

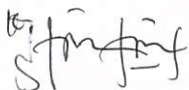
Hasil Pembahasan Draft Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Pada hari Rabu - Kamis tanggal Tiga Belas sampai dengan tanggal Empat Belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (13 - 14 Agustus 2025) bertempat di Balai Perakitan Modernisasi Pertanian Veteriner Bogor, telah dilakukan pembahasan Draft Hasil Pembahasan Draft Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian (Kelompok PHPEP) dengan perwakilan auditor Inspektorat Investigasi, Kelompok Perencanaan, dan Kelompok Humas Hukum dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

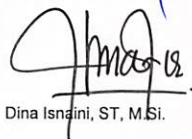
No.	Keterangan	Hasil Pembahasan	
		Sebelum	Sesudah
1	Font, Layout	Font Arial 12, Paper Size A4	Font Bookman Old Style 12, Paper Size Legal
2	Hal 1, Tentang	STANDAR BAKU PELAPORAN EVALUASI KEGIATAN INTERNAL LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN	PANDUAN TEKNIS PELAPORAN EVALUASI KEGIATAN LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
3	Hal 1, Menimbang: a.	bahwa untuk mewujudkan keseragaman penyusunan laporan evaluasi kegiatan pada unit kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, perlu adanya suatu standar baku sebagai panduan bagi seluruh pegawai Inspektorat Jenderal dalam menyusun laporan evaluasi;	bahwa untuk mewujudkan keseragaman penyusunan laporan evaluasi kegiatan pada unit kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, perlu adanya suatu panduan teknis sebagai panduan bagi seluruh pegawai Inspektorat Jenderal dalam menyusun laporan evaluasi kegiatan;
4	Hal 1, Mengingat : 5.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
5	Hal 2, Menetapkan, KEDUA	Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan Internal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan yang wajib dipedomani Pegawai lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam menyusun laporan kegiatan dan berkala	Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan yang wajib dipedomani Pegawai lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam menyusun laporan evaluasi kegiatan
6	Hal 2, Ditetapkan	Ditetapkan di Jakarta pada tanggal, Juli 2025 Pit. INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN, TIN LATIFAH, SP, M.Si	Ditetapkan di Jakarta pada tanggal, Agustus 2025 Pit. INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN, TIN LATIFAH
7	Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:	1. Menteri Pertanian Republik Indonesia; 2. Pit. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian; 3. Para Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Ijen Kementan.	1. Menteri Pertanian Republik Indonesia; 2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian; 3. Para Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
8	LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN	TANGGAL Juli 2025 TENTANG STANDAR BAKU PELAPORAN EVALUASI KEGIATAN INTERNAL LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN	TANGGAL Agustus 2025 TENTANG PANDUAN TEKNIS PELAPORAN EVALUASI KEGIATAN LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
9	Hal.4 B. Dasar Hukum, 3.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
10	Hal.4 C., 2.Tujuan, a.	Menjamin konsistensi dan kualitas laporan evaluasi sehingga setiap laporan memiliki format dan isi yang seragam dan memenuhi standar yang ditetapkan;	Menjamin konsistensi dan kualitas laporan evaluasi sehingga setiap laporan memiliki format yang seragam dan memenuhi standar yang ditetapkan;
11	BAB II, A.	Jenis Laporan	Klasifikasi Laporan
12	BAB II, A, 1.a. Laporan Berkala (Periodik)	Disusun secara rutin dalam interval waktu tertentu seperti bulanan, triwulanan, semesteran, atau tahunan	Disusun secara rutin dalam interval waktu tertentu
13	Hal.5, 2. Berdasarkan	Berdasarkan Cakupan Evaluasi	Berdasarkan Jenis Evaluasi
14	Hal.5, 2. Berdasarkan, e.	Fokus pada pelaksanaan program/kegiatan prioritas atau tematik tertentu yang membutuhkan perhatian khusus.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tertentu/Lainnya Fokus pada pelaksanaan kegiatan tematik atau lainnya yang membutuhkan perhatian.
15	Hal.5, 3. Berdasarkan Tujuan Evaluasi, a. Evaluasi Formatif	Bertujuan memberikan umpan balik selama pelaksanaan program masih berlangsung agar dapat dilakukan perbaikan segera.	Bertujuan memberikan umpan balik selama pelaksanaan kegiatan masih berlangsung agar dapat dilakukan perbaikan segera atau menghentikan kegiatan tersebut.
16	Hal.5, 3. Berdasarkan Tujuan Evaluasi, a. Evaluasi Sumatif	menilai hasil akhir program/kegiatan....	menilai hasil akhir kegiatan....
17	Hal.5, B. Fungsi Laporan, 4.	terhadap pelaksanaan program/kegiatan...	terhadap pelaksanaan kegiatan...
18	Hal.5, B. Fungsi Laporan, 5.	Alat Pembelajaran dan Perbaikan Berkelanjutan Mendorong organisasi untuk belajar dari pengalaman dan hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas dan efisiensi kegiatan berikutnya.	Perbaikan Berkelanjutan Mendorong organisasi untuk menganalisa evaluasi atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas dan efisiensi kegiatan berikutnya.
19	Hal.5, C. Manfaat Laporan	Laporan evaluasi internal memberikan manfaat nyata bagi penguatan tata kelola organisasi, antara lain: 1.Sebagai Alat Pengendalian Internal Mendukung sistem pengawasan intern dalam mendeteksi dan mencegah penyimpangan sejak dini. 2.dst. sampai dengan: 5.Pendukung Tata Kelola yang Lebih Baik Membantu terciptanya budaya kerja yang lebih terbuka, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil.	Pelaporan evaluasi kegiatan bermanfaat sebagai: 1.Informasi dalam pengambilan kebijakan organisasi untuk memastikan organisasi berjalan sesuai dengan tujuan, efisien, dan patuh pada peraturan yang berlaku; 2.Mengidentifikasi kelemahan dan masalah; dan 3.Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
20	BAB III	STANDAR BAKU LAPORAN EVALUASI KEGIATAN INTERNAL	SISTEMATIKA LAPORAN EVALUASI KEGIATAN
21	Hal.6, BAB III	Setiap unit kerja wajib menyusun laporan evaluasi kegiatan.... diperlukan adanya pedoman atau panduan teknis pelaporan evaluasi kegiatan internal yang dapat dijadikan acuan....	Setiap unit kerja wajib melaksanakan evaluasi kegiatandiperlukan adanya panduan teknis pelaporan evaluasi kegiatan yang dijadikan acuan...

No.	Keterangan	Hasil Pembahasan	
		Sebelum	Sesudah
22	Hal.6, BAB III, Laporan evaluasi kegiatan internal memiliki beberapa ciri khas	1.Terdiri dari tiga bagian utama: pendahuluan, isi, dan penutup. 2.Bahasa yang digunakan jelas dan terarah, sehingga tidak menimbulkan multiinterpretasi bagi pembaca. 3.Sistematika penulisan mengikuti struktur baku dan urutan logis. 4.Berbasis bukti dan data yang objektif, seperti dokumen kegiatan, data capaian, foto dokumentasi, grafik, atau kuesioner hasil evaluasi.	1.Terdiri dari tiga bagian utama: pendahuluan, isi, dan penutup. 2.Bahasa yang digunakan jelas, formal, lugas, dan terarah, sehingga tidak menimbulkan multiinterpretasi. 3.Berbasis bukti dan data yang objektif dan relevan
23	Hal.6, BAB III, Untuk menjamin keseragaman dan kemudahan dalam membaca dan menelaah isi laporan	...berikut adalah struktur baku laporan evaluasi internal	...berikut adalah format laporan evaluasi kegiatan
24	Hal.6, BAB III, Pendahuluan	2.Pendahuluan •Latar Belakang: Menguraikan konteks dan alasan dilakukannya evaluasi. •Ruang Lingkup: Menjelaskan batasan dan aspek kegiatan yang menjadi fokus evaluasi. •Tujuan Evaluasi: Tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai dari proses evaluasi. •Dasar Hukum: Peraturan, kebijakan, atau surat tugas yang menjadi landasan hukum pelaksanaan evaluasi.	2.BAB I Pendahuluan a.Latar Belakang: Menguraikan konteks dan alasan dilakukannya evaluasi. b.Tujuan Evaluasi: Tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai dari proses evaluasi. c.Ruang Lingkup: Menjelaskan batasan dan aspek kegiatan yang menjadi fokus evaluasi. d.Dasar Evaluasi: Peraturan, kebijakan, atau surat tugas yang menjadi landasan hukum pelaksanaan evaluasi.
25	Hal.6, BAB III, Metodologi	3.Metodologi •Metode Evaluasi: Seperti wawancara, observasi langsung, studi dokumen, atau kuesioner. •Sumber Data: Sumber informasi yang digunakan (primer dan sekunder). •Teknik Pengumpulan dan Analisis Data: Menjelaskan bagaimana data dikumpulkan, diverifikasi, dan dianalisis.	3.BAB II Metodologi a.Metode Pengumpulan Data : Wawancara, observasi langsung, penelaahan, atau kuesioner. b.Sumber Data : Sumber informasi yang digunakan (primer dan/atau sekunder). c.Analisis Data: Menjelaskan bagaimana data diverifikasi dan dianalisis baik kualitatif maupun kuantitatif.
26	Hal.7, BAB III, Hasil Evaluasi Kegiatan Internal	4.Hasil Evaluasi Internal Menjabarkan temuan-temuan penting, baik capaian, hambatan, efektivitas pelaksanaan, serta implikasi dari kegiatan terhadap tujuan yang telah ditetapkan.	4.BAB III Hasil Evaluasi Kegiatan Internal Menjabarkan temuan-temuan penting, baik capaian, hambatan, efektivitas pelaksanaan, serta implikasi dari kegiatan terhadap tujuan yang telah ditetapkan.
27	Hal.7, BAB III, Penutup	5.Penutup •Kesimpulan: Ringkasan hasil evaluasi berdasarkan temuan utama. •Rekomendasi/Saran Perbaikan: Usulan strategis dan langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan untuk periode selanjutnya.	5.BAB IV Penutup a.Kesimpulan: Hasil akhir evaluasi yang menjawab temuan utama. b.Rekomendasi: Usulan strategis dan langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan untuk periode selanjutnya.
28	Hal.7, BAB III, Lampiran	Meliputi Bukti pendukung seperti	Bukti pendukung seperti
29	Hal. 8 Format-1 Format Laporan Hasil Evaluasi	Belum Ada	Terdapat Contoh Format Laporan Hasil Evaluasi
30	Pembatasan dalam pengesahan	Belum Ada	Pengesahan (tanda tangan ha+A20:G40)laman terakhir disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian

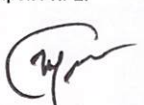
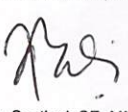
Inspektorat Investigasi

1. 
Abdussyahid, SP., MM
2. 
Akhmad Muslikh, SE, MM

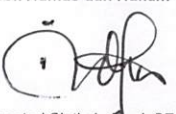
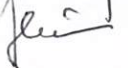
Kelompok Perencanaan

1. 
R. Noermiendari, SE, AK, M. Ak
2. 
Dina Isnaini, ST, M.Si.

Kelompok PHPEP

1. 
Gatot Budi Santoso, SE, M. Ak
2. 
Analis Septiani, SE, MM

Kelompok Humas dan Hukum

1. 
Indrastari Sintia Laksmi, SE, M.Ak
2. 
Muhammad Havil, SH