



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR : B.1144 /Kpts/PW.130/G/05/2017

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 347/Kpts/RC.100/H/02/2014 tentang Pedoman Umum Audit Kinerja, 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 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 | : | KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN TENTANG STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.  |
| 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 Kementerian Pertanian Nomor B.1800/Kpts/PL.130/G/12/2016 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kemneterian Pertanian. |

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 26 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Inspektur I, II, III, IV, dan Investigasi Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B.444 /Kpts/ PW.130/G/05/2017  
TANGGAL : 26 Mei 2017

STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I  
LATAR BELAKANG  
STP-112 AUDIT KINERJA

112-01. Sesuai Kerangka Acuan Praktek Pengawasan Intern Pemerintah, Kementerian dapat merumuskan Standar Teknis Penugasan, singkat 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 yang bertujuan 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. Peran dan Tujuan Audit Kinerja

112-04. Audit Kinerja berperan untuk memberikan simpulan (opini *assurance*) tentang kewajaran kinerja yang dilaporkan dan tentang ketaatan pencapaian kinerja sesuai dengan peraturan. Kinerja sering diterjemahkan dalam berbagai bentuk namun dalam konsep ekonomis, efektif, dan efisien.

112-05. Simpulan tentang opini *assurance* tentang kinerja harus konsisten dengan rekomendasi perbaikan keekonomisan, efisiensi, kemanfaatan dan efektivitas Kinerja. Rekomendasi yang dicapai melalui pengujian secara sistematis, terorganisir dan obyektif atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja program pertanian, wajib dikomunikasikan kepada auditan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa rekomendasi yang diberikan auditor secara praktek memang dapat dilaksanakan.

#### B. Peran dan Tujuan Standar Teknis Audit Kinerja

112-06. Standar Teknis Audit Kinerja menjadi ukuran mutu teknis dalam menilai pelaksanaan audit bagi tim audit maupun inspektur maupun dalam memberi angka kredit bagi pejabat fungsional auditor.

112-07. Standar Teknis Audit Kinerja bertujuan agar pelaksanaan audit kinerja lebih efektif dan efisien, sehingga Tim Audit yang melaksanakan tugas audit kinerja dapat menghasilkan laporan hasil audit yang lebih berkualitas dalam waktu penugasan.

#### C. Pemanfaatan dan Pengguna Standar Teknis Audit

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

112-010. 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.

112-011. Metodologi audit kinerja yang biasanya digunakan dalam audit kinerja adalah *Critical Path Method* (CPM). Auditor dan pengelola program secara bersama-sama merumuskan *Strategic Intent Program*, mengidentifikasi Kegiatan Utama (*Core Activity*) dan Tujuan Kegiatan Utama, merumuskan Faktor Kunci Keberhasilan (*Critical Success Factor*), menetapkan Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicator*) dan menetapkan Formula Perhitungan Indikator Kunci.

112-012. Indikator Kunci kemudian dikategorikan ke dalam unsur 3, 4, atau 6 Tepat sesuai dengan kondisi program atau kegiatan yang diaudit. Pengumpulan dan pengujian data dalam Formula Perhitungan Indikator Kunci dilakukan setelah unsur-unsur CPM lainnya disepakati.

112-013. Metode pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud pada Formula Perhitungan Indikator Kunci 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.

112-014. 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. Seluruh KPI diberi bobot sehingga jumlah keseluruhannya mencapai 100%.

112-015. Inspektorat perlu mewajibkan agar setiap capaian KPI *core activity* yang berada di bawah nilai maksimal dilaporkan sebagai temuan audit yang harus dipenuhi atributnya.

112-016. 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.

#### E. Ruang Lingkup Audit Kinerja

112-017. Ruang lingkup Pedoman Teknis Audit Kinerja, meliputi: 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.

#### F. Sistematika Standar Teknis Audit Kinerja

112-018. 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

112-019. 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

112-020. Sumber untuk memahami kinerja tugas, program atau kegiatan antara lain adalah:

- a. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

- c. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan.
- d. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 jo. Perpres No. 70 Tahun 2012 jo. Perpres No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- e. Peraturan Presiden No. 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
- f. Keputusan Presiden RI No.42 Tahun 2002 dan No.72 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- g. Permentan No.43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
- h. Peraturan Menteri Lainnya yang khusus berlaku untuk program yang akan diaudit.

#### B. Sistem Pengendalian Intern

112-021. Inspektorat harus memahami struktur organisasi auditan untuk efektivitas komunikasi dalam proses pengumpulan data audit dan pelaporan hasil audit.

112-022. Inspektorat perlu mewajibkan tim audit mempelajari dan menguji/menilai Sistem Pengendalian Intern Program/Kegiatan pokok pada auditan, untuk menentukan kedalaman pengujian bukti audit dan laporan.

112-023. 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 kegiatan dan *outcome* program.

#### C. Program dan Kegiatan Auditan

112-024. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami struktur penganggaran program dan kegiatan auditan, dan merumuskan secara ringkas rencana kegiatan dalam bentuk uang serta memperoleh informasi yang memadai tentang output kegiatan dan *outcome* program.

112-025. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami tujuan program kegiatan auditan untuk memperoleh gambaran/informasi yang memadai, sebagai dasar untuk menilai output program kegiatan yang dihasilkan telah sesuai dengan tujuan kinerja.

112-026. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami dan menganalisis Alur Logika Program (ALP) sehingga ada hubungan linier



atas input, proses, output kegiatan dan outcome program. Pemahaman yang memadai tentang ALP dapat menunjukkan adanya kegiatan yang tidak atau kurang logis sehingga dapat dijadikan sebagai bahan temuan audit yang perlu didalami buktinya. ALP juga perlu dijadikan bahan untuk menyepakati kinerja program sebagaimana dimaksud dalam CPM.

112-027. Inspektorat mewajibkan tim audit untuk menyepakati unsur-unsur pembentuk kinerja program. Mengacu kepada CPM, auditor bersama-sama pengelola program merumuskan Strategic Intent Program, mengidentifikasi Kegiatan Utama (Core Activity) dan Tujuan Kegiatan Utama, merumuskan Faktor Kunci Keberhasilan (Critical Success Factor), menetapkan Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) dan menetapkan Formula Perhitungan Indikator Kunci. Dalam hal kinerja dikategorikan dalam unsur 3, 4 atau 6 Tepat, auditor bersama-sama pengelola program harus menyepakati penempatan unsur 3, 4 atau 6 Tepat dalam KPI. Contoh: CPM dalam pengelolaan PUPM/TTI, Lampiran 1.

### BAB III PENETAPAN KINERJA AUDIT KINERJA

112-028. Terkait Audit Kinerja, Inspektorat wajib mengoperasionalkan Penetapan Kinerja Inspektorat ke dalam rencana pencapaian kinerja output Inspektorat untuk mendukung pencapaian kinerja outcome Inspektorat Jenderal. Bersama-sama 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.

#### G. Rencana Kinerja Output

112-029. Mendistribusikan target rekomendasi 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.

112-030. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian rekomendasi, baik rekomendasi untuk Penanggungjawab Program (Eselon I) maupun rekomendasi untuk

Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II) dan menyiapkan prosedur pelaporannya yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

#### H. Rencana Kinerja Outcome

112-031. Inspektur wajib mendapatkan Indikator *outcome* yaitu pemanfaatan atau tindak lanjut dari rekomendasi 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).

112-032. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian pemanfaatan atau tindak lanjut dari rekomendasi hasil audit kinerja, baik rekomendasi untuk Penanggungjawab Program (Eselon I) maupun rekomendasi untuk Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II) dan menyiapkan prosedur pelaporan yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

### BAB IV PELAKSANAAN PENUGASAN AUDIT KINERJA

112-033. Pelaksanaan Audit Kinerja terdiri dari program kerja pengujian terbatas SPI dan program kerja masing-masing tahapan kegiatan/program, sebagaimana contoh ukuran kinerja pada kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat / Toko Tani Indonesia (PUPM/TTI).

#### I. Program Kerja Pengujian Terbatas SPIP

112-034. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

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/program 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).

#### d. Langkah – langkah kerja Pengujian SPI:

- 1) Pastikan apakah pimpinan telah melakukan upaya-upaya memperkuat integritas;
- 2) Pastikan apakah pimpinan telah melakukan pendelegasian wewenang melalui penetapan target – target pelaksanaan kegiatan/program;
- 3) Pastikan apakah instansi pemerintah telah membuat register risiko berdasarkan proses bisnis pencapaian kinerja output kegiatan/program yang dilengkapi dengan data dukungnya;
- 4) Pastikan apakah instansi pemerintah telah menyusun/mengembangkan kegiatan pengendalian (rancang kendali risiko) berupa kebijakan dan standar operasional prosedur (KSOP) berbasis resiko.
- 5) Pastikan apakah pimpinan telah mengomunikasikan KSOP kegiatan/program kepada seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan/program;
- 6) Pastikan apakah pimpinan telah membuat rencana atau melakukan/mengembangkan pemantauan secara berkala terhadap pencapaian target kegiatan dan evaluasi implementasi KSOP kegiatan/program.
- 7) Buat simpulan hasil pengujian unsur-unsur sistem pengendalian manajemen. Identifikasi kelemahan-kelemahan yang menjadi kendala dalam pencapaian kinerja, yang selanjutnya dialami untuk memutuskan arah dan kedalaman audit.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

## J. Program Kerja Pengawasan

112-035. Program kerja pengawasan memuat langkah-langkah kerja dari kegiatan perencanaan, penyediaan anggaran, pelaksanaan, pemanfaatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban untuk dapat menuju suatu simpulan audit. Prosedur audit rinci harus dikembangkan berdasarkan kondisi di lapangan.

112-036. CSF-1: Ketepatan Sasaran Perencanaan Kegiatan PUPM/TTI Perencanaan Kegiatan PUPM/TTI mengacu pada Perencanaan Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang dituangkan dalam DIPA.

### a. Tujuan

Tujuan pengujian perencanaan kegiatan/program yaitu untuk menilai ketepatan sasaran dengan memastikan kegiatan/program yang direncanakan didalam DIPA.

### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahapan perencanaan meliputi proses penetapan kegiatan PUPM/TTI dalam DIPA.

### c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Renstra BKP (BAB IV, 4.1.2 tentang Target Kinerja Kegiatan) dan RKT BAB IV tentang Program dan Kegiatan.

### d. Langkah kerja:

- 1) Dapatkan Renstra, RKT dan usulan kegiatan PUPM/TTI.
- 2) Lakukan analisis terhadap Renstra Kementerian
- 3) Lakukan analisis keselarasan antara Rencana Kegiatan dengan RKT, Renstra Eselon I, dan usulan kegiatan.
- 4) Buat simpulan hasil analisis tersebut. dan identifikasi kelemahan-kelemahan yang menjadi kendala dalam penyusunan perencanaan dan telah sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Susun temuan hasil audit dengan atribut lengkap.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

#### 112-037.CSF-2: Ketepatan Penyediaan Anggaran PUPM/TTI

Penyediaan Anggaran PUPM/TTI dalam DIPA disesuaikan dengan kebutuhan Gapoktan.

##### a. Tujuan

Tujuan Audit untuk menilai ketepatan jumlah Penyediaan Anggaran PUPM bagi Gapoktan/TTI yang ditetapkan dalam DIPA.

##### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahapan penyediaan anggaran meliputi rincian kegiatan PUPM/TTI dalam DIPA dan POK.

##### c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu DIPA/POK, Renstra BKP (BAB IV, 4.1.2 tentang Target Kinerja Kegiatan), PMK No. 65 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

##### d. Langkah-langkah Audit:

- 1) Catat jumlah dana yang tersedia dalam DIPA.
- 2) Analisis apakah anggaran yang tersedia dalam DIPA sesuai dengan kebutuhan Gapoktan
- 3) Tuangkan hasil audit dalam KKA untuk CSF-2.
- 4) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

#### Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

112-038.CSF-3: Penetapan TTI Sebanyak 1000 Unit Sesuai Dengan Kriteria Gapoktan/TTI pelaksana kegiatan ditetapkan sesuai kriteria dalam Pedoman Umum.

##### a. Tujuan

Tujuan audit untuk menilai apakah seluruh Gapoktan/TTI sudah tepat sasaran yaitu memenuhi kriteria yang ditetapkan sebagai penerima Dana PUPM. Pengujian dilakukan terhadap ketepatan data penerima Dana PUPM senilai Rp200 juta/Gapoktan.

##### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tahap penentuan target Gapoktan/TTI yaitu proses penetapan lokasi Gapoktan dan TTI sesuai kriteria.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab II.B tentang Sasaran Kegiatan PUPM, Pedoman Teknis PUPM Bab II.B tentang Sasaran Kegiatan PUPM, SK Penetapan Gapoktan PUPM/TTI, dan Laporan Kegiatan.

d. Langkah – Langkah Audit

- 1) Dapatkan daftar Gapoktan penerima Dana PUPM (Nama Gapoktan) dari Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) provinsi yang telah dilakukan verifikasi kelayakan di tingkat kabupaten/kota oleh petugas pendamping. Cek dan analisis Daftar Gapoktan/TTI penerima dana PUPM yang telah ditetapkan apakah telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
- 2) Mintakan daftar seluruh Gapoktan/TTI yang tidak masuk dalam daftar Gapoktan/TTI penerima dana PUPM Tahun 2016 dan Tahun 2017 (sesuai nama Gapoktan/TTI) yang di uji petik;
- 3) Identifikasi nama dan alamat Gapoktan/TTI penerima dana PUPM yang akan di uji petik dan Gapoktan/TTI yang tidak masuk dalam daftar penerima dana PUPM dari daftar pada butir a) dan b).
- 4) Lakukan pengujian baik secara fisik maupun wawancara kepada Gapoktan/TTI yang tidak masuk dalam daftar penerima dana PUPM, sesuai dengan kriteria penetapan Gapoktan/TTI yang terdapat dalam Pedoman Umum PUPM. Pengujian dilakukan untuk menilai kelayakan Gapoktan/TTI yang mendapatkan dana PUPM.
- 5) Pengujian dilakukan dengan menggunakan kuesioner kepada Gapoktan/TTI pada Lampiran I dan Lampiran II.
- 6) Catat jumlah Gapoktan/TTI yang memenuhi kriteria, namun tidak masuk dalam daftar penetapan Gapoktan/TTI penerima dana PUPM.
- 7) Tuangkan hasil audit dalam Kertas Kerja Audit-Gapoktan (CSF-1).
- 8) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir.

#### 112-039.CSF-4: Ketepatan Waktu Transfer Dana Banpem ke Gapoktan

Transfer Dana Banpem ke Gapoktan disesuaikan dengan musim panen setempat.

##### a. Tujuan

Tujuan audit untuk menilai apakah dana PUPM telah ditransfer ke rekening secara tepat waktu.

##### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tahap transfer dana PUPM ke Gapoktan adalah proses transfer dana Banpem ke rekening Gapoktan sebelum musim panen.

##### c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab V.A tentang Mekanisme Pencairan Dana, Pedoman Teknis PUPM Bab IV.A tentang Mekanisme Pencairan Dana, dan Laporan Kegiatan.

##### d. Langkah-langkah Audit:

- 1) Cek apakah penyaluran dana dilaksanakan sebelum masa panen. Jika tidak tanyakan sebabnya.
- 2) Cek apakah jumlah dana yang ditransfer sesuai dengan RUPM yang diusulkan (dokumen persyaratan lengkap dan disetujui oleh KPA).
- 3) Cek apakah rekening untuk menerima transfer dana banpem merupakan rekening gapoktan.
- 4) Cek apakah penerima banpem telah membuat surat usulan permohonan transfer dana kepada KPA/PPK yang dilampiri RUPM untuk kemudian diterbitkan SP2D oleh KPPN sebagai dasar transfer dana.
- 5) Gunakan Kuesioner Gapoktan, Bagian B
- 6) Tanyakan penyebab keterlambatan transfer dana ke Gapoktan kepada penanggungjawab provinsi/gapoktan.
- 7) Tuangkan hasilnya pada KKA.
- 8) Tujuan audit Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir.

112-040. CSF-5: Ketersediaan Gabah Di Tingkat Petani

Pembelian gabah oleh Gapoktan minimal 30 Ton dalam satu tahun anggaran.

a. Tujuan

untuk menilai ketepatan jumlah gabah yang tersedia di tingkat petani pada saat Gapoktan melakukan pembelian gabah.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tahap pembelian gabah adalah proses pembelian gabah oleh Gapoktan minimal 30 Ton dalam satu tahun anggaran.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016), Pedoman Teknis PUPM dan Laporan Kegiatan.

d. Langkah-langkah Audit:

- 1) Dapatkan buku tabungan (rekening gapoktan), cek apakah pencairan anggaran dilaksanakan dua tahap atau sekaligus. Jika dicairkan sekaligus tanyakan penyebabnya. Apabila dilakukan secara dua tahap, periksa apakah pencairan yang kedua (40%) telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam pedoman.
- 2) Dapatkan buku pembelian gabah, buku kas, buku harian dan pertanggungjawaban keuangan.
- 3) Analisis apakah pembelian gabah sudah sesuai RUPM dengan jumlah minimal 30 ton dan harga gabah yang dibeli dari petani telah diatas HPP. Apabila tidak sesuai ditanyakan penyebabnya.
- 4) Analisis apakah waktu pembelian gabah dilaksanakan pada saat musim panen. Apabila tidak, ditanyakan penyebabnya.
- 5) Tanyakan apakah ada penggunaan dana diluar RUPM. Apabila ada telusuri penggunaan dana tersebut.
- 6) Dapatkan buku harian dan buku penjualan. Analisis, apakah gapoktan telah melaksanakan satu putaran dengan membandingkan jumlah pembelian gabah dan penjualan beras.
- 7) Gunakan Kuesioner Gapoktan, Bagian C



- 8) Tanyakan kepada penanggungjawab provinsi/gapoktan penyebab jika ketersediaan gabah di tingkat petani kurang;
- 9) Tuangkan hasilnya pada KKA yang diperlukan.
- 10) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

#### Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

##### 112-041. CSF-6: Kesesuaian Penggunaan Dana Operasional

Dana operasional yang diterima oleh Gapoktan hanya dimanfaatkan untuk kegiatan yang tercantum dalam RUPM.

#### a. Tujuan

Tujuan audit untuk menilai ketepatan manfaat dana operasional di tingkat Gapoktan sesuai dengan Rencana Umum Pangan Masyarakat (RUPM).

#### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap penggunaan dana operasional adalah proses penggunaan dana operasional oleh Gapoktan yang digunakan sesuai RUPM.

#### c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab V.B.2 tentang Penggunaan Dana Banpem, Pedoman Teknis PUPM Bab IV.B.2 tentang Penggunaan Dana Banpem, RUPM, dan Laporan Kegiatan.

#### d. Langkah-langkah Kerja Audit:

- 1) Cek apakah gapoktan dalam penggunaan dana operasional sudah sesuai dengan RUPM (sesuai ketentuan);
- 2) Cek apakah penggunaan anggaran PUPM telah diperhitungkan pajak. Jika belum, lakukan perhitungan pajak yang belum disetor.
- 3) Cek apakah masih terdapat sisa dana yang tidak digunakan sampai dengan 31 Desember 2016. Jika masih ada, tanyakan apakah sudah disetor ke Kas Negara.
- 4) Cek apakah terdapat piutang di TTI. Jika ada, tanyakan penyebabnya.
- 5) Cek apakah telah dibuat BAST terhadap penggunaan dana PUPM dari Gapoktan ke Satker dan didukung dengan bukti-bukti pengeluaran. Jika belum BAST, tanyakan penyebabnya.
- 6) Gunakan Kuesioner Gapoktan, Bagian D

7) Tuangkan hasilnya pada KKA.

8) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir.

112-042. CSF-7: Dana Untuk Membeli Gabah Oleh Gapoktan Lebih Besar Atau Sama Dengan Modal Awal

Dana pembelian gabah oleh Gapoktan diharapkan dapat berkembang melebihi modal awal.

a. Tujuan

Tujuan audit untuk menilai ketepatan manfaat dana pembelian gabah di tingkat Gapoktan sesuai dengan RUPM dan perkembangannya apakah dana pembelian gabah lebih dari modal awal.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap penggunaan dana pembelian gabah adalah pemanfaatan dana pembelian gabah oleh Gapoktan dan perkembangan modal awal.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab V.B. tentang Mekanisme Pemanfaatan Dana Banpem, Pedoman Teknis PUPM Bab IV.B tentang Mekanisme Pemanfaatan Dana Banpem, Buku Kas Umum (BKU), RUPM, dan Laporan Kegiatan.

d. Langkah-langkah Kerja Audit:

1) Cek buku catatan gapoktan dalam penggunaan dana PUPM sudah sesuai dengan RUPM (sesuai ketentuan).

2) Cek dan catat penggunaan dana PUPM telah sesuai RUPM.

3) Analisis atas komponen penggunaan dana PUPM pada tingkat Gapoktan untuk mengetahui tingkat keuntungannya. Jika tidak untung (rugi) tanyakan penyebabnya.

4) Tuangkan hasilnya pada KKA.

5) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

#### 112-043. CSF-8: Ketersediaan Beras Ditingkat Gapoktan

Beras Ditingkat Gapoktan untuk mensuplai TTI harus tersedia minimal 10 Ton dalam satu tahun.

##### a. Tujuan

Tujuan audit untuk menilai ketepatan jumlah pendistribusian beras dari Gapoktan ke TTI.

##### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap ketersediaan beras adalah proses pemasokan beras dari Gapoktan ke TTI minimal 10 ton.

##### c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016), Pedoman Teknis PUPM Laporan Kegiatan.

##### d. Langkah-langkah Kerja Audit:

- 1) Minta data tentang pengiriman beras ke TTI.
- 2) Analisis dan bandingkan data pembelian gabah di Gapoktan dengan jumlah distribusi beras ke TTI.
- 3) Lakukan wawancara kepada Gapoktan yang bersangkutan, dengan untuk menggali apakah Gapoktan dapat mendistribusikan berasnya kepada TTI secara berkelanjutan.
- 4) Dapatkan buku setoran beras, buku kas, buku harian dan pertanggungjawaban keuangan.
- 5) Analisis apakah penyaluran beras kepada TTI sudah sesuai RUPM dengan jumlah minimal 10 ton. Apabila tidak sesuai ditanyakan penyebabnya;
- 6) Analisis apakah Gapoktan memberikan harga beras dibawah HET. Apabila tidak sesuai ditanyakan penyebabnya.
- 7) Cek dan analisis apakah pasokan beras dari Gapoktan ke TTI terjadi kelangkaan. Jika terjadi tanyakan penyebabnya.
- 8) Dapatkan buku harian dan buku penjualan beras kepada TTI. Analisis, apakah gapoktan telah melaksanakan satu putaran dengan membandingkan jumlah pembelian gabah dan penjualan beras.
- 9) Gunakan Kuesioner Gapoktan, Bagian E

- 10) Tanyakan kepada gapoktan penyebab jika ketersediaan beras di tingkat gapoktan kurang;
- 11) Tuangkan hasilnya pada KKA.
- 12) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir.

112-044. CSF-9: Harga Jual Beras dari TTI ke Konsumen dibawah HET

Penjualan beras oleh TTI kepada konsumen harus dibawah HET dan telah ditetapkan oleh Badan Ketahanan Pangan Pusat pada bulan Maret s.d. Juli senilai Rp7.500,00 dan Agustus s.d. Desember senilai Rp7.900,00

a. Tujuan

Tujuan audit untuk menilai ketepatan harga penjualan beras oleh TTI kepada konsumen dibawah HET.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap penjualan beras adalah proses penjualan beras dari TTI ke Konsumen dibawah HET.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab IV.D tentang Penetapan Harga Pangan, Pedoman Teknis PUPM Bab IV.B.4 tentang Penetapan Harga Pangan, RUPM, dan Laporan Kegiatan.

d. Langkah-langkah Audit:

- 1) Pasokan beras dari Gapoktan ke TTI
- 2) TTI menjual harga beras kepada konsumen
- 3) Cek apakah harga penjualan beras dibawah HET (Maret – Juli = Rp7.500,00 dan Agustus – Desember = Rp7.900,00). Apabila di atas HET, tanyakan penyebabnya;
- 4) Cek jumlah beras yang terjual dari TTI, analisis apakah gapoktan mampu menyediakan kebutuhan beras dari TTI;
- 5) Gunakan Kuesioner TTI, Bagian E
- 6) Tanyakan kepada gapoktan penyebab jika ketersediaan beras di tingkat gapoktan kurang;

7) Tuangkan hasilnya pada KKA.

8) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

#### Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

112-045. CSF-10: Keterbatasan Modal TTI Dan Kualitas Beras

Pembayaran beras dari TTI ke Gapoktan dilakukan satu minggu setelah beras diterima.

##### a. Tujuan

Tujuan Audit untuk menilai ketepatan waktu TTI melakukan pembayaran ke Gapoktan.

##### b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap keterbatasan modal adalah proses pembayaran beras dari TTI ke Gapoktan dalam jangka waktu satu minggu setelah beras diterima.

##### c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Teknis PUPM Lampiran 6 tentang Perjanjian Kerjasama Gapoktan dengan TTI Pasal 3 ayat 1, Buku Kas Umum (BKU) Gapoktan, dan Laporan Penjualan TTI.

##### d. Langkah – langkah Audit:

- 1) Cek apakah hasil penjualan TTI sudah disetorkan ke Gapoktan secara tepat waktu, yaitu satu minggu setelah beras diterima TTI.
- 2) Cek hasil penjualan TTI dengan yang diterima oleh gapoktan dan kapan hasil penjualan disetor ke gapoktan.
- 3) Analisis setoran dari TTI apakah dapat mendukung keberlanjutan pembelian gabah oleh gapoktan.
- 4) Cek apakah terdapat hutang ke gapoktan. Jika ada, tanyakan penyebabnya.
- 5) Gunakan Kuesioner TTI, Bagian B
- 6) Tanyakan kepada gapoktan penyebab jika ketersediaan beras di tingkat gapoktan kurang;
- 7) Tuangkan hasilnya pada KKA.

- 8) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir.

112-046. CSF-11: Ketersediaan Beras Bermutu

Kualitas beras yang diproduksi oleh Gapoktan dan dijual oleh TTI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (beras premium).

a. Tujuan

Tujuan Audit untuk menilai ketepatan sasaran apakah masyarakat (konsumen) mendapatkan kepuasan atas kualitas beras yang dijual oleh TTI.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap ketersediaan beras bermutu adalah masyarakat (konsumen) yang membeli beras dari TTI.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016), Pedoman Teknis PUP, dan Laporan Kegiatan.

d. Langkah-langkah Audit

- 1) TTI melakukan pembayaran ke Gapoktan lebih dari seminggu setelah beras diterima oleh TTI;
- 2) Masyarakat (konsumen) tidak mendapatkan beras yang berkualitas dari TTI;
- 3) Tanyakan apakah TTI mampu menyediakan beras kepada masyarakat (konsumen) secara tepat jumlah. Jika tidak tanyakan penyebabnya.
- 4) Tanyakan apakah kualitas beras TTI pernah mendapatkan keluhan tentang harga dari masyarakat (konsumen). Jika ya, tanyakan penyebabnya;
- 5) Tanyakan apakah kualitas beras yang dijual oleh TTI pernah mendapat komplain dari masyarakat (konsumen) terkait kualitas beras. Jika "Ya", tanyakan penyebabnya
- 6) Gunakan Kuesioner TTI, Bagian B
- 7) Tuangkan hasilnya pada KKA.

- 8) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

112-047. CSF-12: Harga Gabah Menguntungkan Petani

Pembelian gabah oleh Gapoktan diatas Harga Pokok Penjualan (HPP) diharapkan dapat memberikan keuntungan kepada petani.

a. Tujuan

Tujuan Audit untuk menilai ketepatan sasaran apakah petani mendapatkan kepuasan atas harga yang didapatkan dari penjualan gabahnya kepada Gapoktan.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap harga jual gabah dari petani ke Gapoktan adalah petani yang menjual gabah ke Gapoktan.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab IV.D tentang Penetapan Harga Pangan, Pedoman Teknis PUPM Bab IV.B.4 tentang Penetapan Harga Pangan.

d. Langkah-langkah Audit:

- 1) Kepuasan petani atas harga jual gabah kepada Gapoktan
- 2) Tanyakan apakah harga beli gabah dari Gapoktan telah memberikan keuntungan bagi petani. Jika “tidak” tanyakan penyebabnya.
- 3) Tanyakan apakah gabah yang dijual oleh petani kepada Gapoktan berkualitas. Jika “Ya”, tanyakan penyebabnya
- 4) Tuangkan hasilnya pada KKA.
- 5) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

112-048. CSF-13 Ketertiban Pembuatan dan Penyampaian Laporan PUPM

Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan PUPM secara berjenjang dari tingkat lapangan, Kabupaten, dan Provinsi dilakukan secara tepat waktu.

a. Tujuan

Tujuan Audit untuk menilai ketepatan manfaat apakah laporan kegiatan PUPM dilaporkan secara tepat waktu sehingga dapat digunakan sebagai umpan balik bagi pimpinan dalam perbaikan kegiatan PUPM.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap pelaporan adalah proses penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan PUPM oleh Tim Pembina, Tim Teknis, Gapoktan, Tenaga Pendamping, dan TTI.

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab VII.C tentang Pelaporan, Pedoman Teknis PUPM Bab V.C tentang Pelaporan, dan Laporan Kegiatan.

d. Langkah-langkah Audit

- 1) Cek apakah Tim Pembina, Tim Teknis, Gapoktan, TTI dan Tenaga Pendamping telah membuat laporan mingguan dan laporan akhir secara tertib, apabila belum diskusikan penyebabnya.
- 2) Dapatkan laporan dari Gapoktan berupa rekapitulasi perkembangan kegiatan PUPM, laporan pertanggungjawaban kepada PPK (laporan mingguan dan akhir).
- 3) Cek apakah laporan pertanggungjawaban (laporan keuangan) telah mencantumkan daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana serta bukti setor ke rekening kas Negara apabila terdapat sisa dana.
- 4) Dapatkan laporan mingguan dari pendamping tentang perkembangan kegiatan PUPM kepada Satker dan sms center kepada Kementerian Pertanian.
- 5) Tuangkan hasil audit dalam KKA.
- 6) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir

112-049. CSF-14: Ketertiban Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran PUPM.

Penggunaan anggaran PUPM/TTI dimanfaatkan sesuai RUPM dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.



b. Tujuan

Tujuan Audit untuk menilai ketepatan manfaat apakah pertanggungjawaban anggaran PUPM telah dilaksanakan sesuai dengan realisasi kegiatan.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada tahap pertanggungjawaban penggunaan anggaran adalah proses pertanggungjawaban penggunaan anggaran dana PUPM/TTI.

d. Peraturan yang Mendasari Kegiatan atau Dokumen Terkait

Peraturan yang mendasari/dokumen terkait yaitu Pedoman Umum PUPM (Kepmentan No. 06/kpts/KN.010/K/02/2016) Bab V.A.2.k tentang Laporan Pertanggungjawaban.

e. Langkah-langkah kerja audit

- 1) Dapatkan bukti pertanggungjawaban keuangan penggunaan dana PUPM. Analisis kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan penggunaan dana operasional telah sesuai RUPM.
- 2) Cek apakah laporan pertanggungjawaban (laporan keuangan) telah dibuat dan mencantumkan daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana serta bukti setor ke rekening kas Negara apabila terdapat sisa dana.
- 3) Tuangkan hasil audit dalam KKA
- 4) Buat simpulan kinerja dan temuan hasil audit atau hal-hal yang perlu diperhatikan.

Format Program Kerja Pengawasan Terlampir.

## BAB V

### PELAPORAN HASIL AUDIT DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

112-050. 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

112-051. Setelah selesai melakukan audit kinerja, Tim Audit dalam jangka waktu 5 hari kerja harus segera menyelesaikan Laporan Hasil Audit (LHA) dan Surat Penegasan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (SPTLHP).

112-052. Tim Audit mengkomunikasikan LHA yang sudah disetujui oleh Inspektur dan SPM yang sudah disetujui oleh Inspektur Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Bagian Data Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan (DPLHP) dilengkapi dengan:

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

#### B. Distribusi Laporan Audit Kinerja

112-053. Bagian DPLHP menggandakan LHA dan SPM yang telah disetujui oleh Inspektur Jenderal dan mendistribusikan kepada penanggungjawab program dan satuan kerja yang di audit

#### C. Pemantauan Tindak Lanjut

112-054. Inspektorat Jenderal harus melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit, guna memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh auditee;

112-055. Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

- a. "Tuntas" (T), apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
- b. "Dalam Proses" (DP), apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap;
- c. "Belum Ditindaklanjuti" (BDT), apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan
- d. "Tidak Dapat Ditindaklanjuti" (TDDT), apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.

#### D. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya Manusia

112-056. Tim audit yang telah melaksanakan tugas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Sekretaris Itjen c.q Kepala Bagian Keuangan Perlengkapan terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan *Cost Sheet*, dan Surat Tugas.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

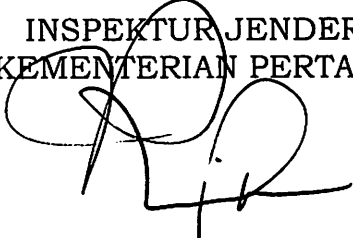


JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B. 1144 /Kpts/ PW. 130/G/05/2017  
TANGGAL : 16 Mei 2017

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Pengantar Masalah Audit Kinerja Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat / Toko Tani Indonesia	INSPEKTUR JENDERAL
2.	Format-2	Laporan Hasil Audit Kinerja Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat / Toko Tani Indonesia	INSPEKTUR
3.	Format-3	Integrate Performance Model: Audit Kinerja Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat menggunakan Metode Jalur Kritis (Critical Path Method)	-

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,  
  
JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Nomor

Sifat

Lampiran

Perihal

: R.072/PW.130/G.4/04/2017

: Rahasia

: Satu Berkas

: Pengantar Masalah Audit Kinerja Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat / Toko Tani Indonesia Pada Satker Dinas ..... Provinsi ..... TA 2016

April 2017

Yth. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan,  
Provinsi .....  
di  
.....

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Tahun 2017, kami telah melakukan audit kinerja Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM) / Toko Tani Indonesia (TTI) TA 2016 Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat (11) pada Satker Dinas ..... Provinsi ..... Hasil Audit Kinerja dengan menggunakan *Critical Path Method* (CPM) diperoleh nilai sebesar ..... dengan pokok-pokok masalah sebagai berikut:

1. Realisasi anggaran Kegiatan PUPM / TTI per tanggal 31 Desember 2016 sebesar Rp.....,00 atau .....% dari alokasi anggaran sebesar Rp.....,00, dengan realisasi fisik sebesar .....%.
2. Hasil audit terhadap ..... dari target penilaian ..... mendapatkan hasil sebesar ..... yaitu ..... Akibatnya ..... **(terhadap hasil audit yang tidak mencapai target CPM).**  
*Contoh* : Hasil audit terhadap penetapan gapoktan dan TTI dari target penilaian 5 mendapatkan hasil sebesar 4,59 yaitu sebanyak 10 Gapoktan tidak memenuhi persyaratan disebabkan tim identifikasi CP/CL tidak cermat dalam melaksanakan tugasnya sesuai Pedum PUPM. Akibatnya kinerja Gapoktan belum sesuai yang diharapkan dan pelaksanaan kegiatan belum sesuai target yang ditetapkan.
3. Hasil audit terhadap ..... dari target penilaian ..... mendapatkan hasil sebesar ..... yaitu ..... Akibatnya ..... **(terhadap hasil audit yang tidak mencapai target CPM)**
4. Dst

**5. (Dapat ditambahkan apabila terdapat temuan yang dianggap krusial namun tidak terfasilitasi dalam CPM)**

Terhadap permasalahan tersebut direkomendasikan kepada Saudara untuk:

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

Uraian lengkap mengenai temuan dan rekomendasi dimaksud tersebut kami tuangkan dalam laporan Nomor R...../PW.130/G.4/04/2017 tanggal ..... April 2017 (terlampir).

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

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

Justan R. Siahaan  
NIP. 19600220 198203 1 001

Tembusan:

1. Kepala Badan Ketahanan Pangan
2. Gubernur Provinsi ..... up Inspektorat Provinsi .....

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA  
KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA PANGAN MASYARAKAT (PUPM)  
PADA  
SATKER DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**NOMOR : R...../PW.130/G.4/04/2017  
TANGGAL : ..... April 2017**

**Nomor : R.072/PW.130/G.4/04/2017**  
**Sifat : Rahasia**  
**Lampiran : 1 (satu) berkas**  
**Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja**  
**Kegiatan Pengembangan Usaha**  
**Pangan Masyarakat / Toko Tani**  
**Indonesia Pada Satker Dinas .....**  
**Provinsi ..... TA 2016**

**April 2017**

Berdasarkan hasil audit kinerja Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM) / Toko Tani Indonesia (TTI) Pada Satker Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (11) Provinsi ..... TA 2016, dengan ini kami sampaikan pokok-pokok hasil audit sebagai berikut.

**BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT**



Daftar Isi

BAGIAN PERTAMA..... 7

SIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 7

    A. SIMPULAN ..... 7

    B. REKOMENDASI ..... 9

BAGIAN KEDUA ..... 11

URAIAN HASIL AUDIT KINERJA ..... 11

    BAB I ..... 11

    INFORMASI UMUM..... 11

        A. INFORMASI AUDIT KINERJA..... 11

        B. Identifikasi Auditi..... 12

    BAB II ..... 16

    HASIL AUDIT..... 16

        A. Realisasi Keuangan dan Fisik ..... 17

        B. Temuan Hasil Audit ..... 17

        C. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian (Jika Ada)..... 24

**BAGIAN PERTAMA**  
**SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. SIMPULAN**

Simpulan hasil audit kinerja Kegiatan PUPM/TTI pada Satker Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (11) dengan menggunakan *Critical Path Method* (CPM) diperoleh nilai sebesar ....., dengan uraian sebagai berikut:

**1. Realisasi Keuangan Kegiatan**

Realisasi keuangan Kegiatan PUPM/TTI TA 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 senilai Rp.....,00 (....%) dari anggaran senilai Rp.....,00 dengan realisasi fisik kegiatan sebesar ....%.

**2. Temuan Hasil Audit**

**a. Judul Temuan (*sesuaikan dengan CPM yang tidak mencapai target / sesuai Pengantar Masalah*)**  
Kondisi

Hal ini disebabkan ..... Akibatnya .....

**b. Judul Temuan (*sesuaikan dengan CPM yang tidak mencapai target / sesuai Pengantar Masalah*)**  
Kondisi

Hal ini disebabkan ..... Akibatnya .....

**c. Dst**

**d. (Dapat ditambahkan apabila terdapat temuan yang dianggap krusial namun tidak terfasilitasi dalam CPM)**

**B. REKOMENDASI**

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Saudara Kepala Dinas ..... Provinsi ..... agar.

- 1.
- 2.

Inspektur .....

.....  
NIP. ....

**BAGIAN KEDUA  
URAIAN HASIL AUDIT KINERJA**

**BAB I  
INFORMASI UMUM**

**A. Informasi Audit Kinerja**

**1. Dasar Audit Kinerja**

Pelaksanaan audit kinerja didasarkan pada:

- a. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Tahun 2017.
- b. Surat Tugas Inspektur III Nomor : B...../PW.130/G.4/03/2017 tanggal 22 Maret 2017.

**2. Tujuan Audit Kinerja**

Audit bertujuan untuk menyelenggarakan perannya yaitu memberikan penjaminan (*assurance opinion*) dan konsultasi perbaikan. Sebagai *assurance* auditor memberikan opini terhadap laporan auditi, seperti: (a) kehandalan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) kegiatan pokok, (b) capaian kinerja program/kegiatan; (c) ketaatan terhadap peraturanperundang-undangan dan kebijakan Menteri Pertanian serta menyediakan (a) bahan perbaikan penyelenggaraan SPI, (b) perbaikan efisiensi dan program/kegiatan, atau peningkatan efektivitas kinerja program/kegiatan.

**3. Ruang Lingkup**

Audit atas program/kegiatan PUPM, meliputi:

- a. Kegiatan perencanaan (identifikasi dan penetapan Gapoktan, TTI dan Tenaga Pendamping);
- b. Penganggaran (ketepatan jumlah anggaran PUPM yang diterima Gapoktan); pelaksanaan (ketepatan transfer dana ke rekening Gapoktan, pembelian gabah, dan penggunaan biaya operasional);
- c. Pemanfaatan (pasokan beras dari Gapoktan ke TTI, penjualan beras dari TTI dibawah HET dan pembayaran TTI ke Gapoktan);
- d. Pelaporan (pemaanfaatan laporan kegiatan PUPM secara mingguan bagi Tim Pembina, Tim Teknis, Gapoktan, TTI dan Tenaga Pendamping); dan
- e. Pertanggungjawaban terhadap anggaran kegiatan PUPM.

**4. Standar Audit**

Audit kinerja telah dilaksanakan sesuai Surat Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan

Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Keputusan Inspektur Jenderal Kementan Nomor: 346/KPTS/RC.050/H/02/2014 tentang Standar Audit Intern Kementerian Pertanian.

## 5. Metodologi Audit Kinerja

- a. Metodologi audit kinerja adalah *Critical Path Method (CPM)* dengan mengacu pada rumusan *Strategic Intent Program*, identifikasi Kegiatan Utama (*Core Activity*) dan Tujuan Kegiatan Utama, merumuskan Faktor Kunci Keberhasilan (*Critical Success Factor*), menetapkan Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicator*) dan menetapkan Formula Perhitungan Indikator Kunci. Indikator Kunci dikategorikan ke dalam unsur 6Tepat. Pengumpulan dan pengujian data dalam Formula Perhitungan Indikator Kunci dilakukan setelah unsur-unsur CPM lainnya disepakati.
- b. Metode pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud pada Formula Perhitungan Indikator Kunci dapat dilakukan dengan analisis dokumen, kuesioner dan wawancara maupun observasi lapangan. Setiap metode pengumpulan data harus dibarengi dengan petunjuk pengumpulan data.
- c. Sumber data atau responden dapat terdiri dari Pejabat Struktural, Pengelola Program, Pejabat Fungsional dan masyarakat, yang mendapat manfaat program (*Beneficiaries*). 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.
- d. Pengolahan data dilakukan secara berjenjang mulai dari satker terkecil hingga penanggung jawab program sesuai dengan ruang lingkup pengukuran *strategic intent*. Seluruh KPI diberi bobot sehingga jumlah keseluruhannya mencapai 100%.
- e. Setiap capaian KPI yang berada dibawah nilai maksimal harus dilaporkan sebagai temuan audit yang harus dipenuhi atributnya.

Audit dilakukan melalui identifikasi permasalahan, perumusan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan penyusunan langkah-langkah kerja audit (audit program). Pelaksanaan audit disupervisi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) serta Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan. Simpulan hasil audit juga dikonfirmasi dengan pihak auditan dan dituangkan dalam Temuan Hasil Audit (THA) sebagai dokumen terpisah dari laporan.

B. Identifikasi Auditi

1. Tujuan/Sasaran Kegiatan Bantuan Pemerintah PUPM pada Provinsi ..... sebanyak ..... Gapoktan dan sebanyak .... TTI. *Output* TA 2016 sebanyak ..... Gapoktan dan sebanyak ..... TTI.
2. Pembiayaan Kinerja (*Input*)
- a. Nama Satker : Dinas .....
  - b. Lokasi/Provinsi : .....
  - c. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
    - 1) Tahun 2016 :
    - 2) Tahun 2017 :
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen :
  - e. Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran
    - 1) Tahun 2016 :
    - 2) Tahun 2017 :
  - f. Bendahara Pengeluaran
    - 1) Tahun 2016 :
    - 2) Tahun 2017 :
  - g. Jumlah Anggaran DIPA : Rp .....,00
  - h. Jumlah Anggaran PUPM TA : Rp .....,00  
2016
  - i. Jumlah Anggaran DIPA : Rp .....,00
  - j. Jumlah Anggaran PUPM TA : Rp .....,00  
2017

3. Data Kegiatan
- Kegiatan Bantuan Pemerintah Kegiatan PUPM di Dinas ..... Provinsi ..... mendapatkan dana bantuan pemerintah senilai Rp.....,00 yang disalurkan ke ..... gapoktan yang tersebar pada ..... kabupaten/kota, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1 : Rincian Bantuan Pemerintah

No	Kabupaten	Gapoktan	TTI	Anggaran (000) Rp.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Dst				
JUMLAH				

Sumber data:

Berdasarkan identifikasi masalah dan risiko audit, fokus audit diarahkan pada kegiatan Bantuan Pemerintah PUPM pada ..... Kabupaten senilai Rp.....,00 diantaranya sebagai berikut:

- a. Kabupaten ..... sebanyak .... gapoktan senilai Rp.....,00.
- b. Kabupaten ..... sebanyak .... gapoktan senilai Rp.....,00.
- c. dst

## BAB II

### HASIL AUDIT

#### A. Realisasi Keuangan dan Fisik

##### 1. Realisasi Keuangan

Realisasi keuangan Kegiatan Bantuan Pemerintah PUPM pada Satker Dinas ..... (11) Provinsi ..... per tanggal 31 Desember 2016 adalah senilai Rp.....,00 atau ....% dari total anggaran senilai Rp.....,00 sebagai berikut:

Tabel 2. Realisasi keuangan kegiatan TA 2016

No	Kabupaten	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
dst				
	JUMLAH			

Sumber data:

##### 2. Realisasi Fisik

Pencapaian sasaran fisik kegiatan pada satker Dinas ..... (11) Provinsi ..... per tanggal 31 Desember 2016 adalah sebesar ..% sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Tabel 3. Realisasi Fisik Kegiatan PUPM TA 2016

No	Kabupaten	Anggaran (Rp000)	Bobot (%)	Realisasi Fisik			Capaian Fisik (%)	Capaian Tertimbang
				Satuan	Volume			
					Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
Dst								
	JUMLAH		100					

Sumber data:

Pemeriksaan fisik yang dilakukan terbatas pada pelaksanaan kegiatan nomor ....., dan .....

#### B. Temuan Hasil Audit

Audit dilaksanakan secara uji petik di Kabupaten ....., Kabupaten ....., dan Kabupaten ..... pada ..... gapoktan, .... TTI dan ..... tenaga pendamping di Provinsi ..... dengan uraian sebagai berikut.

Tabel 4. Uji Petik Kegiatan Audit Kinerja PUPM/TTI di Provinsi .....

No	Kabupaten	Gapoktan/LUPM	TTI	Pendamping
1				
2				
3				

Dst				
-----	--	--	--	--

Sumber data:

Hasil audit menggunakan perangkat audit kinerja dengan *Critical Path Method (CPM)*, diperoleh nilai sebesar ....., sesuai tabel berikut.

Tabel 5. Hasil Penilaian Proses Kegiatan Utama PUPM/TTI Provinsi .....

No	Proses Kegiatan Utama	Target	Nilai
1.	Penentuan Target Gapoktan dan TTI	5,00	
2.	Penyediaan anggaran	5,00	
3.	Penyaluran dana Gapoktan		
	a. Transfer dana bantuan pemerintah ke rekening gapoktan	10,00	
	b. Pembelian gabah	10,00	
	c. Penggunaan biaya operasional	5,00	
	d. Keberlanjutan dana	10,00	
4.	Keberlanjutan PUPM/TTI		
	a. Pendistribusian beras dari Gapoktan ke TTI	10,00	
	b. Penjualan beras oleh TTI	10,00	
	c. Pembayaran Beras oleh TTI ke Gapoktan	10,00	
	d. Kepuasan konsumen	7,50	
	e. Kepuasan petani	7,50	
5.	Pelaporan	5,00	
6.	Pertanggung jawaban	5,00	
	Jumlah	100,00	

Sumber data:

Dari tabel 5 dapat dijelaskan bahwa kegiatan PUPM di Provinsi ..... dari target penilaian kinerja sebesar 100 mendapatkan nilai sebesar ..... Kondisi tersebut disebabkan sebagai berikut:

### 1. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern

Realisasi anggaran PUPM sampai dengan tanggal 28 Maret 2017 senilai Rp.....atau ....% dari alokasi anggaran senilai Rp..... dan ....% dari sasaran penyediaan anggaran bulan Maret 2017 sebesar Rp.....

Realisasi fisik kegiatan PUPM sampai dengan tanggal 28 Maret 2017 sebesar....% dari target 1 tahun dan ....% dari target bulan Maret 2017 sebesar.....%.

Hasil pengujian penyelenggaraan sistem pengendalian intern (SPI) kegiatan kegiatan PUPM Tahun 2016 dan Tahun 2017, sebagai berikut.

- Upaya-upaya penjagaan integritas
- Pendelegasian wewenang (target kegiatan)
- Penilaian risiko berdasarkan proses bisnis pencapaian kinerja output kegiatan (data dukung pencapaian output);
- Rancang kendali risiko berupa kebijakan dan standar operasional prosedur (KSOP)
- Pengomunikasian KSOP kegiatan PUPM;



f. Pemantauan dan evaluasi implementasi KSOP kegiatan PUPM.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPI dan peningkatan kinerja kegiatan PUPM, kami rekomendasikan kepada Dinas ..... Provinsi ....., agar.

a. ....;

b. ....;

**2. Judul Temuan (sesuaikan dengan CPM yang tidak mencapai target)**

Kondisi

Hal ini disebabkan ..... Akibatnya .....

Untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan PUPM tahun 2016 kami rekomendasikan kepada Dinas ..... Provinsi ....., agar.

**3. Judul Temuan (sesuaikan dengan CPM yang tidak mencapai target)**

Kondisi

Hal ini disebabkan ..... Akibatnya .....

Untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan PUPM tahun 2016 kami rekomendasikan kepada Dinas ..... Provinsi ....., agar.

**4. dst**

**C. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian**

**2. (Dapat ditambahkan apabila terdapat temuan yang dianggap krusial namun tidak terfasilitasi dalam CPM)**

3. Dst

4.

Sasaran Strategik (Strategic Intent)	Proses Kegiatan Utama (Core Act. Process)	Tujuan (Objective)	Faktor Penentu Keberhasilan (Critical Success Factor)			Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)	Formula
Pemotongan Rantai Pasok	Perencanaan	Menilai ketepatan sasaran dengan memastikan kegiatan/program yang direncanakan didalam DIPA	tepat sasaran	Perencanaan Kegiatan PUPM/TTI	5	Penetapan kegiatan PUPM/TTI dalam DIPA	$x = \frac{\sum \square \text{PUPM/TTI yg ditetapkan dalam DIPA}}{\sum \square \text{PUPM/TTI yg ditetapkan dalam Renstra}} \times 100\%$
	Penyediaan anggaran	Anggaran PUPM/TTI dalam DIPA	tepat jumlah	Ketersediaan anggaran PUPM/TTI dalam DIPA	5	Anggaran untuk PUPM/TTI terfasilitasi di DIPA	$x = \frac{\sum \square \text{anggaran yg tersedia (DIPA)}}{\sum \text{anggaran yg dibutuhkan}} \times 100\%$
	Penyaluran dana Gapoktan	Inventarisasi 500 Gapoktan dan 1000 TTI	tepat sasaran	Berhasilnya ditetapkan 500 gapoktan & 1000 TTI sesuai kriteria	5	Penetapan lokasi Gapoktan dan TTI yang sesuai kriteria	$x = \frac{\sum \square \text{kriteria gapoktan yang dipenuhi}}{\sum \text{kriteria yang harus dipenuhi (12)}} \times 100\%$
		Transfer dana bantuan pemerintah ke rekening gapoktan	tepat waktu	Ketepatan waktu mentransfer dana banpem ke gapoktan.	10	Dana banpem ditransfer sebelum musim panen di lokasi Gapoktan.	$x = \frac{\sum \square \text{gapoktan yang ditransfer sebelum panen}}{\sum \square \text{sampel gapoktan}} \times 100\%$
		Pembelian gabah	tepat jumlah	Ketersedian jumlah gabah ditingkat petani.	10	Pembelian gabah minimal 30 ton.	$x = \frac{\sum \square \text{gapoktan yang membeli gabah diatas 30 ton}}{\sum \square \text{gapoktan}} \times 100\%$
		Penggunaan biaya operasional	tepat guna	Kesesuaian penggunaan dana operasional.	5	Biaya operasional digunakan sesuai RUPM	$x = \frac{\sum \square \text{jumlah gapoktan yang menggunakan biaya operasional sesuai RUPM}}{\sum \square \text{gapoktan}} \times 100\%$
		Keberlanjutan dana	tepat guna	Dana untuk beli gabah ≥ dari modal awal	10	Keuntungan yang tersimpan di gapoktan	$x = \frac{\sum \square \text{gapoktan yang bertambah modal}}{\sum \square \text{gapoktan}} \times 100\%$
	Keberlanjutan PUPM/TTI	Pendistribusian beras dari Gapoktan ke TTI	tepat jumlah	Ketersediaan beras di tingkat Gapoktan.	10	Pasokan beras dari Gapoktan ke TTI minimal 10 ton	$x = \frac{\sum \square \text{gapoktan yang menyalurkan beras minimal 10 ton}}{\sum \square \text{gapoktan}} \times 100\%$
		Penjualan beras oleh TTI	tepat harga	Harga jual beras dari Gapoktan ke TTI	10	TTI menjual beras dibawah HET (Rp7.900,00/kg)	$x = \frac{\sum \square \text{TTI yang menjual beras dibawah HET}}{\sum \square \text{TTI}} \times 100\%$
		Pembayaran Beras oleh TTI ke Gapoktan	tepat waktu	Keterbatasan modal TTI dan kualitas beras.	10	TTI membayar ke gapoktan 1 minggu setelah beras diterima	$x = \frac{\sum \square \text{TTI yang membayar ke gapoktan kurang dari atau sama dengan 1 minggu}}{\sum \square \text{TTI}} \times 100\%$
		Kepuasan konsumen	tepat sasaran	ketersediaan beras bermutu	5	kepuasan konsumen ≥ 80%	$x = \frac{\sum \square \text{konsumen yang puas} > 80\%}{\sum \square \text{konsumen}} \times 100\%$
		Kepuasan petani	tepat sasaran	harga gabah	5	kepuasan petani ≥ 80%	$x = \frac{\sum \square \text{petani yang puas} > 80\%}{\sum \square \text{petani}} \times 100\%$
	Pelaporan	Laporan mingguan dan laporan akhir.	tepat guna	Keterliban pembuatan dan pengiriman laporan mingguan dan laporan akhir.	5	Tim Pembina, tim teknis, gapoktan, TTI dan tenaga pendamping membuat laporan mingguan dan laporan akhir.	$x = 1 / \text{Ika tim pembina membuat laporan}$ $x = 0 \text{ jika tim pembina tidak membuat laporan}$ $x = 1 / \text{Ika tim teknis membuat laporan}$ $x = 0 \text{ jika tim teknis tidak membuat laporan}$ $x = \frac{\sum \square \text{laporan mingguan yang dibuat Gapoktan}}{\sum \square \text{minggu (dari awal kegiatan)}} \times 100\%$ $x = \frac{\sum \square \text{laporan mingguan yang dibuat TTI}}{\sum \square \text{minggu (dari awal kegiatan)}} \times 100\%$ $x = \frac{\sum \square \text{laporan mingguan yang dibuat Tenaga pendamping}}{\sum \square \text{minggu (dari awal kegiatan)}} \times 100\%$
	Pertanggung jawaban	Mempertanggungjawab an penggunaan anggaran PUPM/TTI	tepat guna	Keterliban pertanggungjawab an anggaran	5	Pertanggungjawaban anggaran PUPM/TTI sesuai ketentuan.	$x = \frac{\sum \square \text{Gapoktan yang membuat pertanggungjawaban keuangan yang sesuai}}{\sum \square \text{Gapoktan}} \times 100\%$