



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B. 1308.1 /Kpts/ PW. 130/G/05/2021

TENTANG

STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya audit kinerja yang efektif, efisien, ekonomis dan berkarakteristik, diperlukan pedoman teknis audit kinerja di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1144/Kpts/PW.130/G/05/2017 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian, dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi Unit Kerja Inspektorat Jenderal Lingkup Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/ Permentan/OT.040/12/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 464/Kpts/KP.590/07/2016 tentang Piagam Audit Intern Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penugasan audit kinerja Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- KETIGA : Setiap Inspektorat wajib mengoperasionalkan Standar teknis ini dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.
- KEEMPAT : Mencabut Berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.1144/Kpts/PW.130/G/05/2017 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



BAMBANG

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : B-1308./Kpts/PL.000/G/ /2021
TANGGAL : 17 Mei 2021
TENTANG
STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
LATAR BELAKANG STP-112
AUDIT KINERJA

112-01. Sesuai Kerangka Acuan Praktek Tentatif Pengawasan Intern Pemerintah, Kementerian dapat merumuskan Standar Teknis Penugasan (STP) untuk Audit Kinerja. STP Audit Kinerja ini merupakan persyaratan teknis penugasan yang dioperasionalkan dari Standar Audit Intern Pemerintah, khususnya untuk Audit Kinerja. Untuk kemudahan komunikasi, Kode Identifikasi, STP Audit Kinerja ini adalah STP-112.

112-02. Sebagai proses mencari, menemukan, mengumpulkan dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan tugas dan fungsi dan pencapaian tujuan program/kegiatan terhadap aspek ekonomi, efisiensi, efektif dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, auditor perlu dilengkapi dengan pedoman teknis tentang audit kinerja agar auditor dapat melaksanakan tugas sesuai rencana hari penugasan. Bab I menguraikan peran dan tujuan audit kinerja, tujuan penyusunan pedoman teknis, metodologi, ruang lingkup dan sistematika pedoman teknis audit kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian agar auditor dapat menyusun langkah kerja, mereviu kertas kerja dan mengevaluasi Temuan Hasil Audit.

112-03. Audit Kinerja merupakan proses sistematis pengumpulan dan analisis bukti Audit Kinerja untuk memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bagi auditor bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi, program atau kegiatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan dasar yang cukup untuk merumuskan rekomendasi perbaikan atas kinerja dari aspek ekonomi, efisiensi, efektif dan ketaatan terhadap

peraturan perundangan. Untuk mendukung proses tersebut, auditor perlu dilengkapi dengan STP Audit Kinerja yang memfasilitasi auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dapat memahami proses bisnis dan ketentuan tentang tugas dan fungsi (tusi), program atau kegiatan, dalam mewujudkan kinerja dan memfasilitasi auditor dapat melakukan penilaian terhadap capaian kinerja, program dan kegiatan pelayanan pertanian demi kesejahteraan petani.

A. Tujuan Audit Kinerja

112-04. Audit Kinerja bertujuan memberikan simpulan (opini *assurance*) tentang pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah pada aspek kehematan (ekonomis), efisiensi dan efektifitas dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

112-05. Simpulan audit kinerja menggambarkan aspek kehematan (ekonomis), efisiensi, efektifitas dan ketaatan terhadap peraturan untuk setiap kegiatan yang diaudit.

112-06. Rekomendasi yang dicapai melalui pengujian secara sistematis, terorganisir dan obyektif atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja program pertanian harus konsisten dengan simpulan dan wajib dikomunikasikan kepada auditan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa rekomendasi yang diberikan auditor dapat dilaksanakan.

B. Tujuan Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja

112-07. Standar Teknis Audit Kinerja sebagai ukuran mutu teknis dalam menilai pelaksanaan audit bagi tim audit maupun inspektur sehingga pelaksanaan audit lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan laporan yang berkualitas.

C. Pemanfaatan dan Penggunaan Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja

112-08. Standar Teknis Audit Kinerja ini dirancang sebagai panduan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan audit atas kinerja yang dilaksanakan oleh unit organisasi atau satker di lingkungan Kementerian Pertanian.

112-09. Standar Teknis ini digunakan oleh Auditor mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim sampai dengan Anggota Tim sebagai

acuan dalam melaksanakan teknis audit dan Inspektur sebagai acuan dalam mengendalikan pelaksanaan audit kinerja.

D. Metodologi Audit Kinerja

112-10. Auditor harus memilih metode audit yang akan diterapkan untuk mengembangkan Petunjuk Pelaksanaan Audit dan Program Kerja Audit Kinerja serta alasan pemilihan metode audit dalam merencanakan audit kinerja.

112-11. Metodologi audit yang digunakan dalam audit kinerja adalah pembobotan kinerja terhadap kegiatan Satker yang bersifat strategis dan penilaian terhadap aspek efektivitas, efisiensi, ekonomis, dan ketaatan peraturan terhadap pengelolaan anggaran oleh Satker. Audit kinerja dengan metodologi pembobotan kinerja dilakukan pada kegiatan strategis yang dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya (T-1).

112-12. Yang dimaksud dengan kegiatan strategis adalah kegiatan yang memiliki daya ungkit/berdampak besar terhadap masyarakat, memberikan gambaran tentang kinerja Eselon I mitra Inspektorat Jenderal serta memiliki alokasi anggaran kegiatan yang cukup signifikan mendominasi struktur DIPA.

112-13. Penilaian kinerja dilakukan pada 3 tahap kegiatan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Penanggungjawab audit Inspektorat (I-IV) menyusun bobot untuk masing-masing tahapan kegiatan sesuai dengan karakteristik kegiatan strategis yang diaudit. Tim Audit mengkomunikasikan bobot penilaian kepada auditan pada saat *entry meeting*. Berikut adalah skala pembobotan untuk masing-masing tahapan kegiatan.

Tahapan	Bobot
Persiapan	10 – 25
Pelaksanaan	55 – 80
Pelaporan	10-20

Contoh membangun model pembobotan kinerja terdapat pada Lampiran 1.

112-14. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan/program dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja tersebut disusun untuk masing-

masing tahapan kegiatan. Berikut adalah skala pengukuran kinerja yang digunakan:

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

Sumber: Pedoman Umum Audit Kinerja Berbasis Risiko BPKP 2020

112-15. Dalam memberikan skor kinerja, nilai pembagi yang digunakan adalah nilai maksimum yang dapat diperoleh oleh Satker.

112-16. Auditor melakukan penentuan jumlah sampel kegiatan strategis yang dianggap mewakili. Beberapa metode penentuan jumlah sampel yang dapat dilakukan digunakan antara lain sensus, rumus slovin, *purposive random sampling* atau jumlah sampel 30 sampel. Penetapan jumlah sampel dapat berdasarkan :

1. Jumlah penerima manfaat;
2. Jumlah lokasi;
3. Jumlah anggaran;
4. Jumlah dokumen pertanggungjawaban anggaran.

112-17. Audit dapat dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi "PASTI E-Audit" sesuai dengan kebijakan masing-masing Inspektorat.

E. Konsep Ekonomis, Efisien, Efektif dan Ketaatan Terhadap Peraturan

1. Pengertian Ekonomis

112-18. 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 apakah barang atau jasa untuk kepentingan kegiatan, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama yang terdapat dalam standar harga/*e-catalog* dan harga asosiasi; dan apakah barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus

dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama yang terdapat dalam standar harga/*e-catalog* dan harga asosiasi.

2. Pengertian Efisiensi

112-19. 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 apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal; apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*; apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

3. Pengertian Efektivitas

112-20. 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 apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan; apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan; apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

4. Pengertian Ketaatan terhadap Peraturan

112-21. Ketaatan terhadap peraturan merupakan keyakinan bahwa area, proses, sistem yang diaudit atas program prioritas telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku dan peraturan terkait, serta kriteria/ketentuan yang berlaku lainnya.

112-22. Metode pengumpulan data kinerja dapat dilakukan dengan analisis dokumen, kuesioner dan wawancara maupun observasi lapangan. Setiap metode pengumpulan data harus dibarengi dengan petunjuk pengumpulan data, sumber data atau responden. Dalam hal ternyata ada data kinerja berada di masyarakat, auditor, harus mengetahui berapa jumlah populasi masyarakat penerima manfaat dan menentukan besarnya sampling yang akan dikumpulkan datanya.

112-23. Inspektorat wajib menetapkan metode pengolahan data termasuk pengolahan berjenjang mulai dari satker terkecil hingga penanggungjawab program sesuai dengan ruang lingkup pengukuran *strategic intent* jika ada.

112-24. Sebagai suatu metodologi, STP-112 ini merupakan media untuk membantu auditor merencanakan dan melaksanakan audit Kinerja sesuai tahapan Kinerja dan membantu auditor dalam membuat simpulan *assurance* ketaatan, keekonomisan, efisiensi, kemanfaatan atau efektivitas dan dalam merumuskan rekomendasi jika simpulan *assurance* ternyata sebaliknya. Auditor diharapkan menggunakan kecermatan profesionalnya dalam mengembangkan STP-112 ini sesuai kondisi penerapannya di lapangan termasuk dalam menyusun langkah kerja, mereviu kertas kerja dan mengevaluasi temuan hasil audit.

F. Ruang Lingkup Audit Kinerja

112-25. Ruang lingkup audit kinerja meliputi audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi dan efektivitas.

112-26. Audit kinerja atas pengelolaan keuangan antara lain : a) audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran; b) audit atas penerimaan, penyaluran dan penggunaan dana; dan c) audit atas pengelolaan aset dan kewajiban. Sedangkan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi antara lain audit atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan.

112-27. Audit Kinerja, meliputi: keekonomisan, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang dikaitkan dengan perumusan kinerja dalam 3, 4 atau 6 Tepat. Identifikasi 3, 4 atau 6 Tepat dikaitkan juga dengan pengelolaan program mulai dari perencanaan, penganggaran, pengadaan atau pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban hingga pengawasan.

112-28. Audit kinerja dilakukan terhadap aspek Pengendalian Intern, Kinerja Teknis Kegiatan, Pengelolaan Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan BMN dan Pengelolaan Kepegawaian.

112-29. Audit kinerja dilakukan terhadap 2 tahun anggaran terdiri dari *post audit* dan *on going audit*. *On going audit* didahului dengan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima.

G. Sistematika Standar Teknis Audit Kinerja

112-30. Pedoman Teknis Audit Kinerja ini terdiri dari Lima BAB. Setelah Bab I dilanjutkan dengan Bab II yaitu Gambaran Umum Program Yang Diaudit yang berisi uraian ringkas tentang program atau kegiatan yang diaudit. Bab III, yaitu Penetapan Kinerja Audit Kinerja, menguraikan rencana kinerja Inspektorat yang dicapai melalui pelaksanaan audit kinerja. Bab IV Pelaksanaan Audit Kinerja berisi perencanaan dan pelaksanaan dari audit kinerja yang harus dilaksanakan oleh auditor. Bab V yaitu Pelaporan Hasil Audit dan Pemantauan Tindak Lanjut berisi petunjuk pengkomunikasian dan pendistribusian hasil audit kinerja termasuk pemantauan tindak lanjut hasil audit serta pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PROGRAM YANG DIAUDIT

112-31. Audit Kinerja dapat berperan secara efektif jika Inspektorat memahami bisnis proses program yang diaudit serta peraturan yang mendasari, mengatur program/kegiatan, atau mengatur tata kelola keuangan program. Untuk tujuan pemahaman tersebut, Inspektorat wajib memutakhirkan peraturan yang terkait dengan tugas dan fungsi auditan.

A. Tugas dan Fungsi Auditan

112-32. Sumber untuk memahami kinerja tusi, program atau kegiatan antara lain adalah :

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 jo PP No. 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Presiden No. 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
7. Permentan No.40/Permentan/OT.040/12/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
8. Peraturan Menteri Lainnya yang khusus berlaku untuk program yang akan diaudit.

B. Sistem Pengendalian Intern

112-33. Inspektorat harus memahami struktur organisasi auditan untuk efektivitas komunikasi dalam proses pengumpulan data audit dan pelaporan hasil audit.

112-34. Inspektorat perlu mewajibkan tim audit mempelajari dan menguji/menilai Sistem Pengendalian Intern Program/Kegiatan pokok dan strategis pada auditan, untuk menentukan kedalaman pengujian bukti audit dan laporan.

112-35. Tim Audit harus mengetahui struktur penganggaran program dan kegiatan auditan, dan merumuskan secara ringkas rencana kegiatan dalam bentuk uang serta memperoleh informasi yang memadai tentang *output* dan *outcome* kegiatan.

C. Kegiatan Auditan

112-36. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami struktur penganggaran kegiatan auditan, dan merumuskan secara ringkas rencana kegiatan dalam bentuk uang serta memperoleh informasi yang memadai tentang *output* dan *outcome* kegiatan.

112-37. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami tujuan kegiatan auditan untuk memperoleh gambaran/informasi yang memadai, sebagai dasar untuk menilai *output* kegiatan yang dihasilkan telah sesuai dengan tujuan kinerja.

112-38. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami *input*, proses, *output* dan *outcome* kegiatan. Pemahaman yang memadai dapat menunjukkan adanya kegiatan yang tidak atau kurang logis sehingga menghasilkan bukti audit yang Relevan, Kompeten, Material dan Cukup (rekomacu) sebagai simpulan audit.

BAB III

PENETAPAN KINERJA AUDIT KINERJA

112-39. Terkait Audit Kinerja, Inspektorat wajib mengoperasionalkan Penetapan Kinerja Inspektorat ke dalam rencana pencapaian kinerja *output* Inspektorat untuk mendukung pencapaian kinerja *outcome* Inspektorat Jenderal. Bersamaan dengan target *output* dan target *outcome* lainnya, Inspektorat wajib merencanakan penggunaan anggaran dan hari kerja auditor dalam satu tahun sesuai jumlah hari audit yang tersedia sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Untuk mendukung pencapaian kinerja *output* tersebut, Inspektorat wajib menyusun daftar penugasan audit kinerja pada lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.

A. Rencana Kinerja Output

112-40. Mendistribusikan target laporan audit kinerja yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap bulan dan dikomunikasikan kepada tim audit, agar tim audit dapat menyelesaikan laporan dengan cara tepat waktu dan merumuskan rekomendasi sesuai dengan tujuan audit kinerja.

112-41. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian laporan dan menyiapkan prosedur penyampaiannya yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

B. Rencana Kinerja Outcome

112-42. Inspektur wajib mendapatkan Indikator *outcome* yaitu pemanfaatan atau tindak lanjut dari rekomendasi yang tercantum dalam laporan hasil audit kinerja dan mengkomunikasikannya ke tim audit untuk mendapatkan bahan perumusan rekomendasi kepada penanggung jawab program (Eselon I) dan penanggung jawab kegiatan (Eselon II/satker).

112-43. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian pemanfaatan atau tindaklanjut dari rekomendasi yang tercantum dalam laporan hasil audit kinerja, baik rekomendasi untuk Penanggungjawab Program (Eselon I) maupun rekomendasi untuk Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II) dan menyiapkan prosedur penyampaiannya yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENUGASAN AUDIT KINERJA

112-44. Pelaksanaan Audit Kinerja terdiri dari Pedoman Kerja Audit; Perencanaan Kerja Audit; Program Kerja Audit; Kertas Kerja Audit; Temuan Hasil Audit; Ringkasan Hasil Audit (*Template*).

A. Pedoman Kerja Audit

112-45. Dalam rangka untuk memenuhi akuntabilitas dan keakurasian pelaksanaan audit maka perlu ditetapkan suatu standar penugasan audit kinerja untuk menghasilkan rekomendasi yang bersifat konstruktif dan dapat ditindaklanjuti oleh auditi.

112-46. Audit kinerja merupakan proses sistematis pengumpulan dan analisis bukti audit kinerja yang bertujuan memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bagi auditor bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi, program dan kegiatan telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan memberikan dasar yang cukup untuk merumuskan rekomendasi perbaikan atas kinerja dari aspek ekonomi, efisiensi, efektif dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

112-47. Pedoman Kerja Audit (PKA) adalah pedoman atau acuan bagi auditor untuk melakukan tahapan kegiatan audit secara sistematis. Pedoman Kerja Audit disusun oleh masing-masing Inspektorat di awal Tahun Anggaran dan disahkan oleh Inspektur sebagai penanggungjawab pelaksanaan audit. Pedoman Kerja Audit sekurang-kurangnya harus memuat:

1. Bab I Pendahuluan yang berisikan Latar Belakang, Dasar Hukum, Tujuan Audit, Ruang Lingkup, Standar Audit, Metodologi Audit, Waktu Audit, Tanggung Jawab Auditor, Indikator Keberhasilan dan Analisis Risiko.
2. Bab II Informasi Umum yang berisikan Proses Bisnis Audit yang dilaksanakan dan Identifikasi Masalah.
3. Bab III Penilaian Risiko kegiatan audit yang dilaksanakan.
4. BAB IV Rencana Pelaksanaan Audit yang berisikan Susunan Tim, Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan Audit, Langkah Kerja (Langkah Kerja dapat berkembang sesuai dengan kondisi lapangan) dan Penyusunan Laporan.

5. Bab V Penutup.

B. Perencanaan Kerja Audit

112-48. Perencanaan Kerja Audit dilakukan untuk mengidentifikasi satker atau institusi yang diaudit dengan mengukur risiko dari masing-masing auditi. Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi prioritas dilakukan audit dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah. Penambahan satu hari menjadi 9 hari audit untuk mengakomodir pembahasan pembobotan dengan Satker diserahkan kepada kebijakan masing-masing Inspektorat.

112-49. APIP menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi dan mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.

112-50. Perencanaan Kerja Audit ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan audit pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditi, tujuan audit, tenaga auditor, waktu audit, biaya perjalanan dan hasil auditnya untuk satu tahun. Selain itu bertujuan agar APIP memiliki rencana audit yang rinci dan lengkap, serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja APIP terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas mitra kerja Inspektorat masing-masing.

112-51. Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya nilai 1 (sangat rendah), 2 (rendah), 3 (sedang), 4 (tinggi), dan 5 (sangat tinggi). Perencanaan Kerja Audit dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. APIP menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
2. Setiap auditi dinilai besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain jumlah anggaran, kegiatan strategis, lokasi pengawasan, frekuensi pengawasan, dan metodologi PBJ.

C. Penyusunan Program Kerja Audit

112-52. Penyusunan pedoman kerja audit (PKA) adalah proses perencanaan yang dilakukan sebelum melaksanakan tugas audit dan harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

112-53. Pengendali teknis wajib menyusun PrKA sebelum pelaksanaan audit yang merupakan turunan dari pedoman kerja audit yang memuat langkah-langkah kerja rinci untuk mencapai untuk tujuan audit.

112-54. Program Kerja Audit sekurang-kurangnya memuat nama kegiatan, langkah kerja, personil pelaksana langkah kerja dan alokasi waktu audit.

1. Program Kerja Audit Teknis Kegiatan

112-55. Audit teknis kegiatan dilakukan untuk memberikan *assurance* pelaksanaan kegiatan memenuhi kaidah ketaatan terhadap peraturan yang berlaku, efektifitas, efisiensi, dan ekonomis. Audit teknis kegiatan dilakukan terhadap 3 tahapan kegiatan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan. Hal-hal minimal yang perlu diatur adalah sebagai berikut.

a. Tahap Persiapan

Kegiatan yang diaudit diantaranya penyusunan pedoman (Pedoman Umum, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan), penyusunan proposal/KAK kegiatan, sosialisasi dan Penetapan petani dan lokasi penerima bantuan. Tujuan, ruang lingkup dan peraturan yang mendasari audit pada tahap persiapan sebagai berikut.

- 1) Tujuan audit penilaian tahap persiapan adalah memastikan bahwa dokumen perencanaan yang telah disusun dapat dipedomani oleh pelaksana kegiatan, sosialisasi telah dilaksanakan sebelum pelaksanaan kegiatan, serta penetapan petani dan lokasi penerima bantuan telah sesuai prosedur.
- 2) Ruang lingkup audit penilaian tahap persiapan adalah penilaian terhadap dokumen pedoman umum, proposal kegiatan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, SK Penetapan Penerima Bantuan, serta Laporan Sosialisasi Kegiatan.
- 3) Peraturan yang mendasari penilaian tahap persiapan adalah Pedoman yang terbitkan oleh unit pelaksana kegiatan.

b. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan yang diaudit pada tahap pelaksanaan adalah ketepatan pelaksanaan kegiatan dengan pedoman/aturan yang berlaku, pemenuhan aspek efektif, efisien dan ekonomis serta pencapaian tujuan kegiatan. Tujuan, ruang lingkup dan peraturan yang mendasari audit pada tahap pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Tujuan audit tahap pelaksanaan adalah memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku serta menilai efektifitas, efisiensi, keekonomisan kegiatan.
- 2) Ruang lingkup tahap pelaksanaan kegiatan adalah pengadaan barang/jasa, BAST Bantuan, laporan antara penelitian, kegiatan pemeriksaan lapangan.
- 3) Peraturan yang mendasari penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan adalah
 - Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 - Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - Pedoman yang diterbitkan oleh unit pelaksana kegiatan

c. Tahap Pelaporan

Kegiatan yang termasuk dalam tahap monev menggambarkan hasil yang dicapai telah dimanfaatkan, yang menjadi pendorong/penghambat kegiatan serta saran untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan. Tujuan, ruang lingkup dan peraturan yang mendasari audit pada tahap Monev dan Pelaporan sebagai berikut.

- 1) Tujuan audit tahap pelaporan adalah untuk memastikan bahwa monitoring, evaluasi dan pelaporan sudah menggambarkan hasil yang dicapai, hal-hal yang menjadi pendorong/ penghambat kegiatan serta saran untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan dilakukan tepat waktu.

- 2) Ruang Lingkup audit terhadap pelaporan meliputi laporan bulanan/triwulanan/semester/tahunan, laporan monitoring dan evaluasi kegiatan.
- 3) Peraturan yang mendasari kegiatan adalah Pedoman Umum/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh unit pelaksana kegiatan.

2. Program Kerja Pengujian Terbatas SPIP

112-56. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan kegiatan.

a. Tujuan

Tujuan pengujian Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) kegiatan dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai SPI auditan untuk menentukan kedalaman audit yang diperlukan.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan SPIP meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan

Peraturan yang mendasari kegiatan penyelenggaraan SPI adalah Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Bab II tentang unsur SPIP (pasal 3 s.d 46).

3. Program Kerja Audit Pengelolaan Keuangan

112-57. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

a. Tujuan

Audit pengelolaan keuangan bertujuan untuk memberikan assurance terhadap aspek efektivitas, efisiensi, ekonomis, dan ketaatan peraturan (3E 1T) terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh auditi.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit pengelolaan keuangan meliputi kegiatan pengelolaan keuangan pada kegiatan.

- 1) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), meliputi penerimaan dari hasil pertanian; jasa perpustakaan, pengolahan data, dan reproduksi peta; jasa pengembangan diseminasi dan teknologi; jasa pemberian hak dan perizinan; jasa tindakan karantina hewan dan tumbuhan; jasa layanan pengujian dan analisis serta sertifikasi; jasa penggunaan sarana dan prasarana; jasa pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pertanian; jasa penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pertanian berdasarkan kontrak kerja sama dengan pihak lain; serta royalti atas jasa alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian berdasarkan kontrak kerja sama dengan pihak lain.
- 2) Perjalanan tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- 3) Honorarium pelaksana kegiatan dan narasumber.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan

Peraturan yang mendasari kegiatan pengelolaan keuangan, yaitu: Undang-undang yang mengatur mengenai PNBP, Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai pengelolaan dan tarif PNBP (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian), Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Biaya Masukan (SBM), Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas, Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian, serta kebijakan pengelolaan keuangan di masing-masing Eselon I/Satker.

4. Program Kerja Audit Pengadaan Barang/Jasa

112-58. Auditor menyusun program kerja pengadaan barang/jasa apabila akan melakukan audit terhadap pengadaan barang/jasa yang tidak terkait langsung dengan teknis pelaksanaan kegiatan. Hal minimal yang perlu diatur adalah :

a. Penilaian Ketepatan Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan, ruang lingkup, dan aturan yang terkait penilaian ketepatan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan audit penilaian spesifikasi teknis dalam KAK adalah untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis barang yang akan diadakan telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan rencana pemanfaatan serta tidak mengarah kepada merk tertentu.
- 2) Ruang lingkup audit penilaian spesifikasi teknis adalah terhadap barang sesuai kebutuhan yang tercantum dalam KAK dan dokumen pengadaan lainnya.
- 3) Peraturan yang mendasari penilaian KAK adalah Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

b. Penilaian Keekonomisan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang/Jasa.

Tujuan, ruang lingkup, dan aturan yang terkait penilaian keekonomisan HPS pengadaan barang persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan audit keekonomisan harga di HPS adalah untuk memastikan bahwa harga yang ditetapkan dalam HPS merupakan harga wajar dan paling menguntungkan negara.
- 2) Ruang Lingkup audit keekonomisan harga di HPS meliputi survey harga berdasarkan harga pasar, internet, distributor, kontrak pengadaan sejenis dan laporan hasil audit sebelumnya.
- 3) Peraturan yang mendasari penilaian keekonomisan HPS adalah Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

c. Penilaian Ketepatan Evaluasi Pemenang Lelang Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan, ruang lingkup, dan aturan yang terkait penilaian ketepatan evaluasi pemenang lelang pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan audit evaluasi pemenang lelang adalah untuk memastikan bahwa pemenang lelang telah sesuai kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan harga barang yang ditawarkan pemenang lelang sudah merupakan harga yang paling menguntungkan negara dan pemenang sudah merupakan hasil kompetisi terbuka melalui prosedur yang adil sesuai ketentuan.
 - 2) Ruang lingkup audit evaluasi pemenang lelang adalah evaluasi administrasi, teknis dan harga.
 - 3) Peraturan yang mendasari penilaian ketepatan evaluasi pemenang lelang adalah Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- d. Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- Tujuan, ruang lingkup, dan aturan yang terkait penilaian ketaatan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:
- 1) Tujuan audit ketaatan pelaksanaan kontrak adalah untuk memastikan kontrak yang ditandatangani telah sesuai ketentuan dan barang/jasa yang diadakan telah tepat sasaran, waktu, volume dan mutu.
 - 2) Ruang lingkup audit terhadap pelaksanaan kontrak adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, dokumen jaminan pelaksanaan, penetapan waktu kontrak, spesifikasi, titik bagi, denda keterlambatan serta penyaluran barang.
 - 3) Peraturan yang mendasari penilaian ketaatan pelaksanaan kontrak adalah Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

5. Program Kerja Audit Pengelolaan Kepegawaian

112-59. Audit Pengelolaan Kepegawaian merupakan audit atas implementasi kebijakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang dilakukan oleh Satker lingkup Kementerian Pertanian baik di pusat maupun daerah (UPT).

a. Tujuan

Audit pengelolaan kepegawaian bertujuan untuk mengetahui kepatuhan terhadap ketentuan dan mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan atas kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi kepegawaian.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit pengelolaan kepegawaian meliputi disiplin pegawai, pengelolaan tugas belajar dan ijin belajar, dan perangkapan jabatan fungsional dan jabatan struktural.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan

Peraturan yang mendasari audit pengelolaan kepegawaian adalah : PP nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, Perpres Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural, Permentan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai lingkup Kementan.

6. Program Kerja Audit Pengelolaan BMN

112-60. Audit khususnya atas penggunaan atau pemanfaatan aset dilaksanakan untuk mengetahui aset BMN mana saja yang idle dan aset BMN mana saja yang tidak layak untuk digunakan. Tujuan, ruang lingkup, dan aturan yang terkait penilaian penggunaan atau pemanfaatan aset adalah sebagai berikut

- a. Tujuan audit atas penggunaan atau pemanfaatan aset adalah untuk memastikan bahwa BMN yang diperoleh dari pengadaan kontrak, hibah dan dari perolehan lainnya yang sah telah digunakan atau dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya.
- b. Ruang lingkup audit penilaian penggunaan atau pemanfaatan aset adalah terhadap seluruh barang yang dikuasai dan atau dicatat oleh pihak satker terkait.
- c. Peraturan yang mendasari atas penilaian penggunaan atau pemanfaatan BMN adalah Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pengelolaan BMN, dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang pengelolaan BMN.

D. Kertas Kerja Audit (KKA)

112-61. KKA adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, informasi yang telah diperoleh, serta simpulan yang dibuat selama dalam pelaksanaan audit.

112-62. Dalam pengertian dokumentasi yang dibuat oleh auditor adalah berupa dokumen yang dikumpulkan oleh auditor, baik yang dibuat sendiri maupun dokumen yang berupa fotokopi/salinan (*auditor's copy*) yang diperoleh auditor selama pelaksanaan audit. Dalam pengertian dokumen bukan saja yang berbentuk kertas, namun juga termasuk foto/film/gambar, kaset rekaman, file komputer. Sumber dokumen KKA dapat berasal dari auditi, pihak di luar auditi/instansi lainnya, maupun dari pihak auditor.

112-63. KKA bertujuan untuk menegaskan dan mendukung pendapat, simpulan dan rekomendasi audit; meningkatkan efisiensi, efektivitas serta keekonomisan audit; menyediakan informasi sebagai dasar penyiapan laporan atau menjawab pertanyaan dari pihak auditan atau pihak lainnya; membuktikan bahwa auditor telah melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Audit; memudahkan perencanaan dan supervisi; mendukung pengembangan keahlian auditor; membantu memastikan bahwa pekerjaan audit yang didelegasikan telah terlaksana dengan baik; dan referensi di masa mendatang.

112-64. Untuk dapat memenuhi tujuannya, KKA harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Lengkap, dalam arti semua informasi penting yang relevan telah dicantumkan;
2. Jelas, dalam arti tidak memerlukan penjelasan tambahan atau tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda;
3. Ringkas, dan padat mengutamakan informasi yang penting serta rapi dan mudah dibaca.

112-65. Agar sasaran audit tercapai, setiap KKA harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa KKA telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja audit.

E. Temuan Hasil Audit (THA)

112-66. THA merupakan laporan awal dari seluruh hasil audit yang materinya diambil dari KKA yang memuat temuan beserta atribut audit (kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi) yang disusun oleh auditor dan disampaikan kepada auditi untuk memberikan penjelasan/tanggapan kepada

auditor sehingga memperoleh kesepahaman kedua belah pihak terhadap temuan tersebut.

112-67. Tujuan penyusunan THA adalah untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi hasil audit; menyampaikan saran/rekomendasi yang berkaitan dengan adanya kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan program/kegiatan; memutakhirkan hasil audit; serta objektivitas dan transparansi pembuatan laporan hasil audit.

F. Ringkasan Hasil Audit

112-68. Ringkasan Hasil Audit adalah dokumen ringkas yang dibuat oleh auditor setelah pelaksanaan audit yang berisi minimal berupa nama satker; nomor temuan; judul temuan; kodefikasi temuan; nama kegiatan yang diperiksa; nama penyusun temuan; nama pereviu temuan; unsur temuan (Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, dan Rekomendasi).

BAB V

PELAPORAN HASIL AUDIT DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

112-69. Pelaporan hasil audit dilaksanakan dengan tahap pengkomunikasian laporan hasil audit, pendistribusian laporan audit kinerja dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi. Selain pembuatan pelaporan hasil audit, tim audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan SDM.

A. Pengkomunikasian Laporan Hasil Audit Kinerja

112-70. Setelah selesai melakukan audit kinerja, Tim Audit dalam jangka waktu 5 hari kerja harus segera menyelesaikan Laporan Hasil Audit (LHA).

112-71. Penyusunan ringkasan eksekutif diisi dengan capaian kinerja kegiatan strategis serta rincian 3 (tiga) besar kelompok temuan dan 14 (empat belas) jenis rekomendasi yang paling dominan sesuai Permenpan Nomor 42 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

112-72. Tim Audit mengkomunikasikan laporan lengkap yang sudah disetujui oleh Inspektur dan Ringkasan Eksekutif yang sudah disetujui oleh Inspektur Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kelompok Data Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan (DPLHP) dilengkapi dengan:

1. Kertas Kerja Audit (KKA)
2. Bukti Audit (Temuan Hasil Audit, DIPA, RKAKL, realisasi anggaran, Juklak dan Juknis kegiatan, dll)
3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak/SKTM, (jika ada Kerugian Negara)
4. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan dari pihak terkait.

B. Distribusi Laporan Audit Kinerja

112-73. Kelompok DPLHP menggandakan LHA dan Ringkasan Eksekutif yang telah disetujui oleh Inspektur Jenderal dan mendistribusikan kepada penanggungjawab program dan satuan kerja yang di audit.

112-74. Ringkasan Eksekutif ditujukan kepada Eselon I penanggungjawab program dengan tembusan ke Menteri Pertanian, BPK RI dan Satker yang diaudit sedangkan LHA ditujukan kepada Satker yang diaudit.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

112-75. Inspektorat Jenderal harus melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit, guna memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh satker yang diaudit;

112-76. Auditor melakukan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

1. "Tuntas" (T), apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
2. "Dalam Proses" (DP), apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap;
3. "Belum Ditindaklanjuti" (BDT), apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan
4. "Temuan Hasil Pengawasan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti" (TPTD), apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.

D. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya Manusia

112-77. Tim audit yang telah melaksanakan tugas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Sekretaris Itjen c.q Koordinator Kelompok Keuangan Perlengkapan untuk dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan *Cost Sheet*, dan Surat Tugas.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



BAMBANG

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : B. 1208 /Kpts/ PL.000/G/05/2021
TANGGAL : 17 Mei 2021
TENTANG
STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Format-I	Pembobotan Kegiatan Strategis	Tim Audit
2.	Format-II	Pedoman Kerja Audit	Inspektur
3.	Format-III	Program Kerja Audit	1) Pengendali Teknis 2) Pengendali Mutu 3) Inspektur
4.	Format-IV	Kertas Kerja Audit	Tim Audit
5.	Format-V	Temuan Hasil Audit	Tim Audit
6.	Format-VI	Laporan Hasil Audit	1) Inspektur Jenderal 2) Inspektur
7.	Format-VII	Ringkasan Hasil Audit	Tim Audit

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


BAMBANG

Format-I
Pembobotan Kegiatan Strategis

**Penilaian Kinerja Kegiatan Perluasan Tanaman Perkebunan
Pada Satker Perkebunan (05) Dinas.....Prov.....TA.....**
Komoditas: Kabupaten:

No	Uraian Kegiatan	Target Bobot Nilai (%)	Realisasi Bobot Nilai (%)	Keterangan
A	Kegiatan Perluasan Tanaman Perkebunan			
	Tujuan			
	Menilai capaian kinerja kegiatan dari aspek efektifitas, efisiensi, dan ekonomis, serta ketepatan terhadap Peraturan			
	Ruang Lingkup			
	Kinerja Kegiatan Perluasan Tanaman Perkebunan			
	Dasar Hukum			
	Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018, j.o No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.			
	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian.			
	Permentan 35 Tahun 2020 tentang pedoman umum Banpem Lingkup Kementerian Pertanian TA.2021 Tanggal 26 Oktober 2020			
1	Persiapan Kegiatan	17		
	a. SK Tim Pembina dan Tim Teknis	2		
	SK tim pembina dan tim teknis telah dibuat dengan tepat waktu.	2		Harus didukung dengan dokumen yang relevan

b.	Juklak Kegiatan		2		Tidak boleh hanya menyadur pedoman teknis
	Petunjuk pelaksanaan kegiatan telah disusun		2		
c.	Pelaksanaan CP/CL		5		
1)	SK CP/CL penerima bantuan telah ditetapkan		2		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
2)	SK CP/CL yang telah ditetapkan/disaahkan telah sesuai dengan kriteria CP/CL		3		Harus memenuhi semua kriteria CP/CL dalam pedoman / petunjuk kegiatan
d.	Sosialisasi		1		
	Sosialisasi kegiatan kepada kelompok tani penerima bantuan telah dilaksanakan		1		Harus didukung dengan laporan / dokumentasi hasil sosialisasi
e.	Penilaian Keekonomisan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		7		
1)	HPS pengadaan Barang/Jasa telah dibuat dilengkapi dengan bukti survei HPS yang telah disusun telah memenuhi kewajaran harga (Harga satuan, keuntungan perusahaan, pengenaan pajak (kecuali untuk benih)), ongkos transportasi dan ongkos bongkar angkut.		3		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
2)			4		Harus memenuhi semua aspek kewajaran harga (Harga satuan, keuntungan perusahaan, pengenaan pajak (kecuali untuk benih))
2.	Pelaksanaan Kegiatan		76		
a.	Penilaian Ketepatan Evaluasi Penyedia Barang/Jasa		10		
1)	Dokumen pengadaan dalam bentuk SSK dan SSUK penyedia barang/jasa serta Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis telah dibuat.		2		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
2)	Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) telah dibuat oleh UKPBJ		2		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
3)	BAHP yang dibuat oleh UKPBJ telah sesuai dengan pengadaan (SSKK dan SSUK)		2		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
4)	Hasil evaluasi aspek administrasi dan teknis pemenang 1, 2 dan 3 telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (SSKK dan SSUK)		4		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
b.	Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak		36		

					Harus didukung dengan dokumen yang relevan
1)	Jaminan pelaksanaan dari pemenang lelang telah sesuai berdasarkan tanggal penerbitan, tanggal berlakunya dan besaran nilai jaminannya		2		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
2)	Dokumen pendukung mutu barang terdiri dari sertifikasi mutu benih (SMB), hasil uji Laboratorium pupuk, <i>test report</i> telah tersedia		7		Harus didukung dengan dokumen yang relevan
3)	Spesifikasi Barang yang diterima kelompok Tani telah sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak		7		(Nilai Kontrak - Nilai Barang Yang Tidak Sesuai Spek) / Nilai Kontrak
4)	Penyerahan Barang tidak melebihi batas waktu pelaksanaan kontrak		7		(Nilai Kontrak - Denda Keterlambatan) / Nilai Kontrak
5)	Jumlah Barang yang diserahkan telah sesuai dengan Volume dalam Kontrak		7		(Nilai Kontrak - Kekurangan Volume) / Nilai Kontrak
6)	Lokasi Penerimaan Barang telah sesuai dengan titik bagi yang tercantum dalam kontrak		6		(Nilai Kontrak - Nilai lokasi yang tidak sesuai) / Nilai Kontrak
c.	Pemanfaatan Pengadaan Barang/Jasa		10		
1)	Petugas dinas telah melakukan pendampingan/penyuluhan/monitoring kepada kelompok tani penerima bantuan.		1		Harus didukung dengan laporan / dokumentasi hasil pendampingan / penyuluhan / monitoring
2)	Bantuan dalam bentuk uang (HOK) telah dimanfaatkan oleh kelompok tani		1		(Nilai HOK dalam kontrak - Nilai HOK yang masih ada di penerima) / Nilai HOK dalam kontrak
3)	Bantuan yang diterima telah didistribusikan seluruhnya kepada anggota kelompok tani		1		(Nilai kontrak - Nilai bantuan yang belum dibagikan ke anggota) / Nilai kontrak
4)	Bantuan Saprodi yang diterima telah seluruhnya dimanfaatkan oleh kelompok penerima bantuan.		3		(Nilai bantuan saprodi dalam kontrak - Nilai bantuan saprodi yang belum dimanfaatkan saat audit) / nilai bantuan saprodi dalam kontrak
5)	Bantuan benih telah ditanam (100%)		4		Nilai benih yang telah ditanam / Nilai benih dalam kontrak
d.	Perkembangan Tanaman		20		

1)	Bantuan benih seluruhnya tumbuh		20	Luas tanaman yang tumbuh saat audit (Ha) / Luas dalam Kontrak
3	Laporan		7	
a.	Laporan		2	
	laporan kegiatan telah dibuat dan tepat waktu		2	Kelengkapan isi laporan dan ketepatan waktu penyusunan laporan
b.	BAST Bampem		5	
	Dokumen BAST telah <i>diriput</i> kedalam aplikasi dengan status "Sesuai"		5	Jumlah kontrak dengan status BAST "Sesuai" / Jumlah sampel kontrak
	TOTAL		100	

**Audit Kinerja /Ketaatan Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat
pada Lingkup Badan Ketahanan Pangan**

No	Uraian Kegiatan	Bobot Nilai	Tata Cara Pengisian Matriks
	Kegiatan Pertanian Keluarga (PK)		
	Tujuan		
	Menilai capaian kinerja kegiatan dari aspek efektivitas, efisiensi, dan ekonomis, serta kelaatan terhadap ketentuan.		
	Ruang Lingkup		
	Kinerja Kegiatan Pertanian Keluarga TA. 2020 dari aspek 3 E		
	Dasar Hukum		
	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian. Keputusan Kepala Badan Ketahanan Pangan Nomor : 27/KPTS/RC.220/J/04/2019 tentang Petunjuk Teknis Pertanian Keluarga TA. 2020		
	Persiapan Kegiatan	25	
	a. SK Tim Pembina dan Tim Teknis	5	
	- Penetapan SK tim pembina telah tepat waktu.	2.5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
	- Penetapan SK tim teknis telah tepat waktu.	2.5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
	b. Juklak Kegiatan	5	

-	Petunjuk pelaksanaan kegiatan telah disusun	2.5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Juklak telah mengacu pada Juknis Pusat	2.5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
c.	Pelaksanaan CP/CL	12	
-	Penetapan CP/CL telah sesuai jadwal	5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Kelompok penerima manfaat yang ditetapkan telah sesuai dengan kriteria	7	Isi jumlah CP/CL yang di sampling telah sesuai
d	Sosialisasi	3	
-	Sosialisasi kegiatan kepada tim teknis dan penerima manfaat telah dilaksanakan dan didukung dengan bukti, baik secara tatap muka atau online.	3	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
	Pelaksanaan Kegiatan	65	
a.	Pencairan Dana Banpem	12	
-	Jumlah dana banpem yang ditransfer telah sesuai	4	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Transfer dana banpem tepat waktu	4	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Transfer dana banpem telah tepat sasaran	4	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
b.	Pemanfaatan Dana Banpem	20	
-	Dana banpem telah dimanfaatkan sesuai dengan RUK	10	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Bukti fisik dan administrasi telah sesuai	10	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
c.	Pemanfaatan Hasil	15	
-	Peningkatan ketersediaan minimal dari 2 komoditas yang diusahakan.	5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Peningkatan pendapatan keluarga petani.	5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
-	Peningkatan luas tanam/provitas/indeks pertanaman.	5	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
d.	Keberlanjutan kegiatan	18	
-	Peningkatan aset/modal usaha untuk keberlanjutan kegiatan PK.	18	Isi 1 jika ya; 0 jika tidak
	Pelaporan	10	
a.	Laporan	3	

-	Laporan kegiatan dari provinsi dan kabupaten telah dibuat secara periodik (bulanan, semesteran, tahunan)	3	Isi sesuai jumlah laporan yang ada
b	BAST Banpem	7	
-	Dokumen pendukung BAST telah diinput kedalam aplikasi dengan status sesuai	7	Isi jumlah kontrak dengan status sesuai pada aplikasi BAST

**Audit Kinerja / Ketaatan Program Penelitian dan Pengembangan
Pada Satker Lingkup Badan Litbang Pertanian**

No	Uraian Kegiatan	Bobot Nilai	Tata Cara Pengisian Matriks
A	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan		
	Tujuan		
	Menilai capaian kinerja kegiatan dari aspek efektivitas, efisiensi, dan ekonomis, serta ketaatan terhadap ketentuan.		
	Ruang Lingkup		
	Jenis kegiatan: Penelitian, Perekayasaan, Pengkajian dan Pengembangan dalam Bidang Pertanian		
	Dasar Hukum		
	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 44/Permentan/OT.140/8/2011 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Pertanian		
1	Persiapan Kegiatan	20	
	a. Menyusun Rencana Kerja	16	
	1) Latar belakang	2.0	Jika ada = 2 Tidak ada = 0
	2) Tujuan	3.0	Jika ada = 3 Tidak ada = 0
	3) Ruang lingkup	2.0	Jika ada = 2 Tidak ada = 0
	4) Prosedur/metode penelitian	3.0	Jika ada = 3 Tidak ada = 0
	5) Tenaga	2.0	Jika ada = 2 Tidak ada = 0
	6) Jangka waktu	2.0	Jika ada = 2 Tidak ada = 0
	7) Pembiayaan	2.0	Jika ada = 2 Tidak ada = 0

a.	Laporan Penelitian	10	
1)	Laporan Tengah Tahun	5.0	Jika ada = 5 Tidak ada = 0
2)	Laporan Akhir Tahun	5.0	Jika ada = 5 Tidak ada = 0
b.	Inventarisasi Barang (* Jika di Satker ada Pembelian Barang Modal)	5	
-	Jika dalam RAB penelitian terdapat pengadaan barang inventaris dan di input dalam SIMAK BMN maka Point =5	5.0	
-	Jika dalam RAB penelitian terdapat pengadaan barang inventaris tetapi belum di input dalam SIMAK BMN maka Point = 0	0.0	
Total		100	

Catatan :

apabila pada satker tertentu tidak ada kegiatan Belanja Barang Modal maka faktor pembagiannya dikurangi Inventarisasi Barang

KOP INSPEKTORAT JENDERAL

Yth. (Tujuan LHE)
Kementerian Pertanian
di Jakarta

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian
Pertanian Tahun 20XX, kami telah melakukan evaluasi atas

.....
Dengan hasil sebagai berikut:

1.
2.
3. (dst)

(Uraikan hasil evaluasi)

Dalam upaya meningkatkan kinerja program/kegiatan,
kami merekomendasikan kepada selaku
penanggungjawab program sebagai berikut:

1.
2.
3. (dst)

(Uraikan rekomendasi hasil evaluasi)

Uraian lengkap hasil evaluasi dan rekomendasi tersebut kami tuangkan dalam
Laporan Hasil Evaluasi (terlampir).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

Nama
NIP

IKHTISAR HASIL EVALUASI

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

(Uraikan ikhtisar hasil evaluasi yang merupakan rangkuman singkat yang menguraikan mulai dari latar belakang, metodologi, hasil evaluasi, dan simpulan)

Inspektur I/II/III/IV/Investigasi

Nama Inspektur
NIP

DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

LAPORAN HASIL EVALUASI ATAS
PROGRAM/KEGIATAN.....
TAHUN ANGGARAN
(Sesuaikan dengan judul evaluasi)



INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
20XX

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....
.....
.....
(Uraian latar belakang yang mendasari pelaksanaan evaluasi program/kegiatan)

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 40/Permentan/OT.040/12/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
2.
(Tambahkan dasar hukum yang relevan dalam pelaksanaan evaluasi)

C. Tujuan, Manfaat, dan Ruang Lingkup Evaluasi

1. Tujuan Kegiatan

Tujuan evaluasi adalah:

- a. Mengukur capaian kinerja program atau kegiatan strategis melalui:
 - 1) Penilaian terhadap Optimalisasi Perencanaan (*Planning*) Program dan Kegiatan Strategis.
 - 2) Penilaian terhadap Pengorganisasian (*Organizing*) Program dan Kegiatan Strategis.
 - 3) Penilaian terhadap Kesesuaian Implementasi (*Actuating*) Program dan Kegiatan Strategis dengan ketentuan
 - 4) Penilaian terhadap Optimalisasi Pengawasan dan Pengendalian (*Controlling*) Program dan Kegiatan Strategis
- b. Membuat simpulan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan program dan Kegiatan Strategis.
- c. Memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan.

Sasaran Evaluasi:

Terlaksananya evaluasi

(sesuaikan dengan sasaran kegiatan evaluasi program/kegiatan)

2. Manfaat Evaluasi

Manfaat pelaksanaan evaluasi bagi penanggung jawab program baik pusat maupun daerah adalah sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pada tahun-tahun berikutnya.

(Dapat disesuaikan dengan manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan evaluasi oleh masing-masing Inspektorat)

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi mencakup perencanaan/persiapan program/kegiatan yang dilaksanakan di pusat dan daerah melalui identifikasi dan analisis terhadap berbagai penetapan kebijakan program/kegiatan pendukung, serta pelaksanaan kegiatan di lapangan dan kontribusinya terhadap peningkatan produksi dan peningkatan pendapatan berikut permasalahan yang dihadapi, serta rekomendasi yang konstruktif dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan.

Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan di provinsi, yaitu

D. Keluaran

Keluaran evaluasi, berupa:

1. Hasil pengukuran capaian kinerja melalui analisis terhadap:
 - a. Tahapan perencanaan (*planning*) program dan kegiatan strategis meliputi rencana global, rencana strategis, dan rencana operasional.
 - b. Tahapan pengorganisasian (*organizing*) program dan kegiatan strategis meliputi proses memilih personil serta alokasi sarana dan prasarana untuk menunjang tugas dalam organisasi, serta pengaturan mekanisme kerja.
 - c. Hasil pengukuran capaian kinerja melalui analisis terhadap tahapan (*actuating*) program dan kegiatan strategis pada seluruh proses bisnis program dan kebijakan.
 - d. Gambaran tahapan dan pengendalian (*controlling*) program dan kegiatan strategis.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan program dan kebijakan.
3. Rekomendasi terhadap perbaikan program dan kegiatan strategis.

E. Tempat dan Waktu

Evaluasi dilaksanakan tahap, yaitu

(Sesuaikan dengan tempat dan waktu pelaksanaan evaluasi leh masing-masing Inspektorat)

F. Batas Tanggung Jawab Evaluator

Evaluator bertanggung jawab terhadap simpulan yang disajikan dalam Laporan Hasil Evaluasi yang didasarkan pada analisa data, catatan, dan laporan dari pelaksana program. Kebenaran terhadap penyajian data catatan dan laporan pelaksanaan program merupakan tanggungjawab pelaksana program.

BAB II
METODOLOGI EVALUASI

A. Telaah Pustaka

1. Gambaran Umum Program/Kegiatan
2. Kebijakan Program/Kegiatan
3. *Input, Output, dan Outcome* Kegiatan
4. Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan
5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan dan Kegagalan

(Uraikan tentang gambaran umum program, hasil evaluasi terdahulu yang terkait dengan evaluasi yang akan dilaksanakan, serta teori yang mendukung dan relevan dengan permasalahan yang akan dievaluasi)

B. Tentative Evaluation Objective (TEO)

TEO dalam evaluasi adalah:

1.
2.
3.

(Sesuaikan dengan TEO Evaluasi)

C. Metode Evaluasi

1. Teknik Pengumpulan Data

.....
.....

(Uraikan teknik pengumpulan data yang digunakan sesuai dengan PKE yang telah dibuat oleh Tim Evaluasi)

2. Teknik Analisis Data

.....
.....

(Uraikan teknik analisis data yang digunakan sesuai dengan PKE yang telah dibuat oleh Tim Evaluasi)

3. Populasi dan Sampel Evaluasi

.....
.....

(Uraikan jumlah populasi, teknik perhitungan sampel, dan sampel yang didapatkan sesuai dengan PKE yang telah dibuat oleh Tim Evaluasi)

4. Instrumen Evaluasi

Instrumen yang digunakan dalam evaluasi menggunakan jenis kuesioner/form/bentuk perangkat lainnya yang terdiri atas Instrumen yang digunakan telah dilakukan pembahasan melalui forum *Focus Group Discussion (FGD)*.

(Uraikan sesuai dengan PKE yang telah dibuat oleh Tim Evaluasi)

5. Uji Coba Instrumen Evaluasi

Uji coba instrumen evaluasi merupakan bagian yang sangat penting dalam evaluasi. Uji coba bertujuan untuk mengetahui apakah instrumen evaluasi yang dibuat layak digunakan atau tidak. Uji coba juga dilakukan untuk melihat sejauh instrumen evaluasi yang dibuat dapat mencapai tujuan evaluasi. Uji coba instrumen evaluasi dilakukan di pada tanggal - 202X.

BAB III
HASIL EVALUASI

A. Profil Responden

.....
.....

(Uraikan profil responden yang didapatkan dari hasil pengumpulan data)

B. Hasil Analisis Data

1. Hasil pengukuran capaian kinerja

- a. Tahapan perencanaan (*planning*) program dan kegiatan strategis meliputi rencana global, rencana strategis, dan rencana operasional
- b. Tahapan pengorganisasian (*organizing*) program dan kegiatan strategis meliputi proses memilih personil serta alokasi sarana dan prasarana untuk menunjang tugas dalam organisasi, serta pengaturan mekanisme kerja.
- c. Hasil pengukuran capaian kinerja melalui analisis terhadap tahapan (*actuating*) program dan kegiatan strategis pada seluruh proses bisnis program dan kebijakan.
- d. Gambaran tahapan dan pengendalian (*controlling*) program dan kegiatan strategis

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan program dan kebijakan

(Uraikan hasil evaluasi sesuai dengan hasil analisis data)

BAB IV
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1.
2.
3.

(Uraikan simpulan hasil evaluasi)

B. REKOMENDASI

1.
2.
3.

(Uraikan rekomendasi hasil evaluasi)

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Format-II
Pedoman Kerja Audit

PEDOMAN KERJA AUDIT KINERJA
LINGKUP TA 20xx dan TA. 20xx



INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 20xx

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang**
- B. Dasar Hukum**
- C. Tujuan Audit**
- D. Ruang Lingkup**
- E. Standar Audit**
- F. Metodologi Audit**
- G. Waktu Audit**
- H. Tanggung Jawab Auditor**
- I. Indikator Keberhasilan**
- J. Analisis Risiko**

BAB II INFORMASI UMUM

- A. Proses Bisnis Audit Ketaatan**
- B. Identifikasi Masalah**

BAB III PENILAIAN RISIKO

Dalam pelaksanaan audit terdapat risiko yang dihadapi oleh Satuan Kerja. Risiko-risiko tersebut dikemukakan sebagai berikut.

- 1. Kegiatan 1**
- 2. Kegiatan 2**
- 3. Kegiatan 3**
- 4. dst...**

BAB IV RENCANA PELAKSANAAN AUDIT

- A. Susunan Tim**
- B. Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan Audit**
- C. Langkah Kerja**
- D. Penyusunan Laporan**

BAB V PENUTUP

Inspektur

Format-III
 Format Program Kerja Audit

Program Kerja Audit Kinerja
 Tahun Anggaran 20XX

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu		KKA No.
			Direncanakan	Dilaksanakan	
1	2	3	4	5	6
L	Nama Kegiatan				
	Tujuan:				
	Ruang Lingkup :				
	Dasar Hukum :				
	Langkah Kerja:				

Direviu Oleh
 Pengendali Mutu,

Jakarta,20XX
 Disusun Oleh
 Pengendali Teknis

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Disetujui Oleh
 Inspektur

.....
 NIP.

Format-IV
 Format Kertas Kerja Audit

INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN		No. KKA : Ref. No. PKA : Disusun Oleh : Tgl & Paraf : Direviu Ketua Tim : Tgl & Paraf : Direviu Pengendali Teknis : Tgl & Paraf :
Nama Auditan	:	
Tahun Anggaran	:	
Judul Kegiatan Yang Di Audit :		
Langkah-Langkah Kerja :		
1. 2. 3. 4. 5. 6.		
Kesimpulan :		
Sumber Data :		

**TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA
PADA SATKER.....
TA 20... & TA 20...**

A. Identifikasi Auditi

1. Data Umum

- a. Nama Satker :
- b. Alamat :
- c. Kota :
- d. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran :
- e. Pejabat Pembuat Komitmen :
- f. Susunan Personil ULP/Pokja ULP (sesuai dengan keperluan) :

 - Ketua :
 - Sekertaris :
 - Anggota :
 - Anggota :

- g. Pejabat Pengadaan :
- h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :
- i. Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran :
- j. Bendahara Pengeluaran :
- k. Jumlah Anggaran Pengadaan Barang/Jasa RKA-KL :
- l. Nomor DIPA/RKA-KL :

2. Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan

a. Realisasi Fisik Kegiatan

Pencapaian sasaran fisik Satker TA. 201xx sampai dengan 31 Desember 20xx sebesar xx%.

NO	URAIAN KEGIATAN/JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI FISIK		CAPAIAN FISIK (%)	CAPAIAN TERTIMBANG (%)	
				SATUAN	VOLUME			
					TARGET			REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
JUMLAH								

Pencapaian sasaran fisik Satker TA. 201xx sampai dengan saat audit tanggal 20xx sebesar xx%.

NO	URAIAN KEGIATAN/JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI FISIK			CAPAIAN FISIK (%)	CAPAIAN TERTIMBANG (%)
				SATUAN	VOLUME			
					TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
JUMLAH								

b. Realisasi Keuangan

Realisasi anggaran TA. 20xx sampai dengan 31 Desember 20xx adalah Rpxxx (xxx%) dari target satu tahun sebesar Rpxxx,00 dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

Realisasi anggaran TA. 20xx sampai dengan saat audit tanggal xxxx 20xx adalah Rpxxx (xxx%) dari target satu tahun sebesar Rpxxx,00 dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

3. Kewajiban Perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

a. Penerimaan Pajak

Penerimaan pajak TA 20xx sampai dengan tanggal 31 Desember 20xx senilai Rpxxxxx ,00 seluruhnya **telah/belum** disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Jenis Pajak	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

Penerimaan pajak TA 20xx sampai dengan saat audit tanggal xxxxxx 20xx senilai Rpxxxxx ,00 seluruhnya *telah/belum* disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Jenis Pajak	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

b. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) TA. 20xx sampai dengan tanggal 31 Desember 20xx senilai Rpxxxx,00 telah disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Akun PNBP	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) TA. 20xx sampai saat audit tanggal xxxxxx tahun 20xx senilai Rpxxxx,00 telah disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Akun PNBP	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

Jenis Akun	Uraian
423216	: Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Masing--Masing Kementerian Negara/Lembaga
423921	: Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara
423951	: Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
423952	: Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
423922	: Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
425122	: Penapatan Penjualan Peralatan dan Mesin
425129	: Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya
425131	: Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
425151	: Pendapatan Penggunaan Sarpras
425792	: Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara
425911	: Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
425912	: Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
425999	: Pendapatan Anggaran Lain-lain

B. Temuan Hasil Audit

Hasil audit kinerja pada Satker..... (Program, Ditjen/Badan....), adalah sebagai berikut:

1. (Judul Temuan I)

.....

(uraikan temuan hasil audit yang dilengkapi dengan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

2. (Judul Temuan II)

.....

(uraikan temuan hasil audit yang dilengkapi dengan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

3. dst.

C. Hal-Hal yang Perlu Mendapat Perhatian (jika ada)

(uraikan hal-hal penting yang perlu disampaikan)

1. Terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA 20XX.

.....

2. Monitoring dan Tindak Lanjut rekomendasi dari Hasil Audit Sebelumnya

.....

KOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor : *diisi dengan nomor surat dari itjen* 2021
Sifat : **Rahasia/Terbatas**
Lampiran : **1 (satu) berkas**
Hal : **Ringkasan Eksekutif Hasil Audit Kinerja**
.....

Yth. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
.....
Di
Jakarta

Kami telah melakukan audit kinerja pada Satker TA. dengan pokok masalah sebagai berikut.

1.
2.
3.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Saudara untuk :

1. (*rekomendasi ke Eselon I jika ada*)
2. memantau dan memastikan bahwa Kepala Satker selaku KPA telah menindaklanjuti temuan hasil audit berupa :
 - a.
 - b.
 - c.

Uraian lengkap mengenai temuan dan rekomendasi tersebut, kami tuangkan dalam Laporan Nomor sebagaimana terlampir.

Kami berharap temuan tersebut telah ditindaklanjuti oleh Satker dengan batas waktu 60 hari terhitung sejak laporan terima.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal
ttd

Nama
NIP

Tembusan Yth:

1. Menteri Pertanian RI, Jakarta

2. BPK RI, Jakarta

3. Kepala Satker ,

LAPORAN HASIL AUDIT AUDIT KINERJA

.....



NOMOR: R.....

TANGGAL:

DAFTAR ISI

BAB I INFORMASI UMUM.....	2
A. Informasi Audit.....	2
B. Identifikasi Auditan	2
BAB II HASIL AUDIT.....	2
A. Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan	2
B. Kewajiban Perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.....	2
C. Temuan Hasil Audit	2

KOP INSPEKTORAT KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor : R. /PW.130/G..... / /2021 2021
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja
.....

Yth. Kepala Satker
Di
Jakarta

Kami telah melakukan audit kinerja pada Satker TA. 20xx. Hasil audit disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAB I : INFORMASI UMUM
BAB II : HASIL AUDIT

BAB I

INFORMASI UMUM

A. Informasi Audit

1. Dasar Audit

Pelaksanaan audit didasarkan pada:

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian TA 20xx dengan nomor Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- b. Surat Tugas Inspektur III Kementerian Pertanian Nomor:

2. Tujuan Audit

Tujuan audit adalah untuk:

- a. Memberikan simpulan auditor (*opini assurance*) tentang capaian kinerja program.
- b. Memberikan rekomendasi perbaikan penyelenggaraan SPI.
- c. Memberikan rekomendasi perbaikan dan peningkatan kinerja program.
- d. Memberikan rekomendasi untuk peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan terhadap peraturan perundang undangan dan kebijakan Menteri Pertanian.

3. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Ruang lingkup pelaksanaan audit ketaatan Program Peningkatan Penciptaan Teknologi dan Inovasi Teknologi Pertanian meliputi:

- a. Kinerja Pengelolaan Keuangan terhadap *Standard Operating Procedures* (SOP).
- b. Kinerja Pengelolaan Keuangan terhadap ketentuan perundang-undangan.
- c. Pemantauan terhadap tindak lanjut temuan hasil audit sebelumnya.

4. Standar Audit

Audit telah dilaksanakan sesuai Surat Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia dan Keputusan Inspektur Jenderal Kementan Nomor 346/KPTS/RC.050/H/02/2014 tentang Standar Audit Intern Kementerian Pertanian.

5. Kriteria Audit

Kriteria utama audit yaitu PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, Perpres Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kriteria lainnya merupakan peraturan perundang-undangan lainnya atau kebijakan Menteri Pertanian yang tertuang dalam temuan hasil audit.

6. Metodologi Audit

Audit dilakukan melalui identifikasi permasalahan, perumusan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan penyusunan langkah-langkah kerja audit (audit program). Pelaksanaan audit program disupervisi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu) serta Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

Identifikasi permasalahan dilakukan dengan pendekatan audit berbasis risiko (*Risk Based Audit*) dengan mengidentifikasi titik-titik kritis pelaksanaan kegiatan strategis dalam program. Sedangkan pengujian bukti dilakukan secara sampling atau uji melalui pemeriksaan fisik, pengamatan, pengujian dokumen, uji analisis dan konfirmasi kepada pihak yang terkait.

Simpulan hasil audit juga dikonfirmasi dengan pihak auditan dan dituangkan dalam Temuan Hasil Audit (THA) sebagai dokumen terpisah dari laporan.

7. Tanggung Jawab Auditor

Auditor bertanggung jawab terhadap simpulan hasil audit yang disajikan dalam Laporan Hasil Audit yang didasarkan pada analisa data, catatan, dan laporan dari pelaksana program.

Kebenaran terhadap penyajian data catatan dan laporan pelaksanaan program merupakan tanggungjawab pelaksana program.

B. Identifikasi Audit

1. Data Umum

- a. Nama satker :
- b. Alamat :
- c. Kuasa Pengguna Anggaran TA. 2019 :
- d. Pejabat Pembuat Komitmen TA. 2019 :
- e. Pejabat Penandatangan SPM :
- f. Bendahara Pengeluaran :
- g. Bendahara Penerimaan :
- h. Jumlah Anggaran :
- i. Kode Satker :
- j. Masa Pelaksanaan yang Audit :
- k. Waktu Audit :

2. Data Kegiatan

Data kegiatan dan *output* yang diaudit, sesuai tolok ukur dalam DIPA TA 20xx secara ringkas sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan
1	2	3	4	5

1				
2				
	Jumlah			

Berdasarkan identifikasi masalah dan risiko audit, fokus audit diarahkan pada kegiatan strategis berupa:

- a.
- b.
- c.

BAB II HASIL AUDIT

A. Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan

1. Realisasi Fisik Kegiatan

Pencapaian sasaran fisik Satker TA. 201xx sampai dengan 31 Desember 20xx sebesar xx%.

NO	URAIAN KEGIATAN/JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI FISIK			CAPAIAN FISIK (%)	CAPAIAN TERTIMBANG (%)
				SATUAN	VOLUME			
					TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
JUMLAH								

Pencapaian sasaran fisik Satker TA. 201xx sampai dengan saat audit tanggal 20xx sebesar xx%.

NO	URAIAN KEGIATAN/JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	BOBOT (%)	REALISASI FISIK			CAPAIAN FISIK (%)	CAPAIAN TERTIMBANG (%)
				SATUAN	VOLUME			
					TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
JUMLAH								

2. Realisasi Keuangan

Realisasi anggaran TA. 20xx sampai dengan 31 Desember 20xx adalah Rpxxx (xxx%) dari target satu tahun sebesar Rpxxx,00 dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1				
2				
Jumlah				

Realisasi anggaran TA. 20xx sampai dengan saat audit tanggal xxxx 20xx adalah Rpxxx (xxx%) dari target satu tahun sebesar Rpxxx,00 dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1				

1				
2				
	Jumlah			

B. Kewajiban Perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

1. Penerimaan Pajak

Penerimaan pajak TA 20xx sampai dengan tanggal 31 Desember 20xx senilai Rpxxxxx ,00 seluruhnya **telah/belum** disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Jenis Pajak	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

Penerimaan pajak TA 20xx sampai dengan saat audit tanggal xxxxxx 20xx senilai Rpxxxxx ,00 seluruhnya **telah/belum** disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Jenis Pajak	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) TA. 20xx sampai dengan tanggal 31 Desember 20xx senilai Rpxxxx,00 telah disetor ke Kas Negara. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Akun PNBP	Jenis Penerimaan Pajak (Rp)		
		Pungut	Setor	Saldo
1	2	3	4	5

1				
2				
	Jumlah			

Jenis Akun	Uraian
423216	: Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Masing--Masing Kementerian Negara/Lembaga
423921	: Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara
423951	: Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
423952	: Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
423922	: Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
425122	: Penapatan Penjualan Peralatan dan Mesin
425129	: Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya
425131	: Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
425151	: Pendapatan Penggunaan Sarpras
425792	: Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara
425911	: Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
425912	: Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
425999	: Pendapatan Anggaran Lain-lain

C. Temuan Hasil Audit

Hasil audit kinerja sebagai berikut.

1. Judul Temuan 1

.....

2. Judul Temuan 2

.....

3. Judul Temuan 3

.....

A. Hal-Hal yang Perlu Mendapat Perhatian (jika ada)

(uraikan hal-hal penting yang perlu disampaikan)

1. Terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA 20XX.

.....

2. Monitoring dan Tindak Lanjut rekomendasi dari Hasil Audit Sebelumnya

.....

Kami berharap temuan tersebut telah ditindaklanjuti dengan batas waktu 60 hari terhitung sejak laporan ini Saudara terima.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur

ttd

Nama

NIP

Format-VII
Ringkasan Hasil Audit

KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RMT No.3 Pasar Minggu, Jakarta
Gedung B Lantai 2-4, Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon : 7800230, 7806131-34 Pesawat 3204, 3214, 3216 Fax : 7800220, 7804856

TEMUAN HASIL AUDIT

NOMOR TEMUAN :
JUDUL TEMUAN :
KODEFIKASI TEMUAN :

 3. PENYEBAB

--

1. KONDISI

--

2. AKHIR

--

4. AKIBAT

--

5. REKOMENDASI

--

5. REKOMENDASI

--