SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 91 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO ATAS
PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan kepemerintahan 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 Berbasis Risiko Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. 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);

6. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten.
9. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan atas

penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
12. Audit Kinerja Berbasis Risiko adalah audit yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan perbaikan proses pengelolaan risiko atas program strategis/prioritas pimpinan daerah dengan sasaran menilai ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku, menilai aspek efektivitas, efisien, dan ekonomis (3E), menilai keberhasilan pencapaian program strategis, memberikan saran perbaikan pengelolaan risiko dan pengendalian intern.
13. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah.

15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD Perubahan adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi perubahan rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, dan jadwal pengawasan.
19. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan.
20. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *Input*.
21. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *Input* untuk menghasilkan *Output*.
22. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *Output*.
23. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran (*Output*) dengan hasil (*Outcome*).
24. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan

masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

25. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

BAB II
AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO

Pasal 2

(1) Audit Kinerja Berbasis Risiko sebagai acuan untuk melaksanakan audit kinerja yang berbasis Risiko atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(2) Pelaksanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko melalui tahapan:
   a. tahapan perencanaan;
   b. tahapan pelaksanaan; dan
   c. tahapan komunikasi hasil Audit.

(3) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari persiapan penugasan, penetapan tujuan dan ruang lingkup, pemahaman proses bisnis auditan, identifikasi dan penilaian risiko utama serta pengendalian utama. Hasil dari tahapan perencanaan adalah kesepakatan penetapan indikator kinerja, model audit kinerja, penetapan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan Program Kerja Audit (PKA) rencana pengujian bukti yang akan dilakukan pada saat tahapan pelaksanaan audit kinerja.

(4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, APIP melakukan pengukuran, penilaian dan pengujian atas bukti-bukti yang diperoleh yang terkait dengan aspek ketaatan, aspek 3E, serta capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja dengan model yang telah disepakati pada tahap perencanaan. Hasil kinerja tersebut kemudian diidentifikasi dan dianalisis capaiannya atas area Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang capaian kinerjanya tidak optimal atau indikator capaian kinerjanya masih di bawah batas predikat

"berhasil" dari target yang telah ditetapkan.

(5) Tahapan komunikasi hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, APIP setelah selesai melaksanakan penugasan lapangan, penyusunan simpulan, temuan dan usulan rekomendasi, APIP perlu mengkomunikasikan hasil audit kinerja kepada Pimpinan/Manajemen Auditi.

Pasal 3

Tahapan Proses Audit Kinerja Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222001011009

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 91 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO
ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

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, Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat 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 perangkat daerah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai 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 sistematik.

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 Tulang Bawang Baratdalam 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;
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

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor 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;
e. wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

Metodologi Audit Kinerja dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut:

a. Perencanaan
   1) Pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;
   2) Pemahaman sistem pengendalian intern;
   3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
   4) Penentuan kriteria audit;
   5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
   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;
   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 Tulang Bawang Barat, dengan susunan tim terdiri:

a.	Penanggungjawab	Inspektur
b.	Supervisor	Inspektur Pembantu Wilayah
c.	Ketua Tim	P2UPD/Auditor senior
d.	Anggota Tim	paling banyak 3 orang yang terdiri dari P2UPD dan Auditor

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 berkreativitas, 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/Bintek Audit Kinerja.

9. WAKTU AUDIT KINERJA
   Audit Kinerja di lokasi objek audit dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari kerja yang tercantum dalam DPA 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 Tulang Bawang Barat yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

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,
d. area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam,
e. kriteria audit, dan
f. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

1. PEMAHAMAN OBJEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH
   Tujuan dari kegiatan pemahaman objek 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;
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 perencanan 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 objek 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 auditabilitasya 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;
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:
   1) Bobot 1 untuk nilai yang rendah;
   2) Bobot 2 untuk nilai sedang;
   3) 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:

a. 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

b. Menentukan lingkup audit
   Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:
   1) Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
   2) Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.
   3) Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

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

a. Tujuan audit;
b. Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/ sasaran strategis yang mendukung indikator

kinerja utama (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:

a. Output dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
   1) Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi input, proses, output, dan outcome;
   2) Hasil reviu peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
   3) Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
b. Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
c. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan.
d. Praktik terbaik (best practice) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil.
e. 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 profesional.
f. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.

g. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
h. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
i. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.

j. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
k. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
l. Literatur lainnya.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:
a. Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/kegiatan yang dilaksanakan;
b. Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
    1) Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
    2) Objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun auditan.
    3) Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
    4) Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
    5) 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.
    6) Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
    7) 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.
    8) Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
c. 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.
d. 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 objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan

antara APIP dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.

e. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan "Menentukan Kriteria Audit" adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:

1) Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
2) Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
3) Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
4) Satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
5) Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
6) Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya);
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:

a. Dasar Audit
   APIP memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.
b. 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 Pemerintan Indonesia (AAIPI).
c. 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.
d. 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.
e. Identitas dan Data Umum yang diaudit
   Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.
f. Alasan Audit
   Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.

g. Jenis Audit
Diisi dengan Audit Kinerja.
h. Tujuan Audit
Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.
i. Sasaran Audit
Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.
j. Metodologi Audit
Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.
k. Kriteria Audit
Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.
l. 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:

a. Bukti Fisik
   Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:
   1) Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
   2) Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan
   3) Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.

b. 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.

c. 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:
   1) Peraturan perundangan-undangan,
   2) Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi),
   3) Surat-surat, notula rapat,
   4) Dokumen kontrak.

d. Analisis
   Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP. Bukti analisis yg 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.
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:

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Penyusunan Temuan Audit” adalah:

a. Konsep Temuan Audit;
b. Berita Acara Temuan Audit;
c. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

E. 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:
   a. 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).
   b. 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.
   c. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.
      1) Temuan Audit Temuan audit merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja.
      2) Simpulan Hasil Audit Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.
      3) 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:
         - Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
         - berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
         - ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
         - dapat dilaksanakan.
   d. 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 objektif, 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

a. 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
  1. Lingkungan Pengendalian
  2. Identifikasi dan analisis risiko
  3. Aktivitas Pengendalian
  4. Informasi dan Komunikasi
  5. 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

b. LHA diketik dalam kertas HVS ukuran folio (F4) menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 spasi 1;
c. LHA ditandatangani oleh Inspektur, ditujukan pada Bupati dengan tembusan:
   1) Gubernur Lampung Cq. Inspektur Provinsi Lampung;
   2) Wakil Bupati;
   3) Kepala Perangkat Daerah yang diaudit;
   4) Arsip.
d. LHA disampaikan kepada Bupati Tulang Bawang Baratpaling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan;
e. LHA merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Bupati;
f. Perangkat Daerah yang diaudit wajib menindaklanjuti LHA sesuai dengan rekomendasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya LHA;
g. Pimpinan Perangkat Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi LHA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
h. Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja;
i. Guna kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja dibentuk Tim Pemantauan dan Pemutahiran Tindak Lanjut (TP2TL) yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;
j. Hasil pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan (Rakorwas); dan
k. 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 memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publikorganisasi
   .....
   .....
   .....

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 reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi
    .....
    .....
    .....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan
    .....
    .....
    .....

2. FORMAT KKA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

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

Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh :

KERTAS KERJA PENGIDENTIFIKASIAN MASALAH

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

No.	Permasalahan	Sumber Informasi

3. FORMAT KKA PENENTUAN AREA POTENSIAL

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

Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh :

KERTAS KERJA PENENTUAN AREA POTENSIAL

No.	Hasil Identifikasi Masalah	Area Potensial
1	2	3

Catatan:
1. masalah utama yang didapatkan dari langkah sebelumnya yaitu pengidentifikasian masalah.
2. Kolom 3 Area Potensial diisi dengan area/program/kegiatan/bidang yang berkaitan dengan masalah utama yang didapatkan

4. FORMAT KKA PEMILIHAN AREA POTENSIAL

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

Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh :

KERTAS KERJA PEMILIHAN AREA POTENSIAL

No.	Area Potensial	Faktor Pemilihan				Total Skor	Urutan Prioritas	Kesimpulan Dipilih/ Tidak
		Risiko Manajemen	Siginifikansi	Dampak Audit	Auditabilitas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
a. Kolom 2 diisi dengan area-area potensial yang didapatkan dari hasil pengidentifikasi masalah.
b. Kolom 3, 4, 5, dan 6 diisi dengan menggunakan skor 1 = rendah, 2 = sedang, 3 = tinggi.
c. Kolom 7 merupakan penjumlahan dari kolom 3, 4, 5, dan 6.
d. Kolom 8 merupakan urutan prioritas dari area-area potensial yang akan dipilih sebagai objek audit.
e. Kolom 9 merupakan kesimpulan area potensial yang akan dipilih sebagai focus objek audit.

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) 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/tidak-nya supervisi atau pela-tihan? 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
	e. Tanggung Jawab dan Wewenang 1) Apakah mekanisme pembebanan suatutanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian? 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			
	f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia 1) Apakah terdapat prosedur dan Kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai? 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? 3) ……			
2.	Penilaian Risiko			
	a. Penetapan Tujuan Organisasi 1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran? 2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut			
	b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas 1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas? 2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-			
	c. Identifikasi Risiko 1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik? 3) ……			
	d. Analisis Risiko 1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari? 2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi? 3) …..			
	e. Mengelola Risiko akibat Perubahan 1) Apakah sudah diperhitung- kan seluruh operasional enti- tas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan? 2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku? 3) …..			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
3.	Revieu			
	a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas 1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat? 2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada? 3) …….			
	b. Mereviu pengelolaan SDM 1) Apakah ekspektasi manaje- men terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasi- kan kepada seluruh personil? 2) Apakah ekspektasi manaje- men terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil? 3) …….			
	c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi 1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial? 2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokan dengan jumlah pengendali? 3) …….			
	d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja 1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu? 2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik? 3) …….			
	e. Memisahan tugas atau fungsi 1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan? 2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi? 3) …….			
	f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi 1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen? 2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang? 3) …….			
	g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji: 1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan? 2) ….			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan- catatan: 1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan? 2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan? 3)			
	i. Pendokumentasian 1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai? 2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian? 3)			
4.	Informasi dan Komunikasi			
	a. Informasi 1) Apakah informasi diidentifi- kasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi? 2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber ekstenal maupun dari informasi yang dikelola secara internal? 3)			
	b. Komunikasi 1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif? 2) 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 pelaksanaaan 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)			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnya, apakah pegawai memperoleh informasi menge- nai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan ada- lah: a) Apakah pejabat pelaksa- na atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi? b) (b)			
	3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksana- an pemantauan? a) Apakah keluhan- keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya? b)			
	4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI? a) Apakah pembagian tugas dan 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 memperku- at/perbaikan pengendalian intern? a) Apakah pejabat pelaksa- na 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 pe- ngendalian intern yang dinyatakan dalam pela- tihan, seminar, sesi perencanaan, dan perte- muan-pertemuan lain didapatkan dan diguna- kan oleh manajemen untuk menjawab masa- lah-masalah atau mem- perkuat struktur pe- ngendalian intern? b)			

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

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

6. FORMAT KKA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

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

Dibuat oleh :
Direviu oleh :
Disetujui oleh :

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
(DISESUIAKAN DENGAN PROGRAM DAN KEGIATAN AUDITI)

AUDIT KINERJA
ATAS PENGELOLAAN DANA BOS
PADA SMP NEGERI XX KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN .....

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 diperksa sudah terdata dalam system 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					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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. KETEPATAN JUMLAH											
B.1.1.1	Nilai bantuan yang diterima sekolah periode Januari-Desember ... = nilai yang tercantum dalam SK Tim Kab/Kota periode Januari-Desember ...	B.1.1. 1.1	Nilai bantuan yang diterima sekolah periode Januari-Desember ... tidak sama dengan nilai yang tercantum dalam SK Tim Kab/Kota periode Januari-Desember ...	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 ... tiap triwulan (penerimaan triwulan I, III dan IV sebesar 20 % dari alokasi 1 tahun dan triwulan II 40 % dari alokasi 1 tahun)	Analisis dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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 Jan-Juni .... (sem I TA ...)	Permintaan dokumen					
				2	Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Jul-Des .... (sem II TA	Permintaan dokumen					
				3	Teliti apakah jumlah siswa pada SK	Reviu dokumen					
				4	Teliti apakah jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa riil	Reviu dokumen					
C. KETEPATAN WAKTU											
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	Permintaan dokumen					
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	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					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
C.1.1.4	Dana BOS triwulan III iterima paling lambat paling lambat tujuh hari kerja pada awal bulan Juli	C.1.1.4.1	Dana BOS triwulan III tidak diterima paling lambat tujuh hari kerja pada awal	4	Teliti apakah Dana BOS triwulan III diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli	Reviu dokumen					
C.1.1.5	Dana BOS triwulan IV diterima paling lambat7 (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	5	teliti apakah Dana BOS triwulan IV diterima paling lambat7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.	Reviu dokumen					
D. KETEPATAN PENGELOLAAN DANA											
D.1.1.1	Sekolah telah membuat Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran dan telah mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	D.1.1.1.1	Sekolah tidak membuat Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran dan tidak mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	1	Dapatkan Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran	Reviu dokumen					
				2	Teliti apakah Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawab an Keuangan	Reviu dokumen dan prosedur analitik					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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 ditandangani oleh peserta rapat	D.1.2. 1.1	Penggunaan Dana BOS tidak untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerima- an Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan seko-lah, pengem-bangan profesi guru dan tenaga kependidik- an serta pengem-bangan manaje-men sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarpras sekolah, pembayaran honor, pembeliaan atau Perawatan alat multimedia	1	Dapatkan Berita Acara yang ditandangani 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			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
D.1.2.2	Penggunaan Dana BOS untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga Kependidikan serta pengembangan managemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan, sarana dan prasarana sekolah, Pembayaran honor, Pembeliaan atau Perawatan alat multimedia pembelajaran.	D.1.2.2.1	Dana BOS tidak untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga Kependidikan serta pengembangan managemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan, sarana dan prasarana sekolah, Pembayaran honor, Pembeliaan atau Perawatan alat multimedia pembelajaran.	1	Teliti apakah Penggunaan Dana BOS untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga Kependidikan serta pengembangan managemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan, sarana dan prasarana sekolah, Pembayaran honor, Pembeliaan atau Perawatan alat multimedia pembelajaran.	Reviu					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
				2	Identifikasi apakah terdapat penggunaan dana BOS yang tidak sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban	Reviu 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 Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	4	Teliti apakah terdapat dana BOS dipergunakan untuk membuayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawa ban 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 Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	5	Teliti apakah Penggunaan Dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawa b an Keuangan Dana BOS	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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	Permintaan dokumen					
				2	Lakukan wawancara dengan Bendahara BOS dan Kepala Sekolah	Wawancara					
				3	Dapatkan Dokumen pengambilan	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/reke ning penyimpan	Permintaan dokumen					
				2	Teliti apakah pencairan dana dilakukan sesuai kebutuhan sekolah	Reviu dokumen					
				3	Teliti apakah pencairan dana menyisakan saldo minimum sesuai ketentuan	Reviu dokumen					
D.2.2.2	Dana BOS harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan 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					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
D.2.2.3	uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp10 Juta	D.2.2.3.1	uang tunai yang ada di Kas Tunai melebihi dari Rp 10 juta	1	Teliti apakah Tahun berjalan, Bendahara memegang uang tunai lebih dari 10 Juta	Permintaan dokumen dan wawancara 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	1	Minta dokumen pembelian barang dan jasa	Permintaan dokumen					
				2	Teliti besaran nilai pembelian barang, apakah mekanisme pembeliannya telah	Reviu dokumen					
				3	Teliti apakah Pembelian Barang/Jasa diketahui	Reviu dokumen dan wawancara					
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 Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	1	Minta dokumen pembelian barang dan jasa terkait biaya	Permintaan dokumen					
				2	Teliti besaran nilai setiap pembelian, apakah mekanisme pembeliannya telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
E. KETEPATAN ADMINISTRASI											
E.1.1.1	Sekolah telah Mengisi, mengirim dan mengupdate data pokok pendidikan secara lengkap kedalam system 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 Pertanggung jawaban 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					
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	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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					
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 Pertanggung jawaban Keuangan dan belum didukung dengan bukti kuitansi yang sah	1	Dapatkan pencatatan penggunaan dana beserta dokumen pendukungnya (missal 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	E.2.2.1.1	Sekolah belum mengumumkan besar dana yang diterima dan Dikelola oleh Sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di	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					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
	sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite		papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kasek, Bendahara dan Ketua Komite	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					
E.2.2.3	Sekolah telah membuat laporan Tahunan yang merupakan kompilasi dari pengunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	E.2.2.3.1	Sekolah belum membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari pengunaan dana BOS tiap Triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1	Dapatkan laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari pengunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Permintaan dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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	E.3.1.1.1	Kepala Sekolah Tidak menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang	1	Dapatkan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang dibuat Kepala Sekolah	Permintaan dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
	telah digunakan sesuai NPH BOS		diterima telah digunakan sesuai NPH BOS	2	Pastikan agar Kepala Sekolah bersedia membuat pernyataan terhadap	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	1	Dapatkan Laporan realisasi	Permintaan dokumen					
				2	Pastikan telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban	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	Permintaan dokumen					
				2	Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai Lembar pencatatan pertanyaan/kriti	Reviu dokumen, dan wawancara					
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					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
E.3.2.4	Sekolah telah membuat Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	E.3.2.4.1	Sekolah belum membuat Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1	Dapatkan Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawab an tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Reviu dokumen, dan wawancara					

Panaragan,

SUPERVISOR,

KETUA TIM,

.....
NIP .....

.....
.....

8. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
I N S P E K T O R A T
Komplek SMKN 1 TULANG BAWANG TENGAH
Telp. (0725) 529922 - 529923

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

SATUAN KERJA : SMP NEGERI XX KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
N O M O R : 700/...../KINERJA/..../20... 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 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 Tulang Bawang Barat sebesar Rp.....,00.

Realisasi penggunaan Dana BOS per 31 Desember .....8 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	%	Jumlah (Rp)	%	Jumlah	%

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran ..... disebabkan:

No.	Jumlah (Rp)	Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS

B. PENILAIAN KINERJA

SMP Negeri XX mendapatkan predikat Cukup Berhasil (Capaian 71,85) dengan rincian predikat untuk masing-masing Aspek sebagai berikut:

No	Aspek	Predikat
1	Aspek Ketepatan Sasaran	19,0

2	Aspek Ketepatan Jumlah	16,0
3	Aspek Ketepatan Waktu	02,4
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	21,9
5	Aspek Ketepatan Administrasi	12,5
	Jumlah	71,8

C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA

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

1. Aspek Ketepatan Sasaran
   Skor 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
   Skor 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
   Skor 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
   Skor 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
   Skor 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 agar:

1. .....;
2. .....;
3. .....;

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran .... pada SMP Negeri XX, 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	6	
5	Aspek Ketepatan	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 Tulang Bawang Barat sebagai berikut:

1. .....;
2. .....;
3. .....;

BAB II
URAIAN HASIL AUDIT

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
   a. .....;
   b. .....;
   c. .....;
   d. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun .....;
   e. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   f. Keputusan Bupati Tulang Bawang Barat 700 /..../KPTS/Inspektorat.a.V.1/Tahun ..... tanggal ..... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran .....;
   g. Surat Perintah Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 700/..../SPT/Kinerja/..... tanggal ..... untuk melakukan Audit Kinerja atas ..... Tahun Anggaran ..... pada ..... Kabupaten Tulang Bawang Barat.

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 .... yang meliputi perencanaan kegiatan pelaksanaan sampai dengan pelaporan program.

4. Metodologi Audit
   Audit Kinerja dilaksanakan metode dan prosedur lain yang dipandang perlu, meliputi:
   a. Reviu atas semua dokumen pelaksanaan Program .....
   b. Menggunakan teknik wawancara.
   c. Menggunakan daftar kuesioner.
   d. Melakukan observasi lapangan.

5. Tahapan Audit
   Audit Kinerja dilaksanakan melalui tahapan:
   a. Perencanaan
      1) Pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;

2) Pemahaman sistem pengendalian intern;
3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
4) Penentuan kriteria audit;
5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
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;
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:
- BAB I : KESIMPULAN HASIL AUDIT
- BAB II : URAIAN HASIL AUDIT
- BAB III : PENUTUP

8. Batasan Audit
Pengelolaan kegiatan dalam RKAS yang bersumber dari Dana BOS Tahun Anggaran .....

9. Penugasan
Audit dilaksankan berdasarkan Surat Perintah Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 700/..../Inspektorat.a.V.1/Kinerja/..... tanggal ..... untuk melakukan Audit Kinerja atas ..... Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX, dengan susunan tim sebagai berikut:

1)	:	Penanggungjawab	(Inspektur)
2)	:	Supervisor	(Irbanwil I)
3)	:	Ketua Tim	(.....)
4)	:	Anggota	(.....)
5)	:	Anggota	(.....)
6)	:	Anggota	(.....)

10. Waktu Audit
Audit dilaksanan pada tanggal ..... s.d. .....

B. INFORMASI UMUM PROGRAM BOS

1. Latar Belakang
..... (uraiakan 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 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 ....

      Tim BOS Tahun .... ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Tim BOS SMP Negeri XX 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 auditan dan hal-hal yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan program yang diaudit). Contoh:

1. Dalam Pelaksanaan BOS tahun .... Terdapat keterlambatan penyaluran Dana BOS sehingga Sekolah mengusahakan dana talangan. Akibat yang terjadi apabila dana talangan lebih kecil dari alokasi:
   a. Sekolah menggunakan skala perioritas terhadap kegiatan yang telah direncanakan;
   b. Alokasi dana BOS Tahun Anggaran .... 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.

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:
      - judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);
      - spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
      - 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 nontunai (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 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 Tulang Bawang Barat 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 Tulang Bawang Barat mendapatkan predikat Cukup Berhasil (Capaian 71,85). dengan Rincian Predikat untuk masing- masing Aspek sebagai berikut:

No	Aspek	Predikat
1	Aspek Ketepatan Sasaran	19,0
2	Aspek Ketepatan Jumlah	16,0
3	Aspek Ketepatan Waktu	02,4
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	21,9
5	Aspek Ketepatan Administrasi	12,5
	Jumlah	71,8

3. Hambatan Pencapaian Kinerja

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah sebagai berikut:

a. Aspek Ketepatan Sasaran
Skor 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
Skor 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
Skor 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
Skor 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
Skor 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 dalam pencapaian kinerja, maka direkomendasikan kepada Kepala SMP Negeri XX Kabupaten Tulang Bawang Barat agar:
1) .....;
2) .....;

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX Kabupaten Bupati Tulang Bawang Barat, 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		
2	Aspek Ketepatan Jumlah		
3	Aspek Ketepatan Waktu		
4	Aspek Ketepatan		
5	Aspek Ketepatan		
	Jumlah		

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 Tulang Bawang Barat sebagai berikut:
1. .....;
2. .....;

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,

PERANA PUTERA, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 196603101991031008

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222001 0011009