



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

**KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : B. 1579 /Kpts/ PW. 130/G/6 /2022
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.1308/Kpts/PW.130/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian, dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi Unit Kerja Inspektorat Jenderal Lingkup Kementerian Pertanian;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 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 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

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 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);
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;
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 Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Panduan Penugasan Teknis Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Panduan Penugasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penugasan audit kinerja Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- KETIGA** : Setiap Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian wajib mengoperasionalkan Panduan Penugasan teknis ini dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.
- KEEMPAT** : Mencabut Berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.1308/Kpts/PW.130/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2022

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA /

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 8.1579/Kpts/PW.130/G/ 6/2022
TANGGAL 2022
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
LATAR BELAKANG PANDUAN TEKNIS
PENUGASAN AUDIT KINERJA (PTP-112)

112-001. 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. Untuk kemudahan komunikasi, Kode Identifikasi, Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja ini adalah PTP-112.

112-002. 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.

112-003. Audit Kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sehingga diperlukan penilaian yang terdiri dari aspek kehematan, efisien dan efektif 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.

A. Tujuan Audit Kinerja

112-004. Audit Kinerja bertujuan untuk:

1. Memberikan simpulan auditor (*assurance opinion*) tentang capaian kinerja program/kegiatan.
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.

112-005. Simpulan audit kinerja menggambarkan aspek kehematan (ekonomis), efisiensi, efektifitas ketaatan terhadap peraturan untuk setiap kegiatan yang diaudit dan/atau keberhasilan pencapaian program strategis.

112-006. Rekomendasi yang dicapai melalui pengujian secara sistematis, terorganisir dan obyektif atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja program/kegiatan pertanian harus konsisten dengan simpulan dan wajib dikomunikasikan kepada auditan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa rekomendasi yang diberikan auditor dapat dilaksanakan.

B. Tujuan Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja

112-007. 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.

C. Pemanfaatan dan Pengguna Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja

112-008. 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.

112-009. 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.

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 yang digunakan dalam audit kinerja adalah penilaian terhadap aspek efektivitas, efisiensi, ekonomis, dan ketaatan peraturan terhadap pengelolaan anggaran pada kegiatan strategis satuan kerja lingkup Kementerian Pertanian dalam mendukung pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

112-012. 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.

112-013. Auditor melakukan penentuan jumlah sampel kegiatan strategis yang dianggap mewakili. Beberapa metode penentuan jumlah sampel yang dapat dilakukan digunakan antara lain sensus, rumus slovin, *purposive random sampling*. Penetapan jumlah sampel dapat berdasarkan :

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

112-014. Audit dapat dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi "PASTI E-Audit" sesuai dengan kebijakan masing-masing Inspektorat.

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

1. Pengertian Ekonomis

112-015. 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

112-016. Efisiensi merupakan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal; apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*; apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

3. Pengertian Efektivitas

112-017. 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 diyakini benar dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

4. Pengertian Ketaatan terhadap Peraturan

112-018. 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.

112-019. Metode pengumpulan data kinerja dapat dilakukan dengan analisis dokumen, kuesioner dan wawancara maupun observasi lapangan. Setiap metode pengumpulan data harus dibarengi dengan petunjuk pengumpulan data, sumber data atau responden. Dalam hal ternyata ada data kinerja berada di masyarakat, auditor, harus mengetahui berapa jumlah populasi

masyarakat penerima manfaat dan menentukan besarnya *sampling* yang akan dikumpulkan datanya.

112-020. Inspektorat wajib menetapkan metode pengolahan data termasuk pengolahan berjenjang mulai dari satker terkecil hingga penanggungjawab program sesuai dengan ruang lingkup pengukuran *strategic intent* jika ada.

112-021. 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. Ruang Lingkup Audit Kinerja

112-022. Ruang lingkup audit kinerja meliputi audit atas capaian kinerja kegiatan strategis 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.

112-023. Audit kinerja dilakukan terhadap Aspek Pengendalian Intern, Kinerja Teknis Kegiatan, Pengelolaan Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan BMN dan Pengelolaan Kepegawaian.

112-024. Audit kinerja dilakukan terhadap 2 tahun anggaran terdiri dari *post audit* dan *on going audit*. *On going audit* didahului dengan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan yang dimulai dengan penutupan buku kas umum.

G. Sistematika Panduan Teknis Penugasan Audit Kinerja

112-025. 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

112-026. Terkait Audit Kinerja, Inspektorat wajib mengoperasionalkan Penetapan Kinerja Inspektorat ke dalam rencana pencapaian kinerja *output* Inspektorat untuk mendukung pencapaian kinerja *outcome* Inspektorat Jenderal. Bersamaan dengan target *output* dan target *outcome* lainnya, Inspektorat wajib merencanakan penggunaan anggaran dan hari kerja auditor dalam satu tahun sesuai jumlah hari audit yang tersedia sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Untuk mendukung pencapaian kinerja *output* tersebut, Inspektorat wajib menyusun daftar penugasan audit kinerja pada lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.

A. Rencana Kinerja Output

112-027. Mendistribusikan target laporan audit kinerja yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap bulan dan dikomunikasikan kepada tim audit, agar tim audit dapat menyelesaikan laporan dengan cara tepat waktu dan merumuskan rekomendasi sesuai dengan tujuan audit kinerja.

112-028. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian laporan dan menyiapkan prosedur penyampaiannya yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

B. Rencana Kinerja Outcome

112-029. Inspektur wajib mendapatkan Indikator *outcome* yaitu pemanfaatan atau tindak lanjut dari rekomendasi yang tercantum dalam laporan hasil audit kinerja dan mengkomunikasikannya ke tim audit untuk mendapatkan bahan perumusan rekomendasi kepada penanggung jawab program (Eselon I) dan penanggung jawab kegiatan (Eselon II/satker).

112-030. 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

112-031. Audit Kinerja dapat berperan secara efektif jika Inspektorat 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.

112-032. Sumber untuk memahami kinerja tusi, program atau kegiatan antara lain adalah:

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 jo PP No. 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Presiden No. 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.

112-033. Inspektorat harus memahami struktur organisasi auditan untuk efektivitas komunikasi dalam proses pengumpulan data audit dan pelaporan hasil audit.

112-034. Inspektorat perlu mewajibkan tim audit mempelajari dan menguji/menilai Sistem Pengendalian Intern program/kegiatan pokok dan strategis pada auditan, untuk menentukan kedalaman pengujian bukti audit dan laporan.

112-035. 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.

112-036. 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

112-037. 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.

112-038. Inspektorat mewajibkan tim audit mempelajari atau memahami struktur penganggaran kegiatan auditan, dan merumuskan secara ringkas rencana kegiatan dalam bentuk uang serta memperoleh informasi yang memadai tentang *output* dan *outcome* kegiatan.

112-039. 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

112-040. 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.

112-041. APIP menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi dan mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.

112-042. 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.

112-043. 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 Pedoman Kerja Audit

112-044. Pedoman 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:

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

3. Alokasi Sumber daya

112-045. 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. Jumlah hari audit kinerja adalah 8 hari dengan penambahan maksimal 2 hari untuk audit kinerja yang dilakukan pada lokasi yang berada di zona Waktu Indonesia Timur (WIT).

4. Dasar Penugasan Audit Kinerja

112-046. Dasar penugasan audit kinerja terdiri dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Surat Tugas.

112-047. 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

112-048. Penyusunan Program Kerja Audit (PrKA) adalah proses perencanaan yang dilakukan sebelum melaksanakan tugas audit dan harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

112-049. Pengendali teknis wajib menyusun PrKA sebelum pelaksanaan audit yang merupakan turunan dari pedoman kerja audit yang memuat langkah kerja rinci untuk mencapai untuk tujuan audit, serta direviu oleh Pengendali Mutu untuk disetujui.

112-050. PrKA 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.

112-051. Berdasarkan program kerja audit yang telah ditetapkan, ketua tim audit membuat pembagian tugas.

112-052. Program kerja audit untuk masing-masing jenis penugasan yaitu audit teknis kegiatan, pengujian terbatas SPIP, audit pengelolaan keuangan, audit pengadaan barang/jasa, audit pengelolaan kepegawaian, dan audit pengelolaan BMN dijelaskan pada Lampiran 4.

B. Pelaksanaan

112-053. 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.

112-054. 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

112-055. 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).

112-056. KKA adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, informasi yang telah diperoleh, serta simpulan yang dibuat selama dalam pelaksanaan audit

112-057. 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.

112-058. KKA bertujuan untuk menegaskan dan mendukung pendapat, simpulan dan rekomendasi audit; meningkatkan efisiensi, efektivitas serta keekonomisan audit; menyediakan informasi sebagai dasar penyiapan laporan atau menjawab pertanyaan dari pihak auditan atau pihak lainnya; membuktikan bahwa auditor telah melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Audit; memudahkan perencanaan dan supervisi; mendukung pengembangan keahlian auditor; membantu memastikan bahwa pekerjaan audit yang didelegasikan telah terlaksana dengan baik; dan sebagai referensi di masa mendatang.

112-059. 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.

112-060. 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.

2. Penyusunan dan Pengkomunikasian Temuan Audit dengan Auditan

112-061. 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)

112-062. 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 kesepakatan kedua belah pihak terhadap temuan tersebut.

112-063. 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.

3. Pengkomunikasian Hasil Audit dan Perolehan Tanggapan Auditan

112-064. 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.

112-065. 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 auditan didokumentasikan secara tertulis dalam THA.

C. Pelaporan

112-066. 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

112-067. 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.

112-068. *Fraud* yang dimaksud dalam PTP ini adalah setiap tindakan melawan hukum ditandai dengan penipuan, penyembunyian, 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;

112-069. LHA dibagi menjadi ringkasan eksekutif hasil audit kinerja dan laporan hasil audit kinerja.

112-070. 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.

112-071. Ringkasan Eksekutif ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan ditujukan kepada eselon I penanggungjawab program dengan tembusan kepada Menteri Pertanian RI dan Kepala Satker yang diaudit.

112-072. Laporan Hasil Audit Kinerja ditandatangani oleh Inspektur LHA ditujukan kepada Kepala Satker yang diaudit

112-073. 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

112-074. 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

112-075. 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

112-076. Inspektorat Jenderal harus melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit, guna memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh satker yang diaudit;

112-077. Auditor melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja yang direkapitulasi oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

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

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA

3. Pemantauan Tindak Lanjut

112-076. Inspektorat Jenderal harus melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit, guna memastikan bahwa rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh satker yang diaudit;

112-077. Auditor melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kinerja yang direkapitulasi oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

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

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR /Kpts/PW.130/G/ /2022
TANGGAL 2022
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
KINERJA LINGKUP KEMENTERIAN
PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Format 1	Pedoman Kerja Audit Kinerja Lingkup TA 20xx dan TA 20xx	Inspektur
2.	Format 2	Program Kerja Audit Kinerj Tahun Anggaran 20xx	1) Inspektur 2) Pengendali Mutu 3) Pengendali Teknis
3.	Format 3	Rincian Program Kerja Audit	
4.	Format 4	Kertas Kerja Audit	
5.	Format 5	Temuan Hasil Audit	1) Kepala Satker 2) Pejabat Pembuat Komitmen 3) Pengendali Mutu 4) Pengendali Teknis 5) Ketua Tim
6.	Format 6	Laporan Hasil Audit	Inspektur Jenderal

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA

Format 1 Pedoman Kerja Audit

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



INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 20xx

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

C. Tujuan Audit

D. Ruang Lingkup

E. Standar Audit

F. Metodologi Audit

G. Waktu Audit

H. Tanggung Jawab Auditor

I. Indikator Keberhasilan

J. Analisis Risiko

**BAB II
INFORMASI UMUM**

A. Proses Bisnis Audit 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. Kegiatan 1**
- 2. Kegiatan 2**
- 3. Kegiatan 3**
- 4. dst...**

BAB IV RENCANA PELAKSANAAN AUDIT

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

BAB V PENUTUP

Inspektur

Nama

Format 2 Program Kerja Audit

Program Kerja Audit Kinerja
Tahun Anggaran 20XX

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

Direviu Oleh
Pengendali Mutu,

.....
NIP.

Jakarta, 20XX

Disusun Oleh
Pengendali Teknis

.....
NIP.

Disetujui Oleh
Inspektur

.....
NIP.

Format 3 Rincian Program Kerja Audit

1. Program Kerja Audit Teknis Kegiatan

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

a. Tahap Persiapan

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

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

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

c. Tahap Pelaporan

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

- 1) Tujuan audit tahap pelaporan adalah untuk memastikan bahwa monitoring, evaluasi dan pelaporan sudah menggambarkan hasil yang dicapai, hal-hal yang menjadi pendorong/ penghambat kegiatan serta saran untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan dilakukan tepat waktu.
- 2) Ruang Lingkup audit terhadap pelaporan meliputi laporan bulanan/triwulanan/semester/tahunan, laporan monitoring dan evaluasi kegiatan.
- 3) Peraturan yang mendasari kegiatan adalah Pedoman Umum/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh unit pelaksana kegiatan

2. Program Kerja Pengujian Terbatas SPIP

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

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan

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

3. Program Kerja Audit Pengelolaan Keuangan

112-078. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan

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

4. Program Kerja Audit Pengadaan Barang/Jasa

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

a. Penilaian Ketepatan Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa

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

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

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

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

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

c. Penilaian Ketepatan Evaluasi Pemenang Lelang Pengadaan Barang/Jasa.

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

- 1) Tujuan audit evaluasi pemenang lelang adalah untuk memastikan bahwa pemenang lelang telah sesuai kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan harga barang yang ditawarkan pemenang lelang sudah merupakan harga yang paling menguntungkan negara dan pemenang sudah merupakan hasil kompetisi terbuka melalui prosedur yang adil sesuai ketentuan.
- 2) Ruang lingkup audit evaluasi pemenang lelang adalah evaluasi administrasi, teknis dan harga.
- 3) Peraturan yang mendasari penilaian ketepatan evaluasi pemenang lelang adalah Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

d. Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan, ruang lingkup, dan aturan yang terkait penilaian ketaatan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan audit ketaatan pelaksanaan kontrak adalah untuk memastikan kontrak yang ditandatangani telah sesuai ketentuan dan barang/jasa yang diadakan telah tepat sasaran, waktu, volume dan mutu.
- 2) Ruang lingkup audit terhadap pelaksanaan kontrak adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, dokumen jaminan pelaksanaan, penetapan waktu kontrak, spesifikasi, titik bagi, denda keterlambatan serta penyaluran barang.
- 3) Peraturan yang mendasari penilaian ketaatan pelaksanaan kontrak adalah Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

5. Program Kerja Audit Pengelolaan Kepegawaian

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

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Peraturan yang Mendasari Kegiatan

Peraturan yang mendasari audit pengelolaan kepegawaian adalah : PP nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah oleh PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Perpres Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural, Permentan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.

6. Program Kerja Audit Pengelolaan BMN

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

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

**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA/KETAATAN PADA SATKER TA
20xx DAN 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 Program/Kegiatan ... meliputi:

- a. Capaian kinerja program/kegiatan ... 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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar :
- j. Bendahara Pengeluaran :
- k. Jumlah Anggaran Pengadaan Barang/Jasa RKA-KL :
- l. Nomor DIPA/RKA-KL :

2. Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan

a. Realisasi Fisik Kegiatan

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

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

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

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

b. Realisasi Keuangan

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

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

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

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

3. Kewajiban Perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

a. Penerimaan Pajak

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

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

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

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

b. Penerimaan Negara Bukan Pajak

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

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

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

No.	Akun PNB	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 dicapai, masih terdapat pokok masalah sebagai berikut:

1. (Judul Temuan I)

.....
.....

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

2. (Judul Temuan II)

.....
.....

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

3. dst.

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

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.

Mengetahui,
Kepala Satker

...., 20xx
Tim Audit

Pengendali Mutu

.....

....

Pejabat Pembuat Komitmen

....

Pengendali Teknis

....

Ketua Tim

....

Anggota Tim

...

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 dan TA 20xx

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
Di

Tempat

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Nomor Tanggal kami telah melakukan audit kinerja pada ... TA 20xx dan 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 berupa:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
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. Jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti maka pihak-pihak terkait akan diberikan 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. *Kepala Satker,*

NOMOR: R.....
TANGGAL:



.....

LAPORAN HASIL AUDIT AUDIT KINERJA

DAFTAR ISI

BAB I INFORMASI UMUM.....

- A. Informasi Audit.....
- B. Identifikasi Auditan

BAB II 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*
Inspektorat **20xx**
Sifat : **Rahasia/Terbatas**
Lampiran : **1 (satu) berkas**
Hal : **Laporan Hasil Audit Kinerja pada**
..... TA 20xx dan TA 20xx

Yth. kepala Satker yang diaudit
Di
.....

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

BAB I : INFORMASI UMUM

BAB II : HASIL AUDIT

BAB I INFORMASI UMUM

A. Informasi Audit

1. Dasar Audit

Pelaksanaan audit didasarkan pada:

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

2. Tujuan Audit

Tujuan audit adalah untuk:

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

3. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Ruang lingkup pelaksanaan audit kinerja pada satker terdiri atas capaian kinerja program/kegiatan strategis meliputi aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kehematan, efisiensi, efektivitas (3E dan 1T), serta pengelolaan risiko.

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 Standar Audit Intern Kementerian Pertanian.

5. Kriteria Audit

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

6. Metodologi Audit

Audit dilakukan melalui identifikasi permasalahan, perumusan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan penyusunan langkah-langkah kerja audit (audit program). Pelaksanaan audit program disupervisi secara berjenjang oleh

Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu) serta Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

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

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

7. Tanggung Jawab Auditor

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

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

B. Identifikasi Auditan

1. Data Umum

- a. Nama satker :
- b. Kode Satker :
- c. Alamat :
- d. Masa Pelaksanaan yang Diaudit :
- e. Kuasa Pengguna Anggaran :
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
- g. Pejabat Penandatangan SPM :
- h. Bendahara Pengeluaran :
- i. Bendahara Penerimaan :
- j. Jumlah Anggaran
 - TA. 20xx :
 - TA. 20xx :
- k. Waktu Audit :

2. Data Kegiatan

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

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

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

- a.
- b.
- c.

**BAB II
HASIL AUDIT**

A. Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan

1. Realisasi Fisik Kegiatan

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

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

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

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

2. Realisasi Keuangan

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

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

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

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)

1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

B. Kewajiban Perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

1. Penerimaan Pajak

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

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

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

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

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak

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

No	Akun PNB	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

C. Temuan Hasil Audit

Hasil audit kinerja pada Satker..... menunjukkan keberhasilan antara lain Tanpa mengurangi keberhasilan yang telah dicapai, masih terdapat pokok masalah sebagai berikut:

1. Judul Temuan 1

.....

2. Judul Temuan 2

.....

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

1. Monitoring dan Tindak Lanjut rekomendasi dari Hasil Audit Sebelumnya

.....

2.

.....

Inspektur ...

**Nama ...
 NIP.**

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 1579 /Kpts/PW.130/G/6/2022
TANGGAL 13 Juni 2022
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT
KINERJA LINGKUP KEMENTERIAN
PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Format 1	Pedoman Kerja Audit Kinerja Lingkup TA 20xx dan TA 20xx	Inspektur
2.	Format 2	Program Kerja Audit Kinerj Tahun Anggaran 20xx	1) Inspektur 2) Pengendali Mutu 3) Pengendali Teknis
3.	Format 3	Rincian Program Kerja Audit	
4.	Format 4	Kertas Kerja Audit	
5.	Format 5	Temuan Hasil Audit	1) Kepala Satker 2) Pejabat Pembuat Komitmen 3) Pengendali Mutu 4) Pengendali Teknis 5) Ketua Tim
6.	Format 6	Laporan Hasil Audit	Inspektur Jenderal

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juni 2022

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

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 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);
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;
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 Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Panduan Penugasan Teknis Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Panduan Penugasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penugasan audit kinerja Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- KETIGA** : Setiap Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian wajib mengoperasionalkan Panduan Penugasan teknis ini dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.
- KEEMPAT** : Mencabut Berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.1308/Kpts/PW.130/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian.