



PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
  - b. bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya audit kinerja yang efektif, efisien, dan ekonomis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Aceh Timur.
7. Inspektur Pembantu I sampai dengan Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu Khusus adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
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 Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara penuh untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren 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. Pemeriksaan/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 adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
13. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBDK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur.

15. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, dan jadwal pengawasan.
16. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan.
17. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input.
18. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan *output*.
19. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.
20. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran (*output*) dengan hasil (*outcome*).
21. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
22. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi APIP pada Inspektorat Daerah agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam melaksanakan audit kinerja.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari APBD 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 dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis, sehingga tercapainya peningkatan kinerja, tugas, fungsi, dan tujuan organisasi.

### BAB III PEDOMAN AUDIT KINERJA

#### Pasal 4

- (1) Pedoman audit kinerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:
  - a. pendahuluan;
  - b. gambaran umum audit kinerja;
  - c. perencanaan audit kinerja;
  - d. pelaksanaan audit kinerja;
  - e. komunikasi hasil audit;
  - f. pemantauan tindak lanjut; dan
  - g. penutup.
- (2) Pedoman audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV SASARAN AUDIT KINERJA

#### Pasal 5

- (1) Sasaran audit kinerja adalah menilai aspek efisiensi, aspek efektifitas, dan aspek keekonomisan program dan kegiatan pada setiap perangkat daerah yang tercantum dalam APBK.
- (2) Sasaran audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi hanya pada salah satu program dan kegiatan yang memiliki tingkat risiko tinggi atau sangat tinggi (*extreem*).

### BAB V KEGIATAN AUDIT KINERJA

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan audit kinerja dibiayai dari APBK dan dituangkan dalam PKPT.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Aceh Timur Nomor 700/750/2022 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal 21 September 2023 M  
5 Rabiul Awal 1445 H

Pj. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

Diundangkan di Idi  
pada tanggal 21 September 2023 M  
5 Rabiul Awal 1445 H

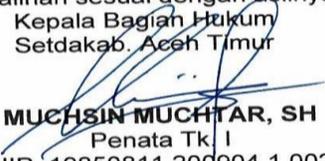
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

T. REZA RIZKI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pj. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Aceh Timur

  
**MUCHSIN MUCHTAR, SH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850811 200904 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

PEDOMAN AUDIT KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Peran 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, APIP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Timur 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

Pedoman audit kinerja ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Timur agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien, efektif dan dengan cara yang sistematis.

Tujuan pedoman audit kinerja ini adalah:

- a. untuk menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari APBK 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 Aceh Timur dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

3. Ruang Lingkup

Panduan ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit. Panduan ini bersifat umum agar APIP menyesuaikan dengan proses dari program/kegiatan yang diaudit serta memperhatikan referensi/petunjuk lainnya.

B. Gambaran Umum Audit Kinerja

1. Pengertian Audit Kinerja

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

2. Tujuan Audit Kinerja

Tujuan audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program dan kegiatan yang meliputi audit atas aspek Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas (3E).

Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

- a. barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
- b. barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

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

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

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

- a. apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;

- b. apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan; dan
- 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*.

*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 sebagaimana yang diatur pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Standar Umum poin 10 sampai dengan 16.

### 6. Metodologi Audit Kinerja

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

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

Metodologi audit kinerja dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan
  - 1) pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;
  - 2) pemahaman sistem pengendalian intern;
  - 3) penentuan tujuan dan lingkup audit;
  - 4) penentuan kriteria audit;
  - 5) pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit; dan
  - 6) penyusunan program audit.
- b. Pelaksanaan
  - 1) perolehan dan pengujian data;
  - 2) penyusunan dan penyampaian konsep temuan audit;
  - 3) perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit; dan
  - 4) penyampaian temuan audit.
- c. Komunikasi Hasil Audit
  - 1) penyusunan konsep laporan hasil audit; dan
  - 2) penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

7. Penugasan

Penugasan Tim Audit Kinerja ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur Daerah atas nama Bupati Aceh Timur, dengan susunan tim terdiri dari:

- a. Penanggungjawab : Inspektur Daerah
- b. Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu Wilayah
- c. Pengendali Teknis : PPUPD/Auditor
- d. Anggota Tim : paling banyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari Unsur PPUPD 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 berkeaktifitas, 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 sebagaimana yang telah diatur pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Standar Umum poin 10 sampai dengan 16 dengan persyaratan minimal telah mengikuti Diklat/Bimtek Audit Kinerja.

9. Waktu Audit Kinerja

Audit Kinerja dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari kerja yang tercantum dalam PKPT Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Timur.

#### 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 perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang didanai dari APBK. Pelaksanaan audit kinerja dapat dibatasi berdasarkan kebutuhan, sasaran dan aspek sebagaimana yang tertuang didalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

#### 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:

1. lingkup audit;
2. biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan;
3. tujuan audit;
4. area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam;
5. kriteria audit; dan
6. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

##### 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, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- 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/aturan-aturan 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. revidi peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
- e. lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan; dan
- f. buatlah kesimpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian Tim Audit Kinerja mengenai tahap “pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah” didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagaimana tercantum 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 Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas (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 auditabilitasnya akan semakin rendah.

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

- a. hasil kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah;
- b. hasil diskusi dengan pimpinan auditan;
- c. hasil diskusi dengan pimpinan APIP;
- d. hasil olahan *database* auditan yang dikelola oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Timur; dan
- e. hasil kajian, wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh APIP dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.

Secara umum penentuan area potensial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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 dirangking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen (dilihat pada *risk register*), signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. Tim audit 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; dan
  3. Bobot 3 untuk nilai tinggi.Berdasarkan hasil pembobotan tersebut, Tim Audit menyusun urutan prioritas dari masing-masing area potensial.
- c. Menentukan area potensial berdasarkan prioritas yang telah disusun Tim Audit 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 Tim Audit.

*Output* dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasinya area potensial yang menjadi fokus audit. Seluruh pengkajian Tim Audit 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 Tim Audit 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, Tim Audit dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari 2 (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; dan
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; dan

##### b. lingkup audit meliputi fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/sasaran strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian Tim Audit 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. Tim Audit 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 pembandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya. Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. *output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
  - a. gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi input, proses, *output*, dan *outcome*;
  - b. hasil revidi peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
  - c. informasi mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja auditan.
2. kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut;
3. kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan;
4. praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan serupa yang telah berhasil;
5. standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional;
6. indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) Aceh Timur, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati;
7. informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan;
8. kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain;
9. standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa;
10. hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan;
11. hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai; dan
12. literatur lainnya.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:

1. mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/kegiatan yang dilaksanakan;
2. menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut:
  - a. andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh Tim Audit lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama;
  - b. objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun auditan;
  - c. bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi;

- d. dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi;
  - e. dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama;
  - f. lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja;
  - g. dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan; dan
  - h. relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
3. mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditan jika auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
  4. komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (Tim Audit dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan Tim Audit, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara Tim Audit dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka Tim Audit harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
  5. menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

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

1. kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
  2. jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
  3. penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
  4. satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
  5. sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
  6. standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya); dan
  7. tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).
6. Penyusunan Program Kerja Audit Kinerja  
Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. Input yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Audit terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Pedoman Pelaksanaan Pengawasan/SOP, dan arahan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.  
Di dalam program audit tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut:
    1. Dasar Audit  
APIP memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.

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

Berdasarkan program kerja audit terinci yang ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua Tim Audit Kinerja membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan. Contoh Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam G.7.D.

#### D. Pelaksanaan audit kinerja

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

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

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

##### 1. Perolehan dan Pengujian Data

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

Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa:

##### 1. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b. pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan
- c. inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.

##### 2. Testimoni

Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara.

Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau magnetik tape beserta transkripnya.

##### 3. Dokumen

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

- a. peraturan perundangan-undangan;
- b. dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi);
- c. surat-surat dan notulen rapat; dan
- d. dokumen kontrak.

#### 4. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh Tim Audit dan atau 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 Tim Audit 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. tim audit dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, reвью analitis (rasio, tren, pola), dan lain-lain. dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka tim audit perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. tim audit membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit; dan
3. tim audit mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

#### 2. Penyusunan Temuan Hasil Audit Kinerja

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

1. berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif.  
perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria.  
perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
2. sangat dimungkinkan, Tim Audit menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Tim Audit perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka Tim Audit perlu mengungkap hal tersebut dalam laporan hasil audit.
3. dalam hal Tim Audit menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, Tim Audit perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.

4. jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/fraud yang relevan dengan tujuan audit, maka Tim Audit perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5. Tim Audit 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 Tim Audit.
6. Tim Audit menyampaikan temuan audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

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

1. konsep temuan audit;
2. berita acara temuan audit; dan
3. tanggapan resmi tertulis atas berita acara temuan audit.

#### E. 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  
Tim Audit 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. Tim Audit 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 merupakan “potret” kenyataan yang ditemukan tim audit dalam melaksanakan suatu audit kinerja.
  - 2) simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.
  - 3) rekomendasi tim audit 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:
    - a) diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
    - b) berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
    - c) ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
    - d) dapat dilaksanakan.

- d. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit  
Tim Audit 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 revidasi dan tanggapan dari auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh auditan.

2. Penyampaian Laporan Hasil Audit Kinerja

1. Sistematika Laporan Hasil Audit (LHA)

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

BAB I : PENDAHULUAN

- A. DASAR PENUGASAN
- B. TUJUAN AUDIT
- C. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
- D. METODE AUDIT KINERJA
- E. PENILAIAN KINERJA
- F. GAMBARAN UMUM PROGRAM PRIORITAS
- G. PERIODE DAN WAKTU PEMERIKSAAN

BAB II : HASIL AUDIT KINERJA

- A. MENGUMPULKAN DAN MENGUJI BUKTI TERKAIT ASPEK KETAATAN, ASPEK 3E DAN MENILAI SERTA MENGANALISIS CAPAIAN KINERJA
  1. CAPAIAN KINERJA
- B. IDENTIFIKASI PENYEBAB TIDAK OPTIMALNYA CAPAIAN KINERJA DENGAN IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO UTAMA DAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
  1. TAHAP PERENCANAAN
  2. TAHAP PELAKSANAAN
  3. TAHAP PELAPORAN

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI HASIL AUDIT

- A. SIMPULAN
- B. REKOMENDASI

2. Laporan Hasil Audit (LHA) diketik dalam kertas HVS ukuran folio (A4) menggunakan jenis huruf Arial atau *Times New Roman* ukuran 12 spasi 1;
3. Laporan Hasil Audit (LHA) ditandatangani oleh Inspektur Daerah, ditujukan kepada Bupati Aceh Timur dengan tembusan:
  - 1) Gubernur Aceh Cq. Inspektur Aceh;
  - 2) BPK-RI Perwakilan Provinsi Aceh;
  - 3) Kepala Perangkat Daerah yang diaudit; dan
  - 4) Arsip.
4. Laporan Hasil Audit (LHA) disampaikan kepada Bupati Aceh Timur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan;
5. Laporan Hasil Audit (LHA) merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Bupati Aceh Timur;

6. Perangkat Daerah yang diaudit wajib menindaklanjuti Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai dengan rekomendasi paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya Laporan Hasil Audit (LHA);
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Laporan Hasil Audit (LHA) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Inspektur Daerah melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja;
9. Guna kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja dibentuk Tim Pemantauan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut (TP2TL) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
10. Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan (Rakorwas); dan
11. Hasil Rakorwas disusun dan dilaporkan kepada Inspektur Daerah dalam bentuk laporan hasil koordinasi pengawasan yang berisi status penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Contoh Format Laporan Hasil Audit (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, dan Ekonomis (3E) di organisasi perangkat daerah, sehingga APIP harus dapat menjalankan fungsi *quality assurance* atau penjamin mutu, dan *consulting partner* atau sebagai konsultan dengan menjalankan fungsi *early warning system* atau sebagai peringatan dini sebelum dilakukan pemeriksaan oleh eksternal; dan
2. meskipun audit kinerja bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan (*fraud*) pengelolaan program/kegiatan pada perangkat daerah yang diaudit, sehingga dalam melaksanakan tugasnya APIP harus mampu melakukan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam arti sejauhmana program/kegiatan tersebut telah memberikan manfaat kepada masyarakat.

G. Format Dokumen Audit Kinerja

1. Format KKA Pemahaman Organisasi Auditan

	AUDIT KINERJA ATAS ..... ..... ..... TAHUN .....	Dibuat Oleh : Direviu Oleh : Disetujui Oleh :
---	--	---

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Tujuan organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Tugas pokok dan fungsi organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Dasar hukum dan peraturan yang mempengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Struktur organisasi auditan  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Input, proses, *output*, dan *outcome* dari organisasi yang diperiksa  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Anggaran yang dikelola organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
9. *Key Performance* Indikator yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja  
.....  
.....  
.....  
.....
10. Ringkasan hasil rewiu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi  
.....  
.....  
.....  
.....
11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan  
.....  
.....  
.....  
.....







5. Format KKA Pemahaman Sistem Pengendalian Internal

	<p>AUDIT KINERJA                  ATAS .....                  .....                  .....                  TAHUN .....</p>	Dibuat Oleh : Direviu Oleh : Disetujui Oleh :
---	---	---

KERTAS KERJA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
1	2	3	4	5
1.	Lingkungan Pengendalian			
	a. Integritas dan Nilai Etika 1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika? 2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif? 3) .....			
	b. Komitmen terhadap Kompetensi 1) Apakah telah terdapat <i>job description</i> yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3) .....			
	c. Gaya operasi dan filosofi manajemen 1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian? 2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh? 3) .....			

	<p>d. Struktur Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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?</li><li>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki?</li><li>3) .....</li></ol>			
	<p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</li><li>2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/ dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan?</li><li>3) .....</li></ol>			
	<p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</li><li>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?</li><li>3) .....</li></ol>			

2.	<p>Penilaian Risiko</p> <p>a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</li> <li>2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut sejalan dengan program yang telah ditetapkan oleh lembaga legislatif?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas?</li> <li>2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut tidak menyimpang dari tujuan operasional dan rencana strategis entitas?</li> <li>3) .....</li> </ol> <p>c. Identifikasi Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</li> <li>2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
	<p>d. Analisis Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</li> <li>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</li> <li>3) .....</li> </ol>			

	<p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</li> <li>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
3	Aktifitas Pengendalian			
.	<p>a. Pelaksanaan reviu oleh manajemen pada tingkat atas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah terdapat mekanisme reviu dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</li> <li>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
	<p>b. Mereviu pengelolaan SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</li> <li>2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
	<p>c. Mereviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?</li> <li>2) Apakah jumlah-jumlah transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pengendali?</li> <li>3) .....</li> </ol>			

	<p>d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu?</li><li>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</li><li>3) .....</li></ol>			
	<p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?</li><li>2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?</li><li>3) .....</li></ol>			
	<p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen?</li><li>2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?</li><li>3) .....</li></ol>			
	<p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan?</li><li>2) ....</li></ol>			
	<p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</li><li>2) Apakah standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</li><li>3) .....</li></ol>			

	<p>i. Pendokumentasian</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah sistem pengendalian intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</li><li>2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</li><li>3) .....</li></ol>			
4	<p>Informasi dan Komunikasi</p>			
	<p>a. Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi?</li><li>2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal?</li><li>3) .....</li></ol>			
	<p>b. Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</li><li>2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai?</li><li>3) .....</li></ol>			

	<p>c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <p>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?</p> <p>2) .....</p>			
5	<p>Pemantauan</p>			
	<p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>(1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (<i>feed back</i>) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana atau manajemen operasi membandingkan produksi, persedian, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi?</p> <p>(b) .....</p>			

	<p>(3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan? (a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya? (b) .....</p>			
	<p>(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) .....</p>			
	<p>(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) .....</p>			
	<p>(6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern? (a) Apakah pejabat pelaksana yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan? (b) .....</p>			

	<p>(7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p> <p>(a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?</p> <p>(a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik?</p> <p>(b) ....</p>			
	<p>(9) Apakah terdapat efektivitas dari kegiatan auditor intern?</p> <p>(a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>(b) .....</p>			

	<p>b. Evaluasi Terpisah</p> <p>(1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti <i>checklist</i>, kuisisioner, atau instrumen lain?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi?</p> <p>(b) .....</p>			

	<p>(4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan: (a) Apakah evaluator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi? (b) .....</p>			
	<p>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) .....</p>			
	<p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reviu lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari: (a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian? (b).....</p>			

	<p>(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun reuiu lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b) .....</p>			
	Kesimpulan			

6. Format KKA Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit

	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  
(DISESUAIKAN DENGAN PROGRAM DAN KEGIATAN AUDITI)

	<p>AUDIT KINERJA                  ATAS PENGELOLAAN DANA BOS                  PADA SMP NEGERI XX KABUPATEN ACEH TIMUR                  TAHUN 2021</p>	Dibuat oleh : Direviu oleh : Disetujui oleh :
---	--	---

PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

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

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>B. KETEPATAN JUMLAH</b>											
B.1.1.1	Nilai bantuan yang diterima sekolah periode Januari - Desember 2021 = nilai yang tercantum dalam SK Tim Kab/Kota periode Januari-Desember 2021	B.1.1.1.1	Nilai bantuan yang diterima sekolah periode Januari-Desember 2021 tidak sama dengan nilai yang tercantum dalam SK Tim Kab/Kota periode Januari-Desember 2021	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 2021 tiap triwulan (penerimaan triwulan I, III dan IV sebesar 20% dari alokasi 1 tahun dan triwulan II 40% dari alokasi 1 tahun)	Analisa 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 Januari - Juni 2021 (sem I TA 2021)	Permintaan dokumen					
				2	Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Juli - Desember 2021 (sem II TA 2021)	Permintaan dokumen					
				3	Teliti apakah jumlah siswa pada SK Kab/Kota = jumlah siswa riil	Reviu dokumen					
				4	Teliti apakah jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa riil x unit cost	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 setiap triwulan	Permintaan dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
C.1.1.2	Dana BOS triwulan I diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari	C.1.1.2.1	Dana BOS triwulan I tidak diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari	2	Teliti apakah dana BOS triwulan I diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari	Reviu dokumen					
C.1.1.3	Dana BOS triwulan II diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April	C.1.1.3.1	Dana BOS triwulan II tidak diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April	3	Teliti apakah dana BOS triwulan II diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April	Reviu dokumen					
C.1.1.4	Dana BOS triwulan III diterima paling lambat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli	C.1.1.4.1	Dana BOS triwulan III tidak diterima paling lambat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli	4	Teliti apakah dana BOS triwulan III diterima paling lambat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli	Reviu dokumen					
C.1.1.5	Dana BOS triwulan IV diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober	C.1.1.5.1	Dana BOS triwulan IV tidak diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober	5	teliti apakah dana BOS triwulan IV diterima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober	Reviu dokumen					
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 pertanggungjawaban keuangan dana BOS	1	Dapatkan rincian penggunaan tiap jenis anggaran	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
				2	Teliti apakah rincian penggunaan tiap jenis anggaran petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen dan prosedur analitik					
D.1.2.1	Penggunaan dana BOS harus didasarkan kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh peserta rapat	D.1.2.1.1	Penggunaan dana BOS tidak untuk pengembangan perpustakaan, kegiatan penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarpras sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran	1	Dapatkan berita acara yang ditandatangani oleh peserta rapat terkait kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite sekolah	Permintaan dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
D.1.2.2	Penggunaan dana BOS untuk pengembangan perpustakaan, kegiatan penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran	D.1.2.2.1	Penggunaan dana BOS tidak untuk pengembangan perpustakaan, kegiatan penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran	1	Teliti apakah pencatatan penggunaan dana BOS untuk pengembangan perpustakaan, kegiatan penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian atau perawatan alat multimedia pembelajaran	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
				2	Identifikasi apakah terdapat penggunaan dana BOS yang tidak sesuai petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	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 pertanggungjawaban keuangan dana BOS	4	Teliti apakah terdapat dana BOS dipergunakan untuk membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen					
D.1.2.4	Penggunaan dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	D.1.2.4.1	Penggunaan dana BOS tidak mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	5	Teliti apakah penggunaan dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen					

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

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
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 oleh pihak manapun	D.2.2.2.1	Dana BOS diterima tidak utuh oleh satuan pendidikan dan terdapat pemotongan atau pungutan biaya	1	Dapatkan pencatatan penerimaan dana BOS dan SK penetapan	Permintaan dokumen					
D.2.2.3	Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp 10 juta	D.2.2.3.1	Uang tunai yang ada di kas tunai melebihi dari Rp 10 juta	1	Teliti apakah Tahun 2021, Bendahara memegang uang tunai lebih dari 10 juta	Permintaan dokumen dan wawancara					
D.2.3.1	Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS dan diketahui oleh Komite Sekolah	D.2.3.1.1	Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS sekolah tidak dengan menggunakan prinsip-prinsip sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS dan tidak diketahui oleh Komite Sekolah	1	Minta dokumen pembelian barang dan jasa	Permintaan dokumen					
				2	Teliti besaran nilai pembelian barang, apakah mekanisme pembeliannya telah sesuai dengan juknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen					
				2	Teliti apakah pembelian barang/jasa diketahui Komite Sekolah	Reviu dokumen dan wawancara					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
D.2.3.2	Pembelian barang dan jasa terkait biaya rehabilitasi ringan/pemeliharaan telah sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	D.2.3.2.1	Pembelian barang dan jasa terkait biaya rehabilitasi ringan/pemeliharaan tidak sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	1	Minta dokumen pembelian barang dan jasa terkait biaya perbaikan/perawatan	Permintaan dokumen					
				2	Teliti besaran nilai setiap pembelian, apakah mekanisme pembeliannya telah sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen					
E. KETEPATAN ADMINISTRASI											
E.1.1.1	Sekolah telah mengisi, mengirim dan mengupdate data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud dan ditandatangani sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	E.1.1.1.1	Sekolah tidak mengisi, mengirim dan mengupdate data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud dan tidak ditandatangani sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	1	Dapatkan data pokok pendidikan	Permintaan dokumen					
				2	Teliti data pokok pendidikan telah ditandatangani sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
E.1.1.2	Siswa miskin di sekolah masuk dalam daftar siswa miskin yang dibebaskan dari segala jenis pungutan/iuran	E.1.1.2.1	Siswa miskin di sekolah belum masuk dalam daftar siswa miskin yang dibebaskan dari segala jenis pungutan/iuran	1	Teliti apakah siswa miskin di sekolah masuk dalam daftar siswa miskin yang dibebaskan dari segala jenis pungutan/iuran	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					
E.1.1.3	Dana BOS telah dimasukkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS	E.1.1.3.1	Sekolah tidak memasukkan Dana BOS sebagai sumber penerimaan dalam RKAS	1	Dapatkan RKAS	Permintaan dokumen					
				2	Teliti apakah RKAS telah mencantumkan dana BOS sebagai sumber penerimaan	Reviu dokumen					
E.1.1.4	Dana BOS diterima di rekening sekolah (tidak di rekening pribadi)	E.1.1.4.1	Dana BOS tidak diterima di rekening sekolah	1	Dapatkan buku tabungan penyimpan BOS	Permintaan dokumen					
				2	Teliti apakah buku tabungan tersebut atas nama sekolah atau atas nama pribadi	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
E.2.1.1	Sekolah telah membukukan seluruh transaksi penerimaan dan penggunaan dana BOS sesuai petunjuk teknis pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan telah didukung dengan bukti kuitansi yang sah	E.2.1.1.1	Sekolah belum membukukan seluruh transaksi penerimaan dan penggunaan dana BOS sesuai petunjuk teknis pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan belum didukung dengan bukti kuitansi yang sah	1	Dapatkan pencatatan penggunaan dana beserta dokumen pendukungnya (misal kuitansi yang sah)	Permintaan dokumen					
				2	Teliti apakah dokumen pendukung yang ada cukup memadai secara formil dan materil	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					
				3	Identifikasi apakah terdapat transaksi yang belum tercatat	Reviu dokumen					
E.2.2.1	Sekolah telah mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah	E.2.2.1.1	Sekolah belum mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah	1	Lakukan observasi apakah terdapat besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
				2	Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, orang 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, orang tua murid mengenai rencana penggunaan BOS	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					
E.2.2.2	Sekolah telah mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah	E.2.2.2	Sekolah belum mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah	1	Lakukan observasi apakah terdapat Laporan Penggunaan BOS di papan pengumuman sekolah	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					

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

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			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, orang tua murid	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					
E.3.1.1	Kepala Sekolah bersedia menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS	E.3.1.1.1	Kepala Sekolah tidak menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS	1	Dapatkan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang dibuat Kepala Sekolah	Permintaan dokumen					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
				2	Pastikan agar Kepala Sekolah bersedia membuat pernyataan terhadap kebenaran pertanggung jawabannya	Wawancara					
E.3.2.1	Sekolah telah membuat laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan telah sesuai petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	E.3.2.1.1	Sekolah belum membuat laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan belum sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS	1	Dapatkan laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana	Permintaan dokumen					
				2	Pastikan telah sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pertanggung jawaban keuangan dana BOS	Reviu dokumen, dan wawancara					
E.3.2.2	Sekolah telah membuat lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran	E.3.2.2.1	Sekolah belum membuat lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran	1	Dapatkan lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran	Permintaan dokumen					
				2	Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, orang tua murid mengenai lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran	Reviu dokumen, dan wawancara					

PARAMETER		TAO		PKA		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
E.3.2.3	Sekolah telah membuat lembar pencatatan pengaduan	E.3.2.3.1	Sekolah belum membuat lembar pencatatan pengaduan	1	Dapatkan lembar pencatatan pengaduan	Reviu dokumen, dan wawancara					
E.3.2.4	Sekolah telah membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur	E.3.2.4.1	Sekolah belum membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur	1	Dapatkan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur	Reviu dokumen, dan wawancara					

Idi,.....

Pengendali Teknis,

Ketua Tim

.....  
NIP.....

.....  
NIP. ....

8. Contoh Format Laporan Hasil Audit Kinerja



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH**

KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN  
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM 370. GEDUNG NO. 10 IDI  
KODE POS 24454 TELP. (0646)...../E-MAIL  
inspektorat@acehtimurkab.go.id  
WEBSITE: <https://inspektorat.acehtimurkab.go.id>

Idi, ..... 20XX M  
..... 14XX H

Nomor : 700/ITDAKAB-LHPK/20XX  
Lampiran : ..... berkas  
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja Atas  
Program Prioritas XXX pada Dinas  
.....Tahun 20xx

Kepada  
Yth. Bupati Aceh Timur  
di-  
Tempat

Kami telah melakukan Audit Kinerja Atas Program Prioritas XXXX pada Pemerintah Kabupaten Aceh Timur Tahun 20XX. Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit yang dikeluarkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi APIP Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan kami yakin bahwa audit tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyimpulkan kinerja yang dicapai, memberikan saran perbaikan yang diperlukan untuk memperbaiki pencapaian kinerja dan perbaikan pengelolaan risiko, proses pengendalian intern serta tata kelola atas program prioritas XXXX.

Hasil audit disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN  
BAB II : HASIL AUDIT KINERJA  
BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Dasar Penugasan

Audit kinerja atas program prioritas ..... Tahun ..... dilakukan lintas sektoral/lintas perangkat daerah yaitu pada perangkat daerah ..... sebagai koordinator utama dan perangkat daerah ..... sebagai koordinator pendukung ..... sesuai dengan Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor ..... Tanggal .....

B. Tujuan Audit

Tujuan audit kinerja atas program prioritas ..... Tahun..... adalah .....

C. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan Audit Kinerja adalah untuk memberikan nilai tambah dan masukan/saran untuk mengurangi dampak permasalahan, perbaikan kinerja dan perbaikan GRC terkait dengan aspek ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku dan aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E) dalam pencapaian sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Aceh Timur

Ruang lingkup dari Audit kinerja program prioritas xxx tahun .... mencakup: Program ..... di perangkat daerah ..... xx pada Kegiatan xxx Program ..... di perangkat daerah ..... xx pada Kegiatan xxx

D. Metodologi Audit Kinerja

Audit kinerja atas program prioritas ..... dilaksanakan dengan metodologi ..... Teknik Audit yang digunakan adalah revidi dokumen, wawancara, observasi dll. Dalam pemilihan sampel, teknik sampel yang kami gunakan adalah xxx dengan tingkat keyakinan xxx

E. Penilaian Kinerja

Hasil Penilaian atas keberhasilan program prioritas dapat dikategorikan sebagai berikut: Contoh gradasi penilaian kinerja program

Skor	Kategori
$85 \leq \text{skor} \leq 100$	Berhasil
$70 \leq \text{skor} < 85$	Cukup Berhasil
$50 \leq \text{skor} < 70$	Kurang Berhasil
$0 \leq \text{skor} < 50$	Tidak Berhasil

F. Gambaran Umum Program prioritas

Nama Program

Prioritas:

Tujuan Program Prioritas:

OPD:

OPD A (Koordinator Utama)

OPD B (Koordinator Pendukung)

Program: Program A... pada Kegiatan A..... di perangkat daerah A

Program A.... pada Kegiatan B..... di perangkat daerah B

G. Periode dan Waktu Pelaksanaan

Audit kinerja yang dilaksanakan pada program prioritas xxx tahun

.....

Waktu pelaksanaan Audit Kinerja adalah xxx s.d xxx

BAB II  
HASIL AUDIT KINERJA

- A. Mengumpulkan dan menguji bukti terkait aspek ketaatan, aspek 3E dan menilai serta menganalisis capaian kinerja

Capaian Kinerja Tahun 2019

Hasil audit kinerja Program ..... Tahun Anggaran 2019 pada Dinas ..... memperoleh skor 83,84% dari nilai maksimum 100 yang mencerminkan program .... telah dilaksanakan dengan predikat “Cukup Berhasil”.

Simpulan tersebut diperoleh dari hasil pengukuran kinerja aktual terhadap aktivitas utama pelaksanaan Program (*Core Activities*) yang ditetapkan.

Pencapaian nilai Kinerja Program Tahun Anggaran 2019 berdasarkan aktivitas utama digambarkan pada tabel berikut ini:

Tabel 1 : Pencapaian Kinerja Per Aktivitas Utama dan Indikator Kinerja Utama

No	Uraian	Bobot Relatif	Capaian Kinerja	Skor Agregat
A. Aktivitas Utama:				
1.	Ekonomis	44.00	81.98%	36.07
2.	Efisien	47.00	84.37%	39.65
3.	Efektif	9.00	90.24%	8.12
Total Skor		100.00	83.84%	83.84

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pencapaian nilai indikator utama kinerja secara agregrat sebesar 83,84% mencerminkan pelaksanaan Program ... Tahun Anggaran 20XX pada umumnya cukup berhasil dilaksanakan atau diselenggarakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Simpulan tersebut diperoleh dari hasil pengukuran kinerja aktual terhadap capaian Indikator Utama Kinerja (*Key Performance Indicators–KPI*) yang ditetapkan, sebagai berikut:

Capaian Kinerja Tahun 2020

Hasil audit kinerja Program ..... Per Semester I Tahun Anggaran 20XX pada Dinas... memperoleh skor .....% dari nilai maksimum 100 yang mencerminkan program ..... telah dilaksanakan dengan predikat “Berhasil”.

B. Identifikasi penyebab tidak optimalnya capaian kinerja dengan identifikasi dan analisis risiko utama dan efektivitas pengendalian

Capaian kinerja Program ..... Tahun Anggaran 20XX sebesar 83,84%, menunjukkan terdapat faktor-faktor penentu keberhasilan yang belum dilaksanakan secara optimal yang dipengaruhi oleh penerapan sistem pengendalian intern yang belum memadai. Gambaran penerapan sistem pengendalian intern yang tidak optimal untuk masing-masing indikator kinerja, sebagai berikut:

1) Belum optimalnya kinerja efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program yang hanya mencapai 82,64%, disebabkan hal-hal sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

Belum optimalnya kinerja ketepatan sasaran meningkatkan kemampuan pelaksanaan yang hanya mencapai 84,08% disebabkan oleh:

(1) Kelemahan Lingkungan Pengendalian Belum sesuai aturan yang berlaku.....

(2) Kelemahan Penilaian Risiko

- Dinas/Badan ..... Kabupaten Aceh Timur terlambat melakukan pengadaan jasa tenaga ahli dan fasilitator masyarakat dari target nasional yang telah ditetapkan yaitu paling lambat .....; dan
- Analisis atas kendala/hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan tingkat kesulitan yang tinggi, belum dilakukan.

(3) Kelemahan Aktivitas Pengendalian

Pengendalian Dinas ..... dalam pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) masih lemah, yaitu adanya anggota Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) yang tidak sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

(4) Kelemahan Informasi dan Komunikasi

Media untuk pengaduan masyarakat, baik di Tingkat Provinsi maupun di Tingkat Kabupaten belum tersedia.

(5) Kelemahan Pemantauan Berkelanjutan

Belum efektifnya mekanisme/kebijakan pemantauan terkait dengan .....

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Belum optimalnya Kinerja Ketepatan Sasaran pembangunan infrastruktur yang hanya mencapai 82,37%, disebabkan oleh Kelalaian Ketua Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) dalam melakukan pengadaan material dan lemahnya pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan oleh fasilitator masyarakat dan PPK.
- (2) Belum optimalnya kinerja ketepatan sasaran pendayagunaan sumber daya dan tenaga kerja lokal yang hanya mencapai 86,67%, disebabkan oleh kesulitan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) memperoleh material di lokasi setempat karena tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- (3) Belum optimalnya kinerja ketepatan jumlah pertanggungjawaban penggunaan dana operasional sesuai ketentuan yang hanya mencapai 98,97%, disebabkan oleh Kelemahan pengendalian PPK dalam membuat Perjanjian Kerja dengan jumlah orang peserta tanpa mempertimbangkan jumlah undangan.
- (4) Belum optimalnya kinerja ketepatan kualitas pembangunan infrastruktur yang dilakukan belum dapat bermanfaat atau memberikan dampak yang signifikan bagi masyarakat sekitar, hal tersebut dikarenakan .....
- (5) Belum tepatnya kinerja ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan jasa ..... yang hanya mencapai 50,00% disebabkan oleh Dinas/Badan ..... Kabupaten Aceh Timur terlambat melakukan pengadaan jasa tenaga ahli dan fasilitator masyarakat dari target nasional yang telah ditetapkan yaitu paling lambat .....
- (6) Belum tepatnya Kinerja ketepatan waktu penyaluran dana dan pelaksanaan kegiatan atau program sesuai dengan pedoman/juknis/juklak yang hanya mencapai 73,86% disebabkan oleh masih adanya beberapa Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) yang belum memasukkan Laporan Pertanggungjawaban Dana Tahap I, sehingga pencairan dana Tahap II terlambat.
- (7) Belum tepatnya kinerja ketepatan waktu penyelesaian pembangunan infrastruktur yang hanya mencapai 81,80% disebabkan oleh infrastruktur yang dibangun (jembatan gantung) di Kecamatan ..... mempunyai tingkat kesulitan yang tinggi sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dari jenis pekerjaan fisik lainnya.

- 2) Belum optimalnya kinerja ketepatan pelaporan pelaksanaan program yang hanya mencapai 90,18%, disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

Tahap Pelaporan

- (1) Belum optimalnya kinerja ketepatan pelaporan mekanisme penanganan pengaduan yang efektif yang hanya mencapai 50,00%, disebabkan oleh media pengaduan masyarakat tidak tersedia, sehingga mekanisme penanganan pun tidak berjalan.
- (2) Belum optimalnya kinerja ketepatan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kecamatan yang hanya mencapai 92,32%, disebabkan oleh Fasilitator Masyarakat (FM) kurang efektif dalam mendampingi Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) membuat laporan harian pekerjaan setiap hari.

Capaian kinerja ..... Semester I Tahun Anggaran 20XX tahap perencanaan sebesar 88,38%, menunjukkan telah berhasil, namun masih terdapat faktor-faktor penentu keberhasilan yang belum dilaksanakan secara optimal yang dipengaruhi oleh sistem pengendalian intern yang belum memadai. Gambaran penerapan sistem pengendalian intern yang tidak optimal untuk masing-masing indikator kinerja, sebagai berikut:

Belum optimalnya kinerja ketepatan sasaran meningkatkan kemampuan pelaksanaan ..... dengan capaian 86,36% disebabkan oleh:

- 1) Kelemahan Lingkungan Pengendalian  
Penetapan unsur-unsur Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) dalam Musyawarah Antar Desa belum sesuai kriteria dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 2) Kelemahan Penilaian Risiko  
Penilaian risiko terhadap kendala/hambatan yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan belum dituangkan dalam dokumen perencanaan berupa dokumen profil kawasan.
- 3) Kelemahan Aktivitas Pengendalian  
Pengendalian Dinas ..... dalam pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) masih lemah, yaitu masih terdapat anggota Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- 4) dst.....

### BAB III SIMPULAN DAN REKOMENDASI HASIL AUDIT

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil Audit terhadap Pelaksanaan Program ..... Tahun Anggaran 20XX per 31 Desember 20XX (*post*) dan Semester I Tahun Anggaran 20XX (*current*), diperoleh simpulan sebagai berikut:

##### 1. Keuangan

Alokasi dana ..... pada Tahun Anggaran 20XX per 31 Desember 20XX (*Post*) adalah Rp.....,00 dengan realisasi dana sebesar Rp..... atau .....% dan Semester I Tahun Anggaran 20XX per 30 Juni 20XX (*current*) adalah Rp....., dengan realisasi dana sebesar Rp..... atau .....%.

Realisasi penyerapan anggaran per 30 Juni 20XX (*current*) sebesar .....%, hal tersebut disebabkan adanya perubahan struktur organisasi berupa .....

##### 2. Penilaian Indikator Utama Kinerja

a. Tingkat keberhasilan Program ..... Tahun Anggaran 20XX tercermin dari perolehan skor agregat Indikator Utama Kinerja (KPI) sebesar 83,84 dari skor maksimum 100, dan *kurang* dari ambang batas keberhasilan yang ditetapkan sebesar 85,00. Indikator keberhasilan Program ..... Tahun Anggaran 20XX, adalah sebagai berikut:

1) Ketaatan terhadap program ..... telah berhasil dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas Pelaksanaan Program

a) Capaian nilai indikator ekonomis, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program 82,64% atau memperoleh skor sebesar 72,72 dari bobot kinerja sebesar 88,00. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan program ..... Tahun Anggaran 20XX *Cukup Berhasil* direncanakan dan dilaksanakan dengan efektif dan efisien sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

b) Capaian nilai indikator keberhasilan program ..... semester I Tahun Anggaran 20XX Tahap Perencanaan program 88,38% atau memperoleh skor sebesar 38,89 dari bobot kinerja sebesar 44,00. Hal ini menunjukkan pelaksanaan program Semester I Tahun Anggaran 2020 *berhasil* direncanakan oleh secara efektif dan efisien sesuai kriteria yang ditetapkan.

B. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang dijumpai dalam audit kami rekomendasikan kepada ..... agar:

1. ....
2. ....

Demikian kami sampaikan, untuk dapat melakukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

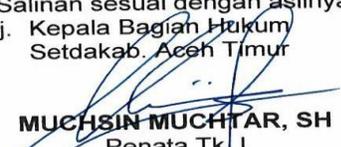
.....  
(pangkat) .....  
NIP. ....

Pj. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pj. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Aceh Timur

  
**MUCHSIN MUCHTAR, SH**  
Penata Tk I  
NIP. 19850811 200904 1 002