



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

INSPEKTORAT

Alamat : Jalan Ahmad Yani Nomor 173 Slawi
Telepon (0283) 491550 Fax. (0283) 491308 KodePos 52412

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN TEGAL

NOMOR **54** TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KINERJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

DI KABUPATEN TEGAL

INSPEKTUR KABUPATEN TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin mutu audit dan keseragaman proses kegiatan Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS), diperlukan adanya Pedoman Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Tegal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal tentang Pedoman Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Tegal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal ;
9. Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tegal ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberlakukan Pedoman Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Inspektorat Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Audit Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Tegal.
- KETIGA : Pedoman ini mencakup dan mengatur tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan Audit.
- KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal *27 September* 2018



BAMBANG KUSNANDAR ARIBAWA

Tembusan : Kepada Yth.:

1. Bupati Tegal di Slawi;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal di Slawi;
3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal di Slawi;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Tegal di Slawi;
5. Arsip.

Lampiran Keputusan
Inspektur Kabupaten Tegal
Nomor **54** Tahun 2018
Tanggal **27 September** 2018

**PEDOMAN AUDIT KINERJA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
DI KABUPATEN TEGAL**

Jl. Ahmad Yani Nomor 173 Slawi
Telepon (0283) 491550 Fax. (0283) 491308 KodePos 52412

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor .20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7 - 15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut, pemerintah mempunyai kewajiban memberikan perlindungan sosial dan pelayanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar. Salah satu program pemerintah di bidang pendidikan adalah Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

Inspektorat Kabupaten Tegal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah berkewajiban memberikan keyakinan yang memadai bahwa pelaksanaan Program BOS dapat dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mentaati peraturan perundang-undangan. Untuk itu, perlu dilakukan Audit Kinerja atas pelaksanaan Program BOS, dan memasukkan rencana audit kinerja tersebut dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Tegal.

B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN

Tujuan penyusunan pedoman audit kinerja ini adalah :

1. sebagai pedoman teknis pelaksanaan audit kinerja dalam merencanakan, mengumpulkan bukti-bukti dan melaporkan hasil audit di masing-masing sasaran audit.
2. untuk menyamakan kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka audit yang efisien dan efektif dengan harapan memperoleh hasil yang maksimal.
3. merupakan acuan minimal karena penyusunannya secara generik tanpa memfokuskan masalah spesifik pada satuan pendidikan tertentu. Oleh sebab

itu, kreativitas tim audit tentu sangat dibutuhkan untuk menyesuaikan dengan kondisi setempat.

C. DASAR PELAKSANAAN

Dasar hukum yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Tegal, adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Tegal;

D. RUANG LINGKUP AUDIT

Ruang lingkup audit adalah audit kinerja (*Performance Audit*) atas pengelolaan dana BOS dimulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan untuk menilai keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penilaian pelaksanaan Program BOS difokuskan pada empat aspek penilaian, yaitu *Ketepatan Sasaran, Ketepatan Jumlah, Ketepatan Waktu, dan Ketepatan Penggunaan*.

Cakupan audit kinerja adalah untuk memberikan penilaian atas pelaksanaan Program BOS yang ada pada satuan pendidikan Satuan pendidikan Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Satuan pendidikan Menengah Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiyah di Kabupaten Tegal, tidak termasuk Program BOS daerah. Pemilihan lokus audit adalah satuan pendidikan yang direncanakan dalam PKPT Inspektorat Kabupaten Tegal pada tahun berkenaan.

Temuan-temuan yang diperoleh dalam pelaksanaan audit kinerja ini akan dijadikan dasar untuk memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan program BOS.

E. TUJUAN DAN SASARAN AUDIT

Tujuan audit kinerja atas pelaksanaan Program BOS adalah APIP mampu memberikan nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program BOS dengan cara yang lebih sistematis, dan mampu

memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan program BOS jika diketahui adanya kelemahan atau kinerja yang belum optimal.

Adapun sasaran Audit Kinerja atas Program BOS dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menilai keberhasilan pelaksanaan penyaluran Program BOS berkaitan dengan empat aspek yaitu tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaan, yang diuraikan dalam 6 indikator kinerja utama yang diuraikan dalam 23 parameter.
- b. Mengidentifikasi kelemahan dan hambatan pelaksanaan pencapaian kinerja program.
- c. Memberikan rekomendasi atas kelemahan dan hambatan dalam pencapaian kinerja program.

F. METODOLOGI AUDIT

Audit dilakukan berdasarkan Standar Audit Auditor Intern Pemerintah Indonesia (SA-AIPI) dan prosedur lain yang dipandang perlu. Metodologi/teknik audit yang digunakan meliputi :

- 1) Reviu atas semua dokumen pelaksanaan Program BOS;
- 2) Wawancara;
- 3) Kuesioner;
- 4) Observasi lapangan;
- 5) Analisis; dan
- 6) Teknik lain yang dipandang perlu, sesuai dengan kebutuhan audit.

G. PERIODE AUDIT

Audit dilakukan pada periode tahun anggaran berkenaan (*on going process*).

H. OBYEK AUDIT

- Obyek audit adalah satuan pendidikan Satuan pendidikan Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Satuan pendidikan Menengah Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiyah di Kabupaten Tegal, satuan pendidikan negeri/swasta penerima/pelaksana Program BOS yang terdata dalam Dapodik.
- Untuk dapat sampai pada simpulan audit yang diharapkan, maka audit ini akan dilaksanakan terhadap satuan pendidikan yang disampel sesuai PKPT.

BAB II

PENILAIAN KINERJA PROGRAM BOS

A. SKORING PENILAIAN

Audit kinerja atas pengelolaan dana BOS adalah penilaian tingkat keberhasilan pencapaian kinerja 4 (empat) aspek yaitu ketepatan sasaran, ketepatan jumlah, ketepatan waktu dan ketepatan penggunaan. Penilaian dijabarkan dalam 6 indikator kinerja utama yang diuraikan dalam 23 parameter, seperti pada Lampiran 2.

Penilaian keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas serta ketaatan atas pengelolaan program BOS diwujudkan dalam penilaian dalam 4 (empat) tepat tersebut yaitu efektivitas 6 Parameter, efisiensi 2 parameter, ekonomis 2 parameter, dan ketaatan 13 parameter. Melalui langkah-langkah audit yang dilakukan, akan diketahui capaian kinerja keempat aspek penilaian, kemudian capaian kinerja dari keempat aspek tersebut dibandingkan dengan bobot masing-masing aspek yang telah ditentukan (Lampiran 2).

Hasil perbandingan antara bobot capaian kinerja dengan bobot kinerja yang telah ditetapkan awal untuk masing-masing aspek merupakan skor yang diperoleh. Skor yang diperoleh kemudian dikelompokkan dalam gradasi/interval nilai sebagai berikut :

Gradasi/Interval Nilai	Predikat/Sebutan
95,00 – 100,00	Sangat Berhasil
75,00 – 94,99	Berhasil
60,00 – 74,99	Cukup Berhasil
45,00 – 59,99	Kurang Berhasil
0,00 – 44,99	Tidak Berhasil

B. PENILAIAN HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA

Selain penilaian tingkat keberhasilannya, audit ini juga mengidentifikasi hambatan pencapaian kinerja yang paling dominan, dengan pengelompokannya sebagai berikut :

1. **Ketepatan Sasaran**

Diuraikan sebab-sebab tidak tercapainya aspek ketepatan sasaran yang meliputi kriteria satuan pendidikan penerima BOS dan kriteria siswa yang mendapatkan BOS.

2. **Ketepatan Jumlah**

Diuraikan sebab-sebab tidak tercapainya aspek ketepatan jumlah yang meliputi jumlah alokasi dana BOS pada tiap-tiap satuan pendidikan dan jumlah riil dana BOS yang diterima.

3. **Ketepatan Waktu**

Diuraikan sebab-sebab tidak tercapainya aspek ketepatan waktu, yang meliputi ketepatan waktu dana BOS diterima di rekening satuan pendidikan, dan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian pelaporan.

4. **Ketepatan Penggunaan**

Diuraikan sebab-sebab tidak tercapainya aspek ketepatan penggunaan yang meliputi penggunaan BOS harus sesuai dengan pedoman BOS, prosedur penggunaan harus sesuai pedoman, penggunaan dana BOS harus transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

LANGKAH KERJA AUDIT KINERJA PROGRAM BOS

A. PERUMUSAN LANGKAH AUDIT

Langkah-langkah audit dirumuskan berdasarkan tujuan dan sasaran audit yang meliputi audit atas kegiatan-kegiatan yang menunjang Program BOS, yang diarahkan untuk menilai efektivitas dan efisiensi serta keekonomisan dan keberhasilan pelaksanaan program yang telah diuraikan dalam aspek empat tepat yaitu:

1) KETEPATAN SASARAN

Dana bantuan BOS telah diterima oleh satuan pendidikan yang memenuhi persyaratan, dan satuan pendidikan penerima meringankan biaya pendidikan.

2) KETEPATAN JUMLAH

Besarnya dana bantuan BOS yang diterima sesuai dengan SK penerima, dan dana yang diterima sesuai dengan jumlah siswa riil disatuan pendidikan tanpa adanya pemotongan dari pihakmanapun.

3) KETEPATAN WAKTU

Penyaluran dana BOS ke rekening satuan pendidikan-satuan pendidikan telah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, dan pelaporan penerimaan dan penggunaan BOS dilaporkan secara tepat waktu.

4) KETEPATAN PENGGUNAAN

Dana BOS digunakan sesuai dengan pedoman BOS, didukung dengan administrasi, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. LANGKAH KERJA AUDIT

Langkah kerja audit kinerja yang disajikan berikut, adalah langkah kerja minimal yang harus dilakukan oleh tim audit dalam mengaudit pengelolaan dana BOS. Tim Audit dapat mengembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan di lapangan, namun harus tetap memperhatikan waktu, biaya serta kebutuhan untuk kepentingan pelaporan di pusat.

C. ALAT PENGUJIAN

Untuk mendapat hasil yang optimal telah disusun alat pengujian meliputi Reviu Dokumen, Kuesioner, Wawancara, Observasi. Analisis parameter yang ada telah diarahkan kertas kerja pengujian yang harus dilakukan auditor seperti pada Lampiran 3.

BAB V

PELAPORAN

Pelaporan Hasil Audit Kinerja atas Program BOS berupa Laporan Hasil Audit Kinerja Pengelolaan Dana BOS per satuan pendidikan yang disusun oleh Inspektorat Kabupaten Tegal dan ditujukan kepada Kepala Satuan pendidikan. Bentuk Laporan Hasil Audit Kinerja seperti pada Lampiran 4.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Audit Kinerja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Tegal ini agar dapat dijadikan pedoman bagi tim audit di Kabupaten Tegal untuk menjamin pelaksanaan Program BOS pada satuan pendidikan penerima/pelaksana Program BOS mentaati peraturan perundang-undangan dan memenuhi keekonomisan, efisien dan efektif.

Semoga Allah SWT meridhoi kerja kita demi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Tegal yang lebih berkinerja.

Lampiran 2. Bobot Indikator Kinerja

BOBOT INDIKATOR KINERJA PROGRAM BOS

ASPEK		INDIKATOR KINERJA UTAMA	Parameter	Aspek	Skala Risiko	Nilai	Bobot Nilai (Total Nilai x 100%)
Ketepatan Sasaran	A1	Sekolah Penerima BOS adalah sekolah SD dan SMP yang memenuhi Kriteria	Penerima Bos adalah Sekolah Negeri dan Sekolah swasta yang telah terdata dalam Dapodik	Ketaatan	4	2	2,78
	-	-	Sekolah Negeri tidak melakukan pungutan kepada murid. Sekolah swasta menerapkan pungutan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012	Ekonomis	3	3	4,17
6,94							6,94
Ketepatan Jumlah	B.1	Jumlah Dana BOS yang diterima sekolah telah sesuai ketentuan	Jumlah siswa di sekolah sesuai dengan jumlah siswa Rill	Efektivitas	1	5	6,94
	-	-	jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa penerima x unit cost	Efektivitas	1	5	6,94
13,89							13,89
Ketepatan Waktu	C1.	Ketepatan Waktu Pelaporan	Dana BOS diterima di rekening sekolah setiap Triwulan	Efektivitas	3	3	4,17
			SPJ Dana BOS triwulan I disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya	Ketaatan	3	3	4,17
			SPJ Dana BOS triwulan II disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya	Ketaatan	3	3	4,17
			SPJ Dana BOS triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya	Ketaatan	3	3	4,17
			SPJ Dana BOS triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya	Ketaatan	3	3	4,17
			Sekolah menyampaikan laporan tahunan ke Dinas Pendidikan selambat-lambatnya tanggal 5 Januari tahun berikutnya	Ketaatan	3	3	4,17
			Sekolah menyusun Laporan Online ke Laman BOS setiap triwulan	Ketaatan	3	3	4,17
			29,17				
Ketepatan Penggunaan	D1.	Penggunaan Dana BOS sesuai dengan pedoman	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) telah dibuat oleh sekolah	Efektivitas	4	2	2,78
			RKAS dibuat tahunan dan dilakukan revisi di Semester II	Efisiensi	3	3	4,17
			Dana BOS telah dimasukkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS	Ketaatan	4	2	2,78
			Penggunaan Dana BOS hanya untuk 11 kegiatan sesuai pedoman	Efektivitas	1	5	6,94
	D2.	Mekanisme Belanja	Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah	Efektivitas	2	4	5,56
			Mekanisme pembelian barang dan jasa mempertimbangkan aspek keekonomisan (minimal dua penyedia barang)	Ekonomis	2	4	5,56
			Setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris sekolah dicatat dan dilaporkan sebagai aset daerah	Ketaatan	2	4	5,56
	D3.	Pertanggungjawaban Keuangan	Sekolah telah memiliki 4 Buku Keuangan dan melakukan opname kas serta berita acara pemeriksaan kas	Ketaatan	2	4	5,56
			Bukti Pengeluaran sudah lengkap dan sah	Ketaatan	2	4	5,56

ASPEK		INDIKATOR KINERJA UTAMA	Parameter	Aspek	Skala Risiko	Nilai	Bobot Nilai (Total Nilai x 100%)
	-	-	Sekolah menyusun Realisasi Penggunaan Dana BOS	Ketaatan	3	3	4,17
			Rencana Kegiatan telah terealisasi seluruhnya dan terdapat saldo dana yang telah dilaporkan	Efisiensi			
	-	-	Sekolah menyusun pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat	Ketaatan	5	1	1,39
50,00							50,00
100,00					60	72	100,00

Perhitungan skoring


Skala Prioritas		Nilai
1	=	5
2	=	4
3	=	3
4	=	2
5	=	1

LANGKAH KERJA KETEPATAN SASARAN

<p>Parameter : Penerima Bos adalah Satuan pendidikan Negeri dan Satuan pendidikan swasta yang telah terdata dalam Dapodik : Satuan pendidikan Negeri tidak melakukan pungutan kepada murid. : Satuan pendidikan swasta menerapkan pungutan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012</p> <p>TAO : Satuan pendidikan Penerima BOS tidak terdata : Terdapat pungutan yang menyalahi ketantuan</p>	
Langkah Kerja Audit	Metode Kerja
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lihat SK Penetapan Penerima 2. Bandingkan dengan data Dapodik 3. Lakukan Pengamatan lapangan apakah sekolah masih beroperasi 4. Lakukan wawancara mengenai pungutan yang mungkin ada di sekolah 5. Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan /permasalahan dan identifikasikan penyebabnya 6. Simpulkan pencapaian skor kinerja 	<p>Permintaan dokumen Reviu dokumen Observasi</p> <p>Permintaan surat pernyataan</p> <p>Wawancara. Reviu dokumen</p>

LANGKAH KERJA KETEPATAN JUMLAH

<p>Parameter : Jumlah siswa di sekolah sesuai dengan jumlah siswa riil : Jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa penerima x unit cost</p> <p>TAO : Jumlah bantuan yang diterima di rekening sekolah sesuai dengan SK Alokasi : Jumlah siswa riil = jumlah siswa dalam SK alokasi : Jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa riil x unit cost</p>	
Langkah Kerja Audit	Metode Kerja
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan SK penetapan Alokasi Sekolah Penerima BOS 2. Tentukan sekolah yang akan diuji petik 3. Dapatkan buku tabungan /catatan mutasi rekening BOS sekolah 4. Teliti apakah penerimaan direkening dengan alokasi yang terdapat pada SK 5. Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Jan-Juni (Semester II) 6. Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Jul-Des (semester I) 7. Teliti apakah jumlah siswa pada SK Kab = jumlah siswa riil 8. Teliti apakah jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa riil x unit cost 9. Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan/permasalahan dan identifikasikan penyebab 10. Simpulkan pencapaian skor kinerja 	<p>Permintaan dokumen</p> <p>Prosedur analitik Permintaan dokumen</p> <p>Reviu dokumen</p> <p>Permintaan dokumen</p> <p>Permintaan dokumen</p> <p>Reviu dokumen</p> <p>Reviu dokumen</p> <p>Wawancara. Reviu dokumen</p>

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA	
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL I N S P E K T O R A T Jln. Ahmad Yani No. 173 Telp. (0283) 491550 SLAWI Kode pos : 52412</p>	NO. KKP : Ref PKP : Disusun Oleh : Tanggal dan Paraf : Direviu Oleh : Tanggal dan Paraf : Disetujui Oleh : Tanggal dan Paraf :
Nama Sekolah	
Alamat	
Jenis Sekolah	Negeri/Swasta
Pengawasan	Kinerja BOS Tahun ...
KERTAS KERJA KETEPATAN JUMLAH	

Referensi TAO : JUMLAH DANA BOS YANG DITERIMA SEKOLAH

B.1. Kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan SK alokasi Tim Kab

Alokasi BOS yang diterima sekolah Rp
 (sesuai SK Alokasi Tim Kab)

Dana BOS yang diterima di rekening sekolah Rp
 Sepanjang Tahun.....

**Jumlah Dana BOS yang seharusnya diterima oleh sekolah
 (jumlah murid riil x unit cost**

Jumlah murid riil sekolah awal periode Jan-Jun : siswa
 (Semester II Tahun)

Jumlah murid riil sekolah awal periode Jul-Des : siswa
 (Semester I Tahun)

Jumlah siswa Tahun : siswa

Jumlah siswa dalam SK penerima : siswa

Jumlah siswa riil periode Jan-Juni x unit cost Rp

Jumlah siswa riil periode Jul-Des x unit cost Rp

Jumlah dana BOS yang seharusnya

Diterima sekolah Rp

LANGKAH KERJA KETEPATAN WAKTU

<p>Parameter : Dana BOS diterima direkening sekolah setiap triwulan SPJ Dana BOS triwulan I disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya SPJ Dana BOS triwulan II disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya SPJ Dana BOS triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya SPJ Dana BOS triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya</p> <p>TAO : Dana BOS diterima direkening sekolah tidak setiap triwulan SPJ Dana BOS triwulan I disampaikan melebihi tanggal 10 awal triwulan berikutnya SPJ Dana BOS triwulan II disampaikan melebihi tanggal 10 awal triwulan berikutnya SPJ Dana BOS triwulan III disampaikan melebihi tanggal 10 awal triwulan berikutnya SPJ Dana BOS triwulan IV disampaikan melebihi tanggal 10 awal triwulan berikutnya</p>	
Langkah Kerja Audit	Metode Kerja
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan buku tabungan/rekening BOS sekolah 2. Teliti penerimaan dana BOS direkening sekolah apakah diterima tiap triwulan atau tidak 3. Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan /permasalahan dan identifikasikan penyebabnya 4. Simpulkan pencapaian skor kinerja 	<p>Permintaan dokumen Reviu dokumen</p> <p>Wawancara. Reviu dokumen</p>
<p>Parameter : Sekolah menyampaikan laporan ke Dinas Dikbud selambat-lambatnya tanggal 5 Januari tahun berikutnya Sekolah menyusun Laporan <i>Online</i> ke Laman BOS setiap triwulan</p> <p>TAO : Sekolah terlambat menyampaikan/tidak membuat laporan ke Dinas Dikbud selambat-lambatnya tanggal 5 Januari tahun berikutnya Sekolah tidak menyusun Laporan <i>Online</i> ke Laman BOS setiap triwulan berikutnya</p>	
Langkah Kerja Audit	Metode Kerja
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan Laporan Tahunan ke Dinas Dikbud 2. Dapatkan tanggal penyampaian laporan tahunan ke Dinas Dikbud 3. Lakukan konfirmasi ke Dinas Dikbud tentang tanggal penyampaian laporan 4. Teliti apakah sekolah sudah mengisi laporan online dilaman BOS 5. Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan/ permasalahan dan identifikasikan penyebabnya 6. Simpulkan pencapaian skor kinerja 	<p>Permintaan dokumen Reviu dokumen Konfirmasi</p> <p>Reviu dokumen Wawancara. Reviu dokumen</p>

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
INSPEKTORAT**

Jln. Ahmad Yani No. 173
Telp. (0283) 491550 SLAWI
Kode pos : 52412

NO. KKP :
Ref PKP :
Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Direviu Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Disetujui Oleh :
Tanggal dan Paraf :

Nama Sekolah		
Alamat		
Jenis Sekolah		Negeri/Swasta
Pengawasan		Kinerja BOS Tahun ...

KERTAS KERJA KETEPATAN WAKTU

Referensi TAO : PENERIMAAN DANA BOS/LAPORAN BOS TEPAT WAKTU

C.1. Dana BOS diterima di rekening BOS tepat waktu

Waktu penerimaan dana BOS di sekolah :

Apakah dana BOS diterima di rekening sekolah Ya/tidak *)
Tiap triwulan

SPJ dana BOS Triwulan I disampaikan paling tanggal
lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya

SPJ dana BOS Triwulan I disampaikan paling tanggal
lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya

SPJ dana BOS Triwulan I disampaikan paling tanggal
lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya

SPJ dana BOS Triwulan I disampaikan paling tanggal
lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya

Catatan Tim

.....
.....

Pelaporan Penggunaan Dana BOS oleh Sekolah

Pembuatan dan penyampaian laporan yang dibuat oleh sekolah :

Jenis Laporan	Dibuat	Tanggal Penyampaian
Laporan Tahunan	Ya/tidak
Laporan <i>online</i>	Ya/tidak

LANGKAH KERJA KETEPATAN PENGGUNAAN

Parameter: Penggunaan Dana BOS sesuai dengan Pedoman		
TAO : Satuan pendidikan tidak membuat RKAS : Satuan pendidikan tidak membuat Revisi RKAS Semester II : RKAS belum memasukan Dana BOS sebagai sumber penerimaan : Dana BOS dipergunakan untuk kegiatan diluar pedoman		
Langkah Kerja Audit		Metode kerja
1.	Dapatkan RKAS Satuan pendidikan	Permintaan Dokumen
2.	Teliti apakah RKAS dana telah sesuai pedoman dan Juknis BOS	Reviu Dokumen
3.	Teliti apakah dana BOS telah dimasukkan sebagai salah satu sumber pendanaan satuan pendidikan	Reviu Dokumen
4.	Teliti apakah rencana penggunaan dana telah sesuai pedoman penggunaan dana BOS	Reviu Dokumen
5.	Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan/permasalahan dan identifikasikan penyebabnya.	Wawancara, Reviu Dokumen
6.	Dapatkan catatan penggunaan BOS di satuan pendidikan dan bukti pendukungnya	Permintaan Dokumen
7.	Teliti apakah pencatatan penggunaan dana BOS telah sesuai pedoman (Form BOS K2-K6)	Reviu Dokumen
8.	Identifikasi apakah terdapat penggunaan dana BOS yang tidak sesuai pedoman	Reviu Dokumen, Wawancara, Observasi, Prosedur Analitik
9.	Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan/permasalahan dan identifikasikan penyebabnya.	Wawancara, Reviu Dokumen
10.	Simpulkan pencapaian skorkinerja	
Parameter: Mekanisme Belanja		
TAO : Satuan pendidikan melakukan pembelian tanpa sepengetahuan Komite Satuan pendidikan : Mekanisme pembelian barang/jasa tidak ekonomis : Satuan pendidikan belum mencatat dan melaporkan hasil pembelian sebagai aset daerah		
Langkah Kerja Audit		Metode kerja
1.	Dapatkan catatan pengeluaran dana BOS di satuan pendidikan dan bukti-buktinya	Permintaan Dokumen
2.	Identifikasi apakah pengambilan dana BOS diketahui oleh Komite Satuan pendidikan	Reviu Dokumen, Wawancara
3.	Lakukan wawancara kepada Komite Satuan pendidikan apakah mengetahui sisa dana BOS yang masih dimiliki oleh satuan pendidikan	Wawancara/Konfirmasi
4.	Lakukan pendalaman apabila terdapat penyimpangan/permasalahan dan identifikasikan penyebabnya	Wawancara, Reviu Dokumen
5.	Verifikasi pembelian barang-barang dan konfirmasi harga pembelian apakah sudah mempertimbangkan minimal 2 penyedia	Wawancara, reviu dokumen
6.	Dapatkan catatan BMD di satuan pendidikan	Permintaan Dokumen
7.	Identifikasi apakah barang-barang yang dibeli dari dana BOS telah dicatat di BMD	reviu dokumen, cek fisik
8.	Simpulkan pencapaian skorkinerja	
Parameter: Pertanggungjawaban Keuangan		
TAO : Belum seluruh transaksi dicatat di Buku dan Oname serta berita acara pemeriksaan kas belum dilaksanakan : Pengeluaran belum didukung seluruhnya oleh bukti kwitansi yang sah : Satuan pendidikan belum menyusun Realisasi Penggunaan Dana BOS : Satuan pendidikan belum menyusun pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat : Rencana Kegiatan telah terealisasi seluruhnya dan terdapat saldo dana yang telah dilaporkan : Satuan pendidikan tidak menyusun Laporan Aset		
Langkah Kerja Audit		Metode kerja
1.	Dapatkan seluruh buku-buku pencatatan dana BOS (4 buku)	Permintaan Dokumen
2.	Dapatkan berita acara oname dan pemeriksaan kas	Permintaan Dokumen
3.	Lakukan analisa apakah pencatatan telah dilakukan dengan tertib di buku-buku	Reviu Dokumen
4.	Lakukan penelusuran pengeluaran kepada bukti-bukti transaksi yang mendukung	Reviu Dokumen
5.	Dapatkan laporan realisasi penggunaan dana BOS	Reviu Dokumen
6.	Dapatkan catatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat	Reviu Dokumen
7.	Dapatkan sisa dana BOS, bandingkan dengan rencana seluruh kegiatan di RKAS	Reviu Dokumen
8.	Dapatkan laporan aset satuan pendidikan yang bersumber dari dana BOS	Reviu Dokumen
9.	Simpulkan pencapaian skor kinerja	Wawancara, Reviu Dokumen

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
INSPEKTORAT**

Jln. Ahmad Yani No. 173
Telp. (0283) 491550 SLAWI
Kode pos : 52412

NO. KKP :
Ref PKP :
Disusun Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Direviu Oleh :
Tanggal dan Paraf :
Disetujui Oleh :
Tanggal dan Paraf :

Nama Sekolah	
Alamat	
Jenis Sekolah	Negeri/Swasta
Pengawasan	Kinerja BOS Tahun ...

KERTAS KERJA KETEPATAN PENGGUNAAN

D.1. PENGGUNAAN DANA BOS SESUAI DENGAN PEDOMAN

Apakah satuan pendidikan membuat RKAS Ya/Sebagian/Tidak

RKAS dibuat diawal tahun anggaran dan dilakukan revisi di semester berikutnya Ya/Sebagian/Tidak

Catatan tim:

.....

Dana BOS telah dimasukkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS Ya/Sebagian/Tidak

Penggunaan Dana BOS hanya untuk 11 kegiatan sesuai pedoman dan tidak ada pelanggaran atas kegiatan yang dilarang Ya/Sebagian/Tidak

Catatan tim:

.....

D.2. MEKANISME BELANJA

Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Satuan pendidikan Ya/Sebagian/Tidak

Catatan tim:

.....

Mekanisme pembelian barang/jasa minimal mempertimbangkan 2 penyedia Ya/Sebagian/Tidak

Catatan tim:

.....

Setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris sekolah dicatat Dan dilaporkan sebagai aset daerah

Ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

.....

D.3. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Satuan pendidikan telah memiliki 4 buku keuangan dan melakukan Opname kas serta berita acara pemeriksaan kas

ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

Jenis Buku	Dibuat	Format sesuai pedoman	Pencatatan tertib dan memadai
Buku Kas Umum	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Buku Pembantu Kas	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Buku Pembantu Bank	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Buku Pembantu Pajak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Opname kas serta berita acara pemeriksaan	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak

Bukti pengeluaran sudah lengkap dan sah

ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

.....

Satuan pendidikan menyusun realisasi penggunaan dana BOS

ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

.....

Satuan pendidikan menyusun pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat

ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

.....

Satuan pendidikan melaksanakan seluruh kegiatan di RKAS

ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

.....

Terdapat sisa dana BOS (bendahara/kas atau rekening)

ya/sebagian/tidak

Catatan Tim :

.....

KUESIONER SISWA

Nama Siswa :

Kelas :

Satuan pendidikan :

Nama OrangTua :

Pekerjaan OrangTua :

Jawablah sesuai kondisi yang terjadi pada tahun yang lalu.

1. Apakah kamu pada tahun pernah bayar biaya dibawah ini?

Biaya	Pernah Membayar?
a. Iuran bulanan/SPP	Pernah/ TidakPernah*)
b. Uang pendaftaran murid baru	Pernah/ TidakPernah*)
c. Uang biaya ekstrakurikuler	Pernah/ TidakPernah*)
d. Uang ujian	Pernah/ TidakPernah*)
e. Uang pembayaran lainnya	Pernah/ TidakPernah*)

2. Apabila pernah membayar, apakah kamu ingat kapan membayarnya dan berapa jumlahnya?

Biaya	Kapan Membayarnya	Berapa Jumlahnya
a. Iuran bulanan/SPP	Rp.....
b. Uang pendaftaran murid baru	Rp.....
c. Uang biaya ekstrakurikuler	Rp.....
d. Uang ujian	Rp.....
e. Uang pembayaran lainnya	Rp.....

3. Apakah kamu pernah mendapat bantuan transportasi? Pernah/TidakPernah*)

4. Kalau pernah, berapa bantuan transportasi yang kamu dapat?

.....

Terima kasih telah bersedia mengisi kuesioner ini.

*) coret salah satu

TandaTangan

.....

KUESIONER KOMITE SATUAN PENDIDIKAN

Nama Responden :

Jabatan dalam Komite :

Periode jabatan :

Satuan pendidikan :

Alamat :

Kab/Kota :

Provinsi :

Jawablah pertanyaan yang berkaitan dengan pengelolaan dana BOS tahun....., di bawah dengan teliti.


1. Kapan kepengurusan Komite Satuan Pendidikan dibentuk ?
2. Dibentuk dengan keputusan Kepala Satuan Pendidikan :
No....
tanggal...
tentang....
3. Apakah Komite Satuan pendidikan mengetahui bahwa satuan pendidikan mendapatkan dana BOS pada tahun?
a. Mengetahui b. Tidak mengetahui
4. Apakah Komite Satuan pendidikan dilibatkan dalam penyusunan rencana penggunaan dana BOS Tahun (RKAS)?
a. Dilibatkan b. Tidak dilibatkan
5. Apakah Komite mengetahui setiap belanja yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan?
a. Tahu.....
.....
.....
b. Tidak
.....

Terima kasih telah bersedia mengisi kuesioner ini.

.....

(.....)

KERTAS KERJA AUDIT KINERJA

	PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL I N S P E K T O R A T Jln. Ahmad Yani No. 173 Telp. (0283) 491550 SLAWI Kode pos : 52412	NO. KKP : Ref PKP : Disusun Oleh : Tanggal dan Paraf : Direviu Oleh : Tanggal dan Paraf : Disetujui Oleh : Tanggal dan Paraf :
Nama Sekolah		
Alamat		
Jenis Sekolah	Negeri/Swasta	
Pengawasan	Kinerja BOS Tahun ...	
PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH		

SATUAN PENDIDIKAN.....

		UNSUR/SUB UNSUR/KRITERIA	SKOR	NILAI	BOBOT	BOBOT X NILAI
BAGIAN I LINGKUNGAN PENGENDALIAN						
A. PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA						
	1	Satuan pendidikan telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan				
	2	Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan Satuan pendidikan dan dikomunikasikan di lingkungan Satuan pendidikan yang bersangkutan				
	3	Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi				
	4	Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku				
	5	Pimpinan Satuan pendidikan menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern				
	6	Pimpinan Satuan pendidikan menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis				
B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI						
	1	Pimpinan Satuan pendidikan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Satuan pendidikan				
	2	Satuan pendidikan menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya				
	3	Pimpinan Satuan pendidikan memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Satuan pendidikan pemerintah				
C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF						
	1	Pimpinan Satuan pendidikan memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan				
	2	Pimpinan Satuan pendidikan menerapkan manajemen berbasis kinerja				
	3	Pimpinan Satuan pendidikan mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern				
	4	Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah				
	5	Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah				
	6	Pimpinan Satuan pendidikan memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan				
	7	Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Satuan pendidikan terhadap pengendalian intern				

D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN					
	1	Struktur organisasi Satuan pendidikan disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan			
	2	Pimpinan Satuan pendidikan memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab			
	3	Terdapat kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Satuan pendidikan			
	4	Pimpinan Satuan pendidikan melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis			
	5	Satuan pendidikan menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan			
E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT					
	1	Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Satuan pendidikan			
	2	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Satuan pendidikan pemerintah yang bersangkutan			
	3	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP			
F. KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA					
	1	Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai			
	2	Penelusuran latar belakang calon pegawai dilakukan dalam proses rekrutmen			
	3	Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai			
G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF					
	1	Satuan pendidikan memiliki mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan pendidikan			
	2	Terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan pendidikan			
	3	Terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (good governance) tugas dan fungsi Satuan pendidikan			
H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT					
	1	Hubungan kerja yang baik dengan Satuan pendidikan yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji			
BAGIAN 2 – PENILAIAN RISIKO					
A. PENETAPAN TUJUAN INSTANSI					
	1	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan tujuan Satuan pendidikan yang terukur, spesifik, realistis, dan terikat waktu, dalam bentuk Renstra dan Renja Tahunan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan			
	2	Seluruh tujuan Satuan pendidikan secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Satuan pendidikan mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif			
	3	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan renstra Satuan pendidikan dan rencana penilaian risiko			
	4	Satuan pendidikan memiliki renstra yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Satuan pendidikan secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko			
B. PENETAPAN TUJUAN PADA TINGKAT KEGIATAN					
	1	Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan renstra Satuan pendidikan			
	2	Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya			
	3	Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Satuan pendidikan			
	4	Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran			
	5	Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Satuan pendidikan yang cukup			
	6	Pimpinan Satuan pendidikan mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Satuan pendidikan secara keseluruhan			
	7	Semua tingkatan pimpinan Satuan pendidikan terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya			
C. IDENTIFIKASI RISIKO					
	1	Pimpinan Satuan pendidikan menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Satuan pendidikan dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif			
	2	Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai			
	3	Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko, telah dilaksanakan			
	4	Risiko Satuan pendidikan secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi			
D. ANALISIS RISIKO					
	1	Analisis risiko telah dilaksanakan, untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Satuan pendidikan			
	2	Pimpinan Satuan pendidikan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima			

		3	Satuan pendidikan memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Satuan pendidikan secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan				
		4	Satuan pendidikan memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Satuan pendidikan dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas				
E. MENGELOLA RISIKO SELAMA PERUBAHAN							
		1	Satuan pendidikan pemerintah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Satuan pendidikan pemerintah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.				
		2	Satuan pendidikan pemerintah memberi perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Satuan pendidikan pemerintah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas				
BAGIAN 3 – KEGIATAN PENGENDALIAN							
A. REVIU ATAS KINERJA INSTANSI							
		1	Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Satuan pendidikan memantau pencapaian kinerja Satuan pendidikan dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja				
		2	Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja				
B. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)							
		1	Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Satuan pendidikan telah tercermin dalam renstra, renja, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai				
		2	Satuan pendidikan memiliki strategi pembinaan SDM yang utuh dalam bentuk renstra, renja, dan dokumen perencanaan SDM lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Satuan pendidikan tersebut				
		3	Satuan pendidikan memiliki strategi perencanaan SDM yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan renstra, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang				
		4	Satuan pendidikan telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan				
		5	Pimpinan Satuan pendidikan membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Satuan pendidikan, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai				
		6	Sistem manajemen kinerja Satuan pendidikan mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Satuan pendidikan yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan				
		7	Satuan pendidikan telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan				
		8	Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah				
		9	Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal				
		10	Satuan pendidikan memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai				
		11	Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai				
		12	Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kerjanya dan pencapaian tujuan Satuan pendidikan				
		13	Pimpinan Satuan pendidikan melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan				
C. PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI							
A. PENGENDALIAN UMUM							
A.1 Pengamanan Sistem Informasi							
		1	Satuan pendidikan secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.				
		2	Pimpinan Satuan pendidikan mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya				
		3	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan				
		4	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas				
		5	Satuan pendidikan mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan				

	6	Satuan pendidikan memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan			
A.2		Pengendalian atas Akses			
	1	Satuan pendidikan mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya			
	2	Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal			
	3	Satuan pendidikan menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi			
	4	Satuan pendidikan memantau akses sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin			
A.3		Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi			
	1	Otorisasi dilakukan terhadap fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi Program			
	2	Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan Disetujui			
	3	Satuan pendidikan telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (software libraries) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah			
A.4		Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem			
	1	Satuan pendidikan membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan			
	2	Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau			
	3	Satuan pendidikan mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem			
A.5		Pemisahan Tugas			
	1	Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan			
	2	Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas			
	3	Satuan pendidikan melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu			
A.6		Kontinuitas pelayanan			
	1	Satuan pendidikan melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitive			
	2	Satuan pendidikan sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer			
	3	Pimpinan Satuan pendidikan sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (misalnya bencana alam, sabotase, dan terorisme)			
	4	Satuan pendidikan secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan			
B.		PENGENDALIAN APLIKASI			
B.1		Pengendalian Otorisasi			
	1	Satuan pendidikan mengendalikan dokumen sumber			
	2	Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan			
	3	Akses ke terminal entri data dibatasi			
	4	File induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi			
B.2		Pengendalian Kelengkapan			
	1	Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi			
	2	Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data			
B.3		Pengendalian Akurasi			
	1	Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data			
	2	Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah			
	3	Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki			
	4	Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.			
B.4		Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan File Data			
	1	Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan			
	2	Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan			
	3	Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan			
	4	Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan			
D.		PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET			
	1	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai			
	2	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (disaster recovery plan) kepada seluruh pegawai			
E.		PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA			

		1	Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Satuan pendidikan, kegiatan, dan Pegawai				
		2	Satuan pendidikan mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja				
		3	Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan				
		4	Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut				
F. PEMISAHAN FUNGSI							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh satu orang				
G. OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai				
H. PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU							
		1	Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Satuan pendidikan dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan				
		2	Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar				
I. PEMBATAAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala				
J. AKUNTABILITAS TERHADAP SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala				
K. DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting				
BAGIAN 4 – INFORMASI DAN KOMUNIKASI							
A. INFORMASI							
		1	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satuan pendidikan sebagai bagian dari pelaporan Satuan pendidikan sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan				
		2	Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif				
B. KOMUNIKASI							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif				
		2	Pimpinan Satuan pendidikan harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya				
		3	Pimpinan Satuan pendidikan menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya				
		4	Satuan pendidikan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus				
		5	Dukungan pimpinan Satuan pendidikan terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut				
BAGIAN 5 – PEMANTAUAN							
A. PEMANTAUAN BERKELANJUTAN							
		1	Pimpinan Satuan pendidikan memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan				
		2	Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Satuan pendidikan mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif				
		3	Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern				
		4	Struktur organisasi dan supervisi yang memadai, membantu mengawasi fungsi pengendalian intern				
		5	Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri				

		6	Pimpinan Satuan pendidikan mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya				
		7	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern				
		8	Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan				
B. EVALUASI TERPISAH							
		1	Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Satuan pendidikan				
		2	Metodologi evaluasi pengendalian intern Satuan pendidikan logis dan memadai				
		3	Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh APIP, maka APIP tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai				
		4	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan				
C. PENYELESAIAN AUDIT							
		1	Satuan pendidikan sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidi lainnya dengan segera				
		2	Pimpinan Satuan pendidikan tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revidi lainnya guna memperkuat pengendalian intern				
		3	Satuan pendidikan menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidi lainnya dengan tepat				

Catatan :

- Untuk setiap kriteria diisi dengan skor 1 s.d 5
- Sedangkan skor untuk unsur dan sub unsur dihasilkan dari pengolahan aplikasi.
- Skor untuk setiap unsure dikonversi kedalam nilai sebagai berikut:
 - 1 sd 2 = Tidak Memadai(TM)
 - >2 s.d 3 = kurang memadai (KM)
 - >3 s.d 4 = Cukup Memadai (CM)
 - >4 s.d 5 = Memadai (M)
- Skor untuk hasil akhir penilaian SPIP = Skor per unsur dikalikan bobot masing-masing, kemudian dijumlahkan lima unsur tersebut.

KOP SURAT

Slawi, tanggal... bulan... tahun..

Nomor :
Lampiran :
Sifat :
Perihal : Laporan Hasil Audit Kinerja Atas Pengelolaan Dana BOS pada Satuan pendidikan Tahun ...

Kepada :
Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal di -
SLAWI

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit Kinerja atas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada satuan pendidikan Tahun dengan pokok-pokok hasil audit sebagai berikut:

- A. Dasar Audit
- B. Tujuan Audit
- C. Sasaran, Sifat, dan Ruang Lingkup Audit
- D. Tanggung Jawab Tim Pengawas
- E. Metodologi Audit
- F. Data Umum Obyek yang Diaudit
- G. Keuangan
- H. Penilaian atas Sistem Pengendalian Intern
- I. Penilaian Keekonomisan, Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan Program
 - a. Aspek Ketepatan Sasaran;
 - b. Aspek Ketepatan Jumlah;
 - c. Aspek Ketepatan Waktu; dan
 - d. Aspek Ketepatan Penggunaan.
- J. Hambatan Pencapaian Kinerja
- K. Temuan Hasil Audit
- L. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Demikian laporan hasil audit ini dibuat sesuai dengan standar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk dapat dijadikan bahan perbaikan selanjutnya.

INSPEKTUR,

Ttd

Nama/pangkat/NIP

Tembusan : Kepada yth. :

- 1. Bupati Tegal di Slawi (sebagai laporan);
- 2. Kepala Perwakilan BPK Jawa Tengah di Semarang;
- 3. Inspektur Provinsi Jawa Tengah di Semarang;
- 4. Kepala Satuan Pendidikan
- 5. Arsip