



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 3639/Kpts/PW.110/G.1/09/2025
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PELAPORAN EVALUASI KEGIATAN
LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

- Menimbang : a. untuk meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan melalui pengawasan dan pengendalian diperlukan adanya pelaporan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- b. bahwa untuk mewujudkan keseragaman penyusunan laporan evaluasi kegiatan pada unit kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, perlu adanya suatu panduan teknis sebagai panduan bagi seluruh pegawai Inspektorat Jenderal dalam menyusun laporan evaluasi kegiatan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian tentang Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi kegiatan Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dilakukan perubahan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan yang wajib dipedomani Pegawai lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam menyusun laporan evaluasi kegiatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 16 September 2025

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



TIN LATIFAH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian Republik Indonesia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Para Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 3639/Kpts/PW.110/G.1/09/2025
TANGGAL 16 September 2025
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PELAPORAN
EVALUASI KEGIATAN LINGKUP
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Evaluasi kegiatan merupakan salah satu elemen krusial dalam mekanisme pengawasan dan pengendalian yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan. Melalui evaluasi kegiatan, organisasi dapat melakukan penilaian secara menyeluruh terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta potensi risiko yang mungkin timbul selama proses pelaksanaan. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar penting bagi pengambilan keputusan strategis dan operasional yang lebih tepat sasaran.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pasal 48 menegaskan bahwa Inspektorat Jenderal, selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), melaksanakan pengawasan intern melalui berbagai kegiatan, termasuk evaluasi. Evaluasi merupakan instrumen penting dalam menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kinerja organisasi. Lebih lanjut, merujuk pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Inspektorat Jenderal memiliki fungsi untuk melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan kementerian. Dalam konteks tersebut, evaluasi diartikan sebagai rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau capaian suatu program/kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan. Evaluasi juga menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan dan strategi perbaikan kinerja yang berkelanjutan.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan evaluasi kegiatan berjalan secara konsisten, terarah, dan menghasilkan laporan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan adanya pedoman yang jelas dan terstandarisasi. Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi kegiatan ini disusun dengan tujuan memberikan panduan teknis yang sistematis dan praktis bagi penyusunan serta penyajian laporan hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Standar ini tidak hanya mengatur aspek teknis pelaporan, tetapi juga mendorong terciptanya transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam proses evaluasi. Dengan menggunakan standar yang sama, seluruh pelaksana evaluasi dapat menyajikan informasi yang lengkap dan terstruktur, sehingga memudahkan pemangku kepentingan dalam memahami hasil evaluasi serta mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

Selain itu, panduan teknis ini juga berfungsi sebagai alat kontrol mutu agar laporan evaluasi memenuhi kriteria kejelasan, relevansi, dan keandalan data, serta diharapkan tidak hanya menjadi kewajiban administratif semata, tetapi benar-benar dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan mutu layanan di lingkungan Kementerian Pertanian.

B. Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

1. Maksud

Penetapan Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan ini adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas, lengkap, dan sistematis yang menjadi acuan dalam seluruh proses pelaporan hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Panduan Teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan ini adalah untuk:

- a. Menjamin konsistensi dan kualitas laporan evaluasi sehingga setiap laporan memiliki format yang seragam dan memenuhi standar yang ditetapkan;
- b. Memudahkan pemahaman dan penggunaan laporan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, baik di dalam maupun di luar organisasi;
- c. Mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan berdasarkan data hasil evaluasi yang objektif dan akurat; dan
- d. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan evaluasi, sehingga seluruh proses evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.

3. Ruang Lingkup

Standar ini berlaku untuk seluruh proses pelaporan evaluasi kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, mulai dari penyusunan laporan evaluasi, pengolahan data, penyajian hasil, hingga penyampaian laporan kepada pihak yang berkepentingan. Standar ini mengatur tata cara penyusunan laporan evaluasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami, serta prosedur penyampaian hasil evaluasi agar dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja organisasi.

BAB II

JENIS, FUNGSI DAN MANFAAT LAPORAN EVALUASI KEGIATAN

A. Klasifikasi Laporan

Laporan evaluasi kegiatan diklasifikasikan berdasarkan tiga kategori utama, yaitu waktu pelaksanaan, jenis evaluasi, dan tujuan evaluasi. Adapun klasifikasinya sebagai berikut:

1. Berdasarkan Waktu

a. Laporan Berkala (Periodik)

Disusun secara rutin dalam interval waktu tertentu. Laporan ini berguna untuk memantau perkembangan pelaksanaan program/kegiatan secara berkelanjutan.

b. Laporan Insidental

Dibuat secara tidak rutin, hanya apabila diperlukan, misalnya saat terjadi deviasi signifikan, kejadian luar biasa, atau atas permintaan pimpinan.

2. Berdasarkan Jenis Evaluasi

a. Evaluasi Anggaran

Menganalisis efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran kegiatan.

b. Evaluasi Kinerja

Menilai sejauh mana target *output* dan *outcome* telah tercapai.

c. Evaluasi Tata Kelola

Mengevaluasi kualitas proses organisasi, termasuk sistem, prosedur, dan manajemen risiko.

d. Evaluasi Kepatuhan terhadap Regulasi

Mengkaji kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal.

e. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tertentu/Lainnya

Fokus pada pelaksanaan kegiatan tematik atau lainnya yang membutuhkan perhatian.

3. Berdasarkan Tujuan Evaluasi

a. Evaluasi Formatif

Bertujuan memberikan umpan balik selama pelaksanaan kegiatan masih berlangsung agar dapat dilakukan perbaikan segera atau menghentikan kegiatan tersebut.

b. Evaluasi Sumatif

Bertujuan untuk menilai hasil akhir kegiatan guna mengetahui efektivitas, dampak, dan keberlanjutan, serta untuk menentukan arah kebijakan selanjutnya.

B. Fungsi Laporan

Laporan evaluasi kegiatan memiliki berbagai fungsi strategis dalam mendukung pengelolaan organisasi yang baik, antara lain:

1. Alat Pengawasan dan Pengendalian

Membantu memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana, kebijakan, prosedur, serta ketentuan yang berlaku.

2. Dasar Pengambilan Keputusan

Menyediakan informasi objektif dan valid sebagai dasar pengambilan keputusan yang strategis oleh pimpinan unit kerja atau organisasi.

3. Identifikasi Masalah dan Risiko

Mengungkap kelemahan, tantangan, atau risiko dalam pelaksanaan kegiatan, serta memberikan saran perbaikan yang konkret.

4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Menjadi bentuk pertanggungjawaban organisasi terhadap pelaksanaan kegiatan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

5. Perbaikan Berkelanjutan

Mendorong organisasi untuk menganalisa evaluasi atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas dan efisiensi kegiatan berikutnya.

6. Pemantauan Capaian Kinerja

Mengevaluasi sejauh mana target dan indikator kinerja telah dicapai serta mengidentifikasi kebutuhan penyesuaian strategi jika diperlukan.

C. Manfaat

Pelaporan evaluasi kegiatan bermanfaat sebagai:

1. Informasi dalam pengambilan kebijakan organisasi untuk memastikan organisasi berjalan sesuai dengan tujuan, efisien, dan patuh pada peraturan yang berlaku;
2. Mengidentifikasi kelemahan dan masalah; dan
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.

BAB III SISTEMATIKA LAPORAN EVALUASI KEGIATAN

Setiap unit kerja wajib melaksanakan evaluasi kegiatan yang sistematis, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mendukung keseragaman dan kualitas penyusunan laporan evaluasi, maka diperlukan adanya panduan teknis pelaporan evaluasi kegiatan yang dijadikan acuan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Laporan evaluasi kegiatan memiliki beberapa ciri khas yang membedakannya dengan laporan kegiatan biasa, di antaranya:

1. Terdiri dari tiga bagian utama: pendahuluan, isi, dan penutup.
2. Bahasa yang digunakan jelas, formal, lugas, dan terarah, sehingga tidak menimbulkan multiinterpretasi.
3. Berbasis bukti dan data yang objektif dan relevan

Untuk menjamin keseragaman dan kemudahan dalam membaca dan menelaah isi laporan, berikut adalah format laporan evaluasi kegiatan :

1. Judul Laporan

Menjelaskan jenis evaluasi dan objek kegiatan yang dievaluasi.

2. BAB I Pendahuluan

- a. Latar Belakang : Menguraikan konteks dan alasan dilakukannya evaluasi.
- b. Tujuan Evaluasi : Tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai dari proses evaluasi.
- c. Ruang Lingkup : Menjelaskan batasan dan aspek kegiatan yang menjadi fokus evaluasi.
- d. Dasar Evaluasi : Peraturan, kebijakan, atau surat tugas yang menjadi landasan hukum pelaksanaan evaluasi.

3. BAB II Metodologi

- a. Metode Pengumpulan Data : Wawancara, observasi langsung, penelaahan, atau kuesioner.
- b. Sumber Data : Sumber informasi yang digunakan (primer dan/atau sekunder).
- c. Analisis Data : Menjelaskan bagaimana data diverifikasi dan dianalisis baik kualitatif maupun kuantitatif.

4. BAB III Hasil Evaluasi Kegiatan

Menjabarkan temuan-temuan penting, baik capaian, hambatan, efektivitas pelaksanaan, serta implikasi dari kegiatan terhadap tujuan yang telah ditetapkan.

5. BAB IV Penutup

- a. Kesimpulan : Hasil akhir evaluasi yang menjawab temuan utama.
- b. Rekomendasi : Usulan strategis dan langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan untuk periode selanjutnya.

6. Lampiran

Bukti pendukung seperti dokumentasi foto, daftar hadir, data anggaran, grafik capaian, laporan kegiatan, dan dokumen lainnya yang relevan.

BAB IV
PENUTUP

Panduan teknis Pelaporan Evaluasi Kegiatan ini disusun sebagai upaya penerapan standar secara konsisten, sehingga laporan evaluasi kegiatan tidak hanya akan menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi alat strategis yang mendorong kinerja organisasi, peningkatan mutu layanan, dan perbaikan berkelanjutan di masa yang akan datang, serta dapat memenuhi prinsip-prinsip objektivitas, akuntabilitas, dan berorientasi pada hasil.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



TIN LATIFAH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 3639/Kpts/PW.110/G.1/09/2025
TANGGAL 16 September 2025
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PELAPORAN
EVALUASI KEGIATAN LINGKUP
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PELAPORAN EVALUASI KEGIATAN LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

No	Format	Tentang	Tanda Tangan
1	Format-1	Format Laporan Hasil Evaluasi	Pejabat Eselon II/ Kabag/Ketua Kelompok Substansi/Kasubag/Ketua Tim Kerja

Pt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL ATAS
KEGIATAN.....

TAHUN ANGGARAN

(Sesuaikan dengan judul evaluasi)



INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

20XX

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

(Uraian konteks dan alasan dilakukannya evaluasi)

B. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah:

1.
.
2.
.
3.
.

(Uraian konteks dan alasan dilakukannya evaluasi)

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi menjelaskan batasan dan aspek kegiatan yang menjadi fokus evaluasi.

Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan

D. Dasar Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
3.
.

(Tambahkan dasar hukum yang relevan dalam pelaksanaan evaluasi)

BAB II
METODOLOGI

A. Metode Pengumpulan Data

.....
.....

(Uraikan pengumpulan data menggunakan metode wawancara/observasi langsung/penelaahan/kuesioner)

B. Sumber Data

.....
.....

(Uraikan sumber informasi yang digunakan primer dan/atau sekunder)

C. Analisis Data

.....
.....

(Uraikan bagaimana data diverifikasi dan dianalisis baik kualitatif maupun kuantitatif)

BAB III
HASIL EVALUASI KEGIATAN

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

(Uraikan temuan-temuan penting, baik capaian, hambatan, efektivitas pelaksanaan, serta implikasi dari kegiatan terhadap tujuan yang telah ditetapkan.)

**BAB IV
PENUTUP**

A. KESIMPULAN

1.
2.
3.

(Uraikan hasil akhir evaluasi yang menjawab temuan utama)

B. REKOMENDASI

1.
2.
3.

(Uraikan usulan dan langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan untuk periode selanjutnya)

Dibuat di
pada tanggal.....

Pejabat Eselon II/Kabag/Ketua Kelompok
Substansi/Kasubag/Ketua Tim Kerja,

Tanda Tangan dan Cap

Nama
NIP