



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 618 /KPTS/ PW. 130/G/02/2024
TENTANG
PANDUAN 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 panduan teknis penugasan audit kinerja di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1579/Kpts/PW.130/G/6/2022 tentang Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian, dianggap sudah tidak sesuai lagi karena adanya penyesuaian metode audit kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian tentang Panduan Penugasan Teknis 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 780/KPTS/KP.590/M/12/2021 tentang Piagam Audit Intern Kementerian Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 645/KPTS/PW.310/M/08/2022 tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Pengawasan Intern Tahun 2022-2024;

Memperhatikan : Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Panduan Teknis Penugasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penugasan audit kinerja Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

KETIGA : Mencabut Berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.1579/Kpts/PW.130/G/6/2022 tentang Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian R.I.;
2. Wakil Menteri Pertanian R.I.;
3. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
6. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 68 /KPTS/W.130/G/02/2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
KINERJA LINGKUP KEMENTERIAN
PERTANIAN

PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

A. Latar Belakang

Sesuai Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP), Kementerian dapat merumuskan Panduan Teknis Penugasan untuk Audit Kinerja. Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja ini merupakan persyaratan teknis penugasan yang dioperasionalkan dari Standar Audit Intern Pemerintah, khususnya untuk Audit Kinerja.

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 Panduan Teknis Penugasan tentang audit kinerja agar auditor dapat melaksanakan tugas sesuai rencana hari penugasan.

Audit Kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sehingga diperlukan penilaian yang terdiri dari aspek ekonomis, efisien, efektif dan ketaatan terhadap peraturan melalui proses audit. Guna mendukung proses tersebut, auditor perlu dilengkapi dengan Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja supaya dapat memahami proses bisnis dan ketentuan tentang tugas dan fungsi (tusi), program/kegiatan, dalam mewujudkan kinerja.

Audit kinerja yang dilakukan adalah audit kinerja program untuk memberikan simpulan kinerja program yang menjadi tanggungjawab eselon I. Program adalah kumpulan aktivitas/kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis di Kementerian Pertanian di dalam Renstra secara efektif dan efisien serta anggaran yang akuntabel.

B. Tujuan Audit Kinerja

Audit Kinerja bertujuan untuk:

1. Memberikan simpulan tentang capaian kinerja program/kegiatan Satker.
2. Memberikan rekomendasi perbaikan penyelenggaraan SPI (kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan).
3. Memberikan rekomendasi perbaikan dan peningkatan kinerja program/kegiatan.

Simpulan audit kinerja menggambarkan aspek kehematan (ekonomis), efisiensi, efektifitas dan ketaatan terhadap peraturan untuk setiap kegiatan yang diaudit dan/atau keberhasilan pencapaian program strategis.

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.

C. Tujuan Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja

Panduan Teknis Penugasan 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.

D. Pemanfaatan dan Pengguna Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja

Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja ini dirancang sebagai panduan dalam melaksanakan audit atas kinerja yang dilaksanakan oleh unit organisasi atau satker di lingkungan Kementerian Pertanian.

Panduan Teknis Penugasan ini digunakan oleh Auditor mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim sampai dengan Anggota Tim sebagai acuan dalam melaksanakan teknis audit dan disampaikan kepada Inspektur sebagai acuan dalam mengendalikan pelaksanaan audit kinerja.

E. Metodologi Audit Kinerja

Auditor harus memilih metode audit yang akan diterapkan untuk mengembangkan Panduan Kerja Audit dan Program Kerja Audit Kinerja serta alasan pemilihan metode audit dalam merencanakan audit kinerja.

Metodologi audit yang digunakan dalam audit kinerja adalah pembobotan kinerja dan penilaian terhadap aspek efektivitas, efisiensi, ekonomis, dan ketaatan peraturan pada program dalam mendukung pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

Sasaran strategis Kementerian Pertanian dapat berupa meningkatnya ketersediaan, akses dan konsumsi pangan berkualitas, meningkatnya nilai tambah dan daya saing industri, meningkatnya pemanfaatan teknologi dan inovasi pertanian, meningkatnya kualitas sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian nasional serta terwujudnya birokrasi Kementerian Pertanian.

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 mendukung program/kegiatan.

Audit kinerja dilakukan pada 4 tahap kegiatan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan dan tahap pencapaian hasil (*outcome*). Penanggungjawab audit Inspektorat (I-IV) menyusun bobot untuk masing-masing tahapan kegiatan sesuai dengan karakteristik yang diaudit.

Tim Audit mengkomunikasikan bobot penilaian kepada auditan pada saat *entry meeting*. Berikut adalah skala pembobotan untuk masing-masing tahapan kegiatan

Tahapan	Bobot Audit Kinerja
Persiapan	15-20
Pelaksanaan	50-70
Pelaporan	5-10
Outcome	5-30

Contoh membangun model pembobotan kinerja terdapat pada Format 1.

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/Efektif/Efisien/Ekonomis/ Taat Peraturan
$70 \leq \text{skor} < 85$	Cukup Berhasil/ Cukup Efektif/ Cukup Efisien/ Cukup Ekonomis/ Cukup Taat Peraturan
$50 \leq \text{skor} < 70$	Kurang Berhasil/ Kurang Efektif/ Kurang Efisien/ Kurang Ekonomis/ Kurang Taat Peraturan
$0 \leq \text{skor} < 50$	Tidak Berhasil/ Tidak Efektif/ Tidak Efisien/ Tidak Ekonomis/ Tidak Taat Peraturan

Sumber: Pedoman Umum Audit Kinerja Berbasis Risiko BPKP 2020

Inspektorat Jenderal menyepakati model pembobotan kinerja satker dan kinerja program dengan Eselon I dan Eselon II pengelola program/kegiatan sebelum melakukan audit kinerja. Format Berita Acara Kesepakatan disajikan pada Lampiran 2.

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

Auditor melakukan penentuan Program, RO dan jumlah sampel yang dianggap mewakili dengan pertimbangan profesional auditor dan sumber daya yang tersedia. Beberapa metode penentuan jumlah sampel yang dapat dilakukan digunakan antara lain sensus, rumus slovin, *purposive random sampling*.

Penetapan jumlah sampel dapat berdasarkan :

1. Jumlah penerima manfaat atau sejenisnya;
2. Jumlah lokasi;
3. Jumlah anggaran;
4. Jumlah dokumen pertanggungjawaban anggaran; dan
5. Sumber daya yang tersedia.

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.

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.

Sebagai suatu metodologi, PTP-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 PTP-112 ini sesuai kondisi penerapannya di lapangan termasuk dalam menyusun langkah kerja, mereviu kertas kerja dan mengevaluasi temuan hasil audit.

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

1. Pengertian Ekonomis

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-katalog, harga asosiasi; dan telah didukung dengan HPS atas survei harga, serta 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-katalog dan harga asosiasi.

2. Pengertian Efisiensi

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

Efektivitas merupakan pencapaian tujuan dan berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*), sehingga *output* yang dihasilkan memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan, konsisten dengan tujuan yang ditetapkan, serta dampak yang terjadi diyakini benar dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

4. Pengertian Ketaatan terhadap Peraturan

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

G. Ruang Lingkup Audit Kinerja

Ruang lingkup audit kinerja meliputi audit atas capaian kinerja program pada aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kehematan, efisiensi, efektivitas (3E dan 1T).

Audit kinerja dikaitkan dengan perumusan kinerja dalam 3, 4 atau 6 Tepat. Identifikasi 3, 4 atau 6 Tepat dikaitkan juga dengan pengelolaan program/kegiatan mulai dari perencanaan, penganggaran, pengadaan atau pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban hingga pengawasan.

Audit kinerja dilakukan terhadap anggaran 1 tahun atau lebih setelah pelaksanaan program/kegiatan atau post audit. Audit pada satker unit eselon 1 pusat dan Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT Pusat) dilakukan terhadap tugas dan fungsi sedangkan audit kinerja pada satker yang dikelola dinas atau unit kerja perangkat daerah dilakukan terhadap kegiatan yang mendukung program yang telah ditentukan sebagai fokus/lingkup audit.

H. Sistematika Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja

Panduan Teknis Penugasan ini terdiri dari tiga bab yaitu Bab I Latar Belakang PTP-112, Bab II Penetapan Kinerja Audit Kinerja dan Bab III Penugasan Audit Kinerja. Bab I menguraikan peran dan tujuan audit kinerja, tujuan penyusunan Panduan Teknis Penugasan, metodologi, ruang lingkup dan sistematika Panduan Teknis Penugasan audit kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian agar auditor dapat menyusun langkah kerja, mereviu kertas kerja dan mengevaluasi Temuan Hasil Audit, Bab II berisi rencana kinerja output dan rencana kinerja outcome audit kinerja, Bab III berisi proses dan prosedur, alat dan teknik, program kerja pengawasan, dan langkah-langkah kerja.

BAB II PENETAPAN KINERJA AUDIT KINERJA

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.

A. Rencana Kinerja *Output*

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.

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*

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).

Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian pemanfaatan atau tindak lanjut 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 III PENUGASAN AUDIT KINERJA

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

Sumber untuk memahami kinerja tugas, program atau kegiatan antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 *jo* PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo* Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
8. Peraturan Menteri Lainnya yang khusus berlaku untuk program yang akan diaudit.

Tim Audit harus memahami struktur organisasi auditan untuk efektivitas komunikasi dalam proses pengumpulan data audit dan pelaporan hasil audit. 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.

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

Penugasan Audit Kinerja terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit. Perencanaan terdiri dari identifikasi dan penilaian risiko auditan, penyusunan pedoman audit, alokasi sumber daya, dan penyusunan program kerja. Pelaksanaan audit terdiri dari pengujian dan pengumpulan bukti, Kertas Kerja Audit,

Temuan Hasil Audit dan Tanggapan Auditan. Pelaporan audit terdiri dari penyusunan laporan, distribusi laporan dan monitoring tindaklanjut.

A. Perencanaan

Perencanaan Kerja Audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan audit pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditan, 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 auditan dalam lingkup tugas mitra kerja masing-masing Inspektorat.

Tahapan perencanaan penugasan audit terdiri dari identifikasi dan penilaian risiko auditan, penyusunan pedoman audit, alokasi sumber daya, dan penyusunan program kerja. 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.

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.

1. Identifikasi dan Penilaian Risiko Auditan

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.

APIP menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada program/kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi dan mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait. Untuk kepentingan audit kinerja program, program yang dipilih sebagai prioritas haruslah program yang ada pada seluruh Satker/UPT. Selanjutnya program yang dipilih menjadi fokus audit kinerja pada 1 tahun anggaran.

Identifikasi dan penilaian risiko auditan dilakukan untuk mengidentifikasi satker atau institusi yang diaudit dengan mengukur risiko dari masing-masing auditan. Auditan yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi prioritas dilakukan audit dibandingkan dengan auditan yang berisiko lebih rendah.

Penetapan besaran risiko akan menentukan auditan 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:

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

2. Penyusunan Panduan Kerja Audit

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

- a. Bab I Pendahuluan yang berisikan Latar Belakang, Dasar Hukum, Tujuan Audit, Ruang Lingkup, Standar Audit, Metodologi Audit (metode pembobotan), Waktu Audit, Tanggung Jawab Auditor, Indikator Keberhasilan dan Analisis Risiko.
- b. Bab II Informasi Umum yang berisikan Proses Bisnis Audit yang dilaksanakan dan Identifikasi Masalah.
- c. Bab III Penilaian Risiko kegiatan audit yang dilaksanakan.
- d. 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.
- e. Bab V Penutup.

Format panduan kerja audit disajikan pada Format 3.

3. Alokasi Sumber daya

Penentuan alokasi sumberdaya audit, diperlukan pengalaman auditor dalam menetapkan jumlah personil, waktu, biaya, dan jadwal agar penugasan dapat selesai tepat waktu. Hasil dari tahap ini adalah alokasi Hari Penugasan (HP) masing-masing auditor, alokasi biaya per auditor, dan jenis pengujian yang dilakukan.

Dengan kata lain, masing-masing prosedur pengujian telah ditetapkan auditor yang akan melaksanakan disertai target waktu pelaksanaan dan anggaran bila diperlukan. Komposisi tim audit terdiri dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim, dan minimal 1 anggota tim.

Inspektorat mengalokasikan personil dalam rangka penyusunan dan penyepakatan perangkat audit dengan penanggungjawab program eselon I sebelum audit kinerja dan disosialisasikan dengan Satker. Penyepakatan dilakukan terhadap metodologi pembobotan yang dilakukan serta kriteria kinerja yang akan digunakan.

Audit pendahuluan Satker pusat dimaksudkan memperoleh gambaran mendalam terkait sasaran strategis, proses bisnis, dan faktor keberhasilan/*Key Performance Indikator* (KPI) kegiatan/program yang disepakati termasuk bobot penilaian dalam audit kinerja dialokasikan waktu 5 hari. Penentuan KPI dilakukan dengan mempertimbangkan risiko proses bisnis.

Apabila diperlukan sebelum audit kinerja program dapat dilakukan piloting untuk menguji kesesuaian desain audit kinerja dengan kondisi lapangan. Audit kinerja program dilaksanakan dengan jumlah hari sebanyak 8 hari pada satker daerah dan 20 hari pada satker pusat (Eselon I). Penambahan hari audit satker dapat dilakukan dengan mempertimbangkan lokasi auditan atau besarnya anggaran dan banyaknya sampel yang diambil.

4. Dasar Penugasan Audit Kinerja

Dasar penugasan audit kinerja terdiri dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Surat Tugas.

Surat Tugas pelaksanaan Audit Kinerja ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan dapat dilimpahkan kepada Inspektur secara tertulis dalam Surat Pendelegasian Wewenang serta dapat dilengkapi dengan surat pengantar audit. Surat pengantar audit dapat ditujukan kepada eselon I yang ditandatangani oleh Inspektorat Jenderal atau Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan yang ditandatangani oleh Inspektur.

5. Penyusunan Program Kerja Audit

Penyusunan program kerja audit (PrKA) adalah proses perencanaan yang dilakukan sebelum melaksanakan tugas audit dan harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Pengendali teknis wajib menyusun PrKA sebelum pelaksanaan audit yang merupakan turunan dari panduan kerja audit yang memuat langkah kerja rinci untuk mencapai untuk tujuan audit, serta direviu oleh Pengendali Mutu untuk disetujui.

Program Kerja Audit sekurang-kurangnya memuat nama kegiatan, langkah kerja, personil pelaksana langkah kerja dan alokasi waktu audit. Langkah kerja atau prosedur audit dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit. Format program kerja audit disajikan pada Format 4 dan rincian program kerja audit disajikan pada Format 5.

Berdasarkan program kerja audit yang telah ditetapkan, ketua tim audit membuat pembagian tugas.

B. Pelaksanaan

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang relevan, kompeten, material, dan cukup sehingga tim auditor dapat menilai apakah kinerja auditan sesuai dengan kriteria, menyimpulkan apakah tujuan audit telah tercapai, mengidentifikasi kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan, dan mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

Kegiatan dalam pelaksanaan audit meliputi pengumpulan dan pengujian data, penyusunan temuan hasil audit dengan auditan, serta pengomunikasian hasil audit dan perolehan tanggapan auditan.

1. Pengumpulan dan Pengujian Data

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik relevan, kompeten, material, dan cukup. Dalam setiap pengujian yang dilakukan, hasilnya didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

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.

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. Pengertian dokumen bukan saja yang berbentuk kertas, namun juga termasuk foto/film/gambar, kaset rekaman, fail komputer.

Sumber dokumen KKA dapat berasal dari auditan, pihak di luar auditan/instansi lainnya, maupun dari pihak auditor. KKA bertujuan untuk menegaskan dan mendukung pendapat, simpulan dan rekomendasi audit; meningkatkan efisiensi, efektivitas serta keekonomisan audit; menyediakan informasi sebagai dasar penyusunan 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 sebagai referensi di masa mendatang.

KKA harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Lengkap, dalam arti semua informasi penting yang relevan telah dicantumkan;
- b. Jelas, dalam arti tidak memerlukan penjelasan tambahan atau tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda;
- c. Rapi, ringkas, dan padat mengutamakan informasi yang penting dan mudah dibaca.

KKA harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa KKA telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja audit agar sasaran audit tercapai. Format KKA disajikan pada Format 6.

2. Penyusunan dan Pengkomunikasian Temuan Audit dengan Auditan.

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun suatu temuan audit kinerja adalah apakah temuan audit yang dibuat merupakan jawaban atas pertanyaan atau dugaan sementara yang dituangkan dalam tujuan audit. Temuan audit berisi kesimpulan hasil pengujian atas bukti audit yang didokumentasikan dalam bentuk Temuan Hasil Audit (THA).

THA merupakan laporan awal 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 auditan untuk memberikan penjelasan/tanggapan, sehingga memperoleh kesepahaman kedua belah pihak terhadap temuan tersebut.

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. Format THA disajikan pada Format 7.

3. Pengkomunikasian Hasil Audit dan Perolehan Tanggapan Auditan Setelah menyelesaikan penugasan audit, tim auditor harus mengomunikasikan THA kepada manajemen auditan. Komunikasi lisan dilakukan sebelum komunikasi tertulis dalam bentuk laporan hasil audit (LHA) yang resmi diterbitkan.

Temuan dalam THA dikomunikasikan agar tidak terjadi penyanggahan yang dapat menyebabkan terhambatnya pelaksanaan tindak lanjut. Sanggahan auditan dapat diterima apabila disertai bukti yang dapat diyakini serta bukti tersebut memang tidak ditemukan selama pelaksanaan audit. Tanggapan satker didokumentasikan secara tertulis dalam THA.

C. Pelaporan

Pelaporan hasil audit dilaksanakan dengan tahap penyusunan laporan, distribusi laporan, dan pemantauan tindak lanjut. Selain pembuatan pelaporan hasil audit, tim audit wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan SDM.

1. Penyusunan Laporan

Setelah selesai melakukan audit kinerja, Tim Audit dalam jangka waktu 5 hari kerja harus segera menyelesaikan Laporan Hasil Audit (LHA). Jika terdapat dugaan indikasi *fraud* dan/atau pendalaman lebih lanjut pada saat pelaksanaan audit kinerja maka dapat dilakukan pendalaman melalui audit dengan tujuan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat Investigasi.

Terhadap permasalahan tersebut dibuat laporan terpisah dari laporan hasil audit kinerja yang ditujukan ke Inspektur.

Fraud yang dimaksud dalam PTP ini adalah setiap tindakan melawan hukum ditandai dengan penipuan, menyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik.

Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.

Fraud dalam hal ini termasuk tindak pidana korupsi yaitu Tindakan yang memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Adanya perbuatan melawan hukum
- b. Adanya penyalahgunaan kewenangan, kesempatan, atau sarana,
- c. Memperkaya diri sendiri, orang lain, atau korporasi, dan
- d. Merugikan keuangan negara atau perekonomian negara;

LHA dibagi menjadi ringkasan eksekutif hasil audit kinerja dan laporan hasil audit kinerja. Format LHA disajikan pada Format 8 dan 9.

Penyusunan ringkasan eksekutif diisi dengan capaian kinerja kegiatan strategis dan memperhatikan Permenpan & RB Nomor 42 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Ringkasan Eksekutif ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan ditujukan kepada eselon I penanggungjawab program dengan tembusan kepada Menteri Pertanian RI, Ketua BPK RI dan Kepala Satker yang diaudit.

Laporan Hasil Audit Kinerja ditandatangani oleh Inspektur LHA ditujukan kepada Kepala Satker yang diaudit.

Tim Audit mengkomunikasikan laporan lengkap yang sudah disetujui oleh Inspektur dan Ringkasan Eksekutif yang sudah disetujui oleh Inspektur Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dilengkapi dengan:

- a. Kertas Kerja Audit (KKA).
- b. Bukti audit (THA, DIPA, RKAKL, Realisasi anggaran, juklak, juknis kegiatan, dll).
- c. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) jika ada kerugian negara.
- d. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan dari pihak terkait

Jika terdapat permasalahan strategis yang membutuhkan kebijakan Menteri, maka Inspektur melaporkan permasalahan tersebut kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk Nota Dinas.

2. Distribusi Laporan Audit Kinerja

Sekretariat Inspektorat Jenderal menggandakan LHA dan Ringkasan Eksekutif yang telah disetujui oleh Inspektur Jenderal dan mendistribusikan kepada penanggungjawab program/kegiatan dan satuan kerja yang diaudit.

3. Pemantauan Tindak Lanjut

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

Auditor melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja yang direkapitulasi oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal 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.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,




DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 618 /KPTS/PW.130/G/02/2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
KINERJA LINGKUP INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1	Format I	Metode Pembobotan Audit Kinerja	
2	Format 2	Berita Acara Kesepakatan	Tim Audit, PPK dan Kepala Satker
3	Format 3	Panduan Kerja Audit	Inspektur
4	Format 4	Program Kerja Audit Kinerja	1) Inspektur 2) Pengendali Mutu 3) Pengendali Teknis
5	Format 5	Rincian Program Kerja Audit	
6	Format 6	Kertas Kerja Audit	
7	Format 7	Temuan Hasil Audit	1) Kepala Satker 2) Pejabat Pembuat Komitmen 3) Pengendali Mutu 4) Pengendali Teknis 5) Ketua Tim 6) Anggota Tim
8	Format 8	Ringkasan Eksekutif	Inspektur Jenderal
9	Format 9	Laporan Hasil Audit	Inspektur

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


DEDI MURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Format 1 Metode Pembobotan Audit Kinerja

Sasaran Strategis

Program TA.
20xx pada
Satker.....

Proses Bisnis (Bobot)

Perencanaan 20

Pelaksanaan 60

Pelaporan 5

Outcome 15

Faktor Keberhasilan (Bobot)

Penyusunan Anggaran 10

Penetapan Tim Teknis 5

Penetapan CP/CL 5

RO I 30

RO II 30

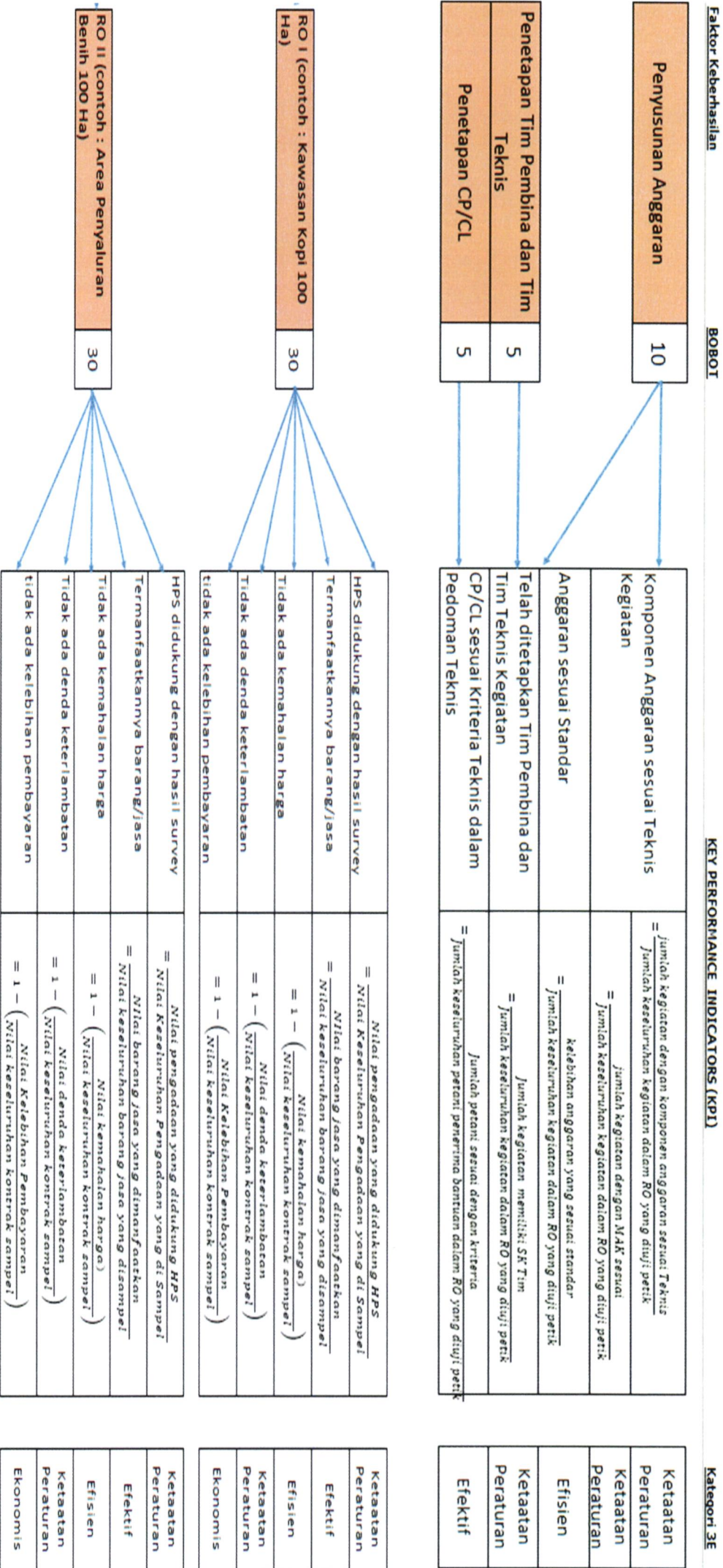
Pelaporan Tepat Waktu 2,5

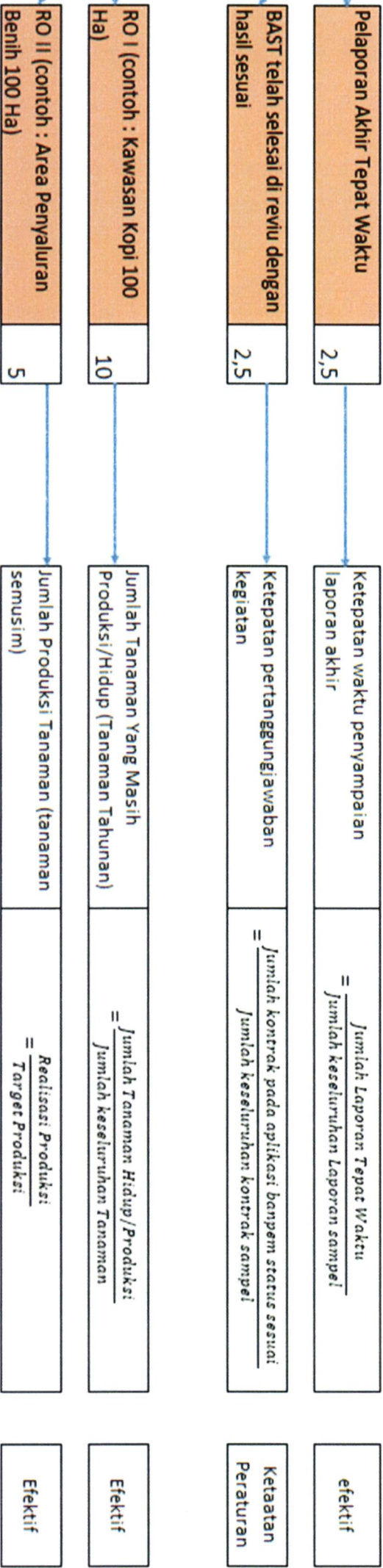
BAST Sesuai 2,5

RO I 30

RO II 30

Penyusunan Key
Performance Indikator
& Kriteria 3E + 1T





Format 2 Format Berita Acara Kesepakatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN AUDIT KINERJA PROGRAM
LINGKUP(ESELON I).....
PADA SATKER TA.

Pada hari ini tanggal bulan tahun (... / ... /) bertempat di telah disampaikan dan dibahas secara bersama model pembobotan audit kinerja program lingkup(Eselon I)..... TA. 2023 pada Satker antara KPA, PPK, penanggung jawab kegiatan, bendahara dengan Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Model pembobotan digunakan untuk menilai capaian kinerja program pada Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan (terlampir).

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2024

PPK TA. 2023 **Tim Audit**
Satker

(nama terang + gelar).
NIP.

Menyetujui,
Kepala Satker

(nama terang + gelar).
NIP.

LAMPIRAN 1. Model Pembobotan Audit Kinerja Program Pada Dana TA. 2023

<u>STRATEGIC INTENT</u>	<u>Proses Bisnis</u>		<u>Faktor Keberhasilan</u>		<u>KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI)</u>		<u>Kategori 3E</u>
	<u>Uraian</u>	<u>BOBOT</u>	<u>Uraian</u>	<u>BOBOT</u>	<u>Uraian</u>	<u>Bobot</u>	

PPK TA. 2023
Nama Satker
Nama Terang
NIP.
Menyetujui,
Kepala Satker

Nama Terang
NIP.

....., 2024
Tim Audit

LAMPIRAN 2. Model Pembobotan Audit Kinerja Program Pada Dana TA. 2023

<u>STRATEGIC INTENT</u>	<u>Proses Bisnis</u>		<u>Faktor Keberhasilan</u>		<u>KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI)</u>		<u>Kategori 3E</u>
	<u>Uraian</u>	<u>BOBOT</u>	<u>Uraian</u>	<u>BOBOT</u>	<u>Uraian</u>	<u>Bobot</u>	

PPK TA. 2023
Nama Satker

Nama Terang
NIP.
Menyetujui,
Kepala Satker
Nama Terang
NIP.

....., 2024
Tim Audit

12

12

12

12

Format 3 Panduan Kerja Audit

**PANDUAN KERJA AUDIT KINERJA
LINGKUP 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. TanggungJawab Auditor

I. Indikator Keberhasilan

J. Analisis Risiko

BAB II INFORMASI UMUM

A. Proses Bisnis Audit Kinerja

B. Identifikasi Masalah

BAB III PENILAIAN RISIKO

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

- 1. Program 1**
- 2. Program 2**
- 3. Program 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

Nama

Format 4 Program Kerja Audit

Program Kerja Audit Kinerja
Program Pada Satker
Tahun Anggaran 20xx

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu		KKA No
			Direncanakan	Dilakukan	
1	2	3	4	5	6
I	Nama Program				
1	Nama RO 1				
	Tujuan :				
	Ruang Lingkup :				
	Dasar Hukum :				
	Langkah Kerja :				
2	Nama RO 2				
	Tujuan :				
	Ruang Lingkup :				
	Dasar Hukum :				
	Langkah Kerja :				

Jakarta, 20xx

Direviu Oleh
Pengendali Mutu

Direviu Oleh
Pengendali Teknis

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Disetujui Oleh
Inspektur

.....
NIP.....

Format 5 Rincian Program Kerja Audit

1. Program Kerja Audit Kinerja

Audit kinerja dilakukan untuk memberikan *assurance* pelaksanaan kegiatan memenuhi kaidah ketaatan terhadap peraturan yang berlaku, efektifitas, efisiensi, dan ekonomis. Audit kinerja dilakukan terhadap 4 tahapan kegiatan yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan dan tahap *outcome*. Hal-hal minimal yang perlu diatur adalah sebagai berikut

a. Tahap Perencanaan

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 perencanaan 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 perencanaan adalah penilaian terhadap dokumen pedoman umum, proposal kegiatan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan.
- 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 serta menilai efektifitas, efisiensi, keekonomisan kegiatan.
- 2) Ruang lingkup tahap pelaksanaan kegiatan adalah pengadaan barang/jasa, BAST Bantuan, kegiatan pemeriksaan lapangan, kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM Pertanian.
- 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

d. Tahap Outcome

Tahap *outcome* dilakukan untuk melihat manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan. *Outcome* yang dipakai adalah *outcome* terdekat yang dapat dilihat pada saat audit dilaksanakan. Tujuan, ruang lingkup dan peraturan yang mendasari audit pada tahap *outcome* sebagai berikut.

- 1) Tujuan audit tahap *outcome* adalah untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat mencapai tujuan atau memberikan manfaat sesuai yang diharapkan.
- 2) Ruang lingkup audit terhadap *outcome* meliputi penilaian terhadap apakah bantuan benih yang diberikan telah dimanfaatkan, target produksi tercapai, dan output kegiatan mendukung pencapaian tujuan.

Peraturan yang mendasari kegiatan adalah Pedoman Umum/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh unit pelaksana kegiatan.

2. Program Kerja Pengujian Terbatas SPIP

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).

Pengujian terbatas SPIP dilakukan pada Satker Pusat dan Satker UPT.

Format 6 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 :			

**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA PADA SATKER TA 20xx

Pada hari ini ..., tanggal 20xx bertempat di ..., telah disampaikan dan dibahas secara bersama dokumen Temuan Hasil Audit (THA) antara KPA/PPK, Penanggung Jawab Kegiatan, Bendahara Pengeluaran dengan Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Audit dilaksanakan pada tanggal ... 20xx, dengan hasil sebagai berikut.

A. Informasi Audit

1. Dasar Audit

Pelaksanaan audit didasarkan pada:

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian TA 20xx.
- b. Surat Tugas Inspektur ... Kementerian Pertanian Nomor: tanggal

2. Tujuan Audit

Tujuan audit adalah untuk:

- a. Memberikan simpulan auditor (opini assurance) tentang capaian kinerja program/kegiatan.
- b. Memberikan saran perbaikan penyelenggaraan SPI (kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan).
- c. Memberikan saran perbaikan dan peningkatan kinerja program/kegiatan.

3. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Ruang lingkup pelaksanaan audit kinerja ... meliputi:

- a. Capaian kinerja program... mencakup aspek ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan jumlah dan ketepatan guna.
- b. Kinerja Pengelolaan Keuangan terhadap *Standard Operating Procedures* (SOP).
- c. Kinerja Pengelolaan Keuangan terhadap ketentuan perundang-undangan.
- d. Monitoring terhadap tindak lanjut temuan hasil audit sebelumnya.

4. Standar Audit

Audit telah dilaksanakan sesuai Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Keputusan Inspektur Jenderal Kementan Nomor tentang Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian.

5. Kriteria Audit

Kriteria utama audit adalah PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, Perpres Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan 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 kerja audit. 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. 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 tidak terpisah dari laporan.

7. Tanggung Jawab Auditor

Auditor bertanggungjawab terhadap simpulan hasil audit yang disajikan dalam Laporan Hasil Audit yang didasarkan pada analisis data, catatan, dan laporan dari pelaksana program.
Kebenaran terhadap penyajian data catatan dan laporan pelaksanaan program merupakan tanggung jawab pelaksana program.

B. Identifikasi Auditan

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. 20xx 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. 20xx 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			

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			

b. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) TA. 20xx sampai dengan tanggal 31 Desember 20xx senilai Rpxxxxx,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	: Pendapatan 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..... menunjukkan keberhasilan antara lain Tanpa mengurangi keberhasilan yang telah diraih, masih terdapat pokok masalah sebagai berikut:

1. Pengujian Terbatas SPIP

Hasil pengujian terbatas SPIP pada Satker sebagai berikut:

- a. Kelemahan 1
- b. Kelemahan 2
- c. Kelemahan 3

2. Program

Berdasarkan hasil audit kinerja Program diperoleh hasil capaian kinerja sebesar dari nilai maksimum sebesar dengan predikat “.....”. Indikator keberhasilan dari aspek efisiensi, efektifitas, ekonomis dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

a. Ekonomis

Capaian nilai keekonomisan penggunaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian keekonomisan adalah

.....

.....

b. Efisiensi

Capaian nilai efisiensi penggunaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian efisiensi adalah

.....

c. Efektivitas

Capaian nilai Efektivitas penggunaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian efektivitas adalah

.....

.....

d. Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Capaian nilai Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian ketaatan terhadap peraturan adalah

.....

.....

Temuan hasil audit lengkap sebagai berikut:

a. (Judul Temuan I)

.....
.....

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

b. (Judul Temuan II)

.....
.....

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

c. dst.

3. Program

Berdasarkan hasil audit kinerja Program diperoleh hasil capaian kinerja sebesar dari nilai maksimum sebesar dengan predikat “.....”. Indikator keberhasilan dari aspek efisiensi, efektifitas, ekonomis dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

a. Ekonomis

Capaian nilai keekonomisan penggunaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian keekonomisan adalah

.....

.....

b. Efisiensi

Capaian nilai efisiensi penggunaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian efisiensi adalah

.....

c. Efektivitas

Capaian nilai Efektivitas penggunaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian efektivitas adalah

.....

.....

d. Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Capaian nilai Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan sebesar atau% dari nilai maksimum sebesar Permasalahan pada pencapaian ketaatan terhadap peraturan adalah

.....
.....

Temuan hasil audit lengkap sebagai berikut:

a. (Judul Temuan I)

.....
.....

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

b. (Judul Temuan II)

.....
.....

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

dst.

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

- 1. Monitoring dan Tindak Lanjut rekomendasi dari Hasil Audit Sebelumnya
.....
- 2.

D. PENUTUP

Temuan hasil audit ini telah dibahas bersama antara Tim Audit dengan pihak Satker dengan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA). Seluruh rekomendasi yang dikemukakan telah disanggupi untuk ditindaklanjuti sambil menunggu laporan resmi yang akan disampaikan kemudian.

KOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor : diisi dengan nomor surat dari 20xx
Inspektorat Jenderal
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu berkas
Hal : Ringkasan Eksekutif Hasil Audit
Kinerja padaTA 20xx

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
Di

Kami telah melakukan audit kinerja pada ... TA 20xx dengan keberhasilan yang telah dicapai antara lain.....

Tanpa mengurangi keberhasilan yang dicapai masih ditemukan pokok masalah sebagai berikut:

- 1.
- 2.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Saudara untuk:

- 1. Memastikan rekomendasi yang diberikan ditindaklanjuti seluruhnya oleh Satker
- 2. Mendokumentasikan tindaklanjut rekomendasi yang telah dilakukan oleh Satker

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

Demikian Kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti dalam batas waktu 60 hari sejak laporan ini Saudara Terima. Pihak-pihak yang tidak menindaklanjuti rekomendasi akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

INSPEKTUR JENDERAL
Ttd
Nama

Tembusan:

- 1. Menteri Pertanian RI, Jakarta
- 2. Ketua BPK RI, Jakarta
- 3. Kepala Satker,

Format 9. LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

.....



NOMOR: R.....
TANGGAL:

DAFTAR ISI

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

KOP INSPEKTORAT KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor : diisi dengan nomor surat dari 20xx
Inspektorat
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja pada
..... TA 20xx

Yth. kepala Satker yang diaudit
Di

.....

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

- BAB I : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**
- BAB II : INFORMASI UMUM**
- BAB III : HASIL AUDIT**

BAB I
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Berdasarkan hasil audit kinerja Program/Satker..... diperoleh hasil capaian kinerja program/Satker TA. 20xx sebesar dari nilai maksimum sebesar 100 dengan predikat..... indikator keberhasilan program/satker tahun anggaran adalah sebagai berikut:

1. Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan
Capaian nilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan sebesar dari nilai maksimum sebesar atau% dari target dengan kategori kelemahan pada ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yaitu
2. Efisiensi
Capaian nilai efisiensi terhadap peraturan perundang-undangan sebesar dari nilai maksimum sebesar atau% dari target dengan kategori kelemahan pada efisiensi yaitu
3. Efektivitas
Capaian nilai efektivitas terhadap peraturan perundang-undangan sebesar dari nilai maksimum sebesar atau% dari target dengan kategori kelemahan pada efektivitas yaitu
4. Ekonomis
Capaian nilai ekonomis sebesar dari nilai maksimum sebesar atau% dari target dengan kategori kelemahan pada ekonomis yaitu

B. Rekomendasi

Terhadap permasalahan tersebut direkomendasikan kepada Saudara Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Kepala Dinas agar

Inspektur ...,

Nama ...
NIP. ...