat *Cukup Berhasil (Capaian 71,85)*. dengan Rincian Predikat untuk masing- masing Aspek sebagai berikut:

| No | Aspek | Predikat |
|----|----------------------------------|----------|
| 1 | Aspek Ketepatan Sasaran | 19,00 |
| 2 | Aspek Ketepatan Jumlah | 16,00 |
| 3 | Aspek Ketepatan Waktu | 02,41 |
| 4 | Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana | 21,93 |
| 5 | Aspek Ketepatan Administrasi | 12,50 |
| | Jumlah | 71,85 |

3. Hambatan Pencapaian Kinerja

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas adalah sebagai berikut:

a. Aspek Ketepatan Sasaran

Score capaian kinerja aspek Ketepatan Sasaran adalah sebesar 19,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Sasaran.

b. Aspek Ketepatan Jumlah

Score capaian kinerja aspek Ketepatan Jumlah adalah sebesar 16,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Jumlah.

c. Aspek Ketepatan Waktu

Score capaian kinerja aspek Ketepatan Waktu adalah sebesar 2,41 dengan predikat *Kurang Berhasil, hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Waktu adalah : keterlambatan dalam penerimaan dana BOS

Beberapa keterlambatan yang terjadi antara lain :

- 1)
- 2)

d. Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana

Score capaian kinerja aspek Ketepatan Pengelolaan Dana adalah sebesar 21,93 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Penggunaan adalah :

- 1)
- 2)

- e. Aspek Ketepatan Administrasi
 Score capaian kinerja aspek Ketepatan Administrasi adalah sebesar 12,50 dengan predikat *Berhasil*, *Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Administrasi adalah :
 1);
 2)

4. Rekomendasi Peningkatan Kinerja
 Sehubungan dengan masih terdapat hambatan pencapaian kinerja, maka direkomendasikan kepada Kepala Negeri XX Kabupaten Gunung Mas agar:
 1);
 2)

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran xxxx pada SMP Negeri XX Kabupaten Gunung Mas, dari 5 aspek kinerja terdapat temuan/permasalahan sebanyak 6 (enam) kejadian yaitu pada aspek Ketepatan Pengelolaan Dana dengan nilai Rp.....,00.

Temuan/permasalahan tersebut dikelompokkan berdasarkan aspek yang dinilai sebagai berikut :

| No. | Aspek Kinerja | Kejadian | Jumlah (Rp) |
|-----|----------------------------------|----------|-------------|
| 1 | Aspek Ketepatan Sasaran | 0 | |
| 2 | Aspek Ketepatan Jumlah | 0 | |
| 3 | Aspek Ketepatan Waktu | 0 | |
| 4 | Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana | 6 | |
| 5 | Aspek Ketepatan Administrasi | 0 | |
| | Jumlah | 6 | |

Rincian temuan/permasalahan dapat diuraikan sebagai berikut :

1.judul temuan (.....kode temuan)

Kondisi :
(uraikan kondisi kelemahan).

Kriteria :
(uraian kriteria yang seharusnya menjadi dasar/peraturan/pedoman atas kondisi kelemahan).

Penyebab :
(uraian yang menjadi penyebab terjadinya kelemahan).

Rekomendasi :
(uraian rekomendasi untuk perbaikan atas kondisi kelemahan)(.....kode rekomendasi)

2.dst

F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

(uraikan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh auditan pada saat klarifikasi)

Pada saat pembahasan Pokok-pokok Hasil Audit, Kepala SMP Negeri XX telah menindaklanjuti rekomendasi Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten Gunung Mas sebagai berikut:

1.;
2.;

.....pindah halaman.....

BAB III
PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Audit Kinerja ini dibuat dengan pola audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

INSPEKTUR KABUPATEN
GUNUNG MAS

.....(nama dan gelar)
.....(pangkat)
NIP.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG