



INSPEKTORAT PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu disusun petunjuk pelaksanaan komunikasi hasil pengawasan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 126 Tahun 2018 tentang Piagam Pengawasan Intern;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Komunikasi Hasil Pengawasan untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan komunikasi hasil pengawasan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

KEDUA : Juklak Komunikasi Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

- a. menetapkan konsepsi/pemahaman dasar pelaksanaan komunikasi hasil pengawasan.
- b. pedoman/panduan bagi aparat pengawas Inspektorat dalam melaksanakan komunikasi hasil pengawasan.

KETIGA : Sistematika Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Hasil Pengawasan ini sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

- A. PENDAHULUAN
- B. TUJUAN
- C. LANDASAN DAN REFERENSI
- D. DEFENISI DAN PENGERTIAN
- E. RUANG LINGKUP KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN
- F. KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN
- G. LAMPIRAN-LAMPIRAN

KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 November 2020

Plt. INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SYAEFULOH HIDAYAT, S.ST,Ak.,B.A.P
NIP 197612221998111001

Tembusan :

1. Pj. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
3. Para Inspektur Pembantu;
4. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 30 Tahun 2020
Tanggal : 03 November 2020

**PETUNJUK PELAKSANAAN
KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	1
B. LANDASAN DAN REFERENSI	2
C. DEFENISI DAN PENGERTIAN	2 - 4
D. RUANG LINGKUP KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN	4
E. KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN	4 - 7
1. Metodologi, Bentuk Komunikasi	4
2. Manfaat Komunikasi Hasil Pengawasan	4
3. Kriteria Komunikasi	5
4. Kualitas Komunikasi	5 - 7
5. Notise Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan Sementara.....	7 - 9
6. Tanggapan Klien Pengawasan	9
7. Flow Chart Hasil Hasil Pengawasan	10
F. LAMPIRAN-LAMPIRAN	11-14
1. Lampiran A (Format Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/ Temuan Sementara Hasil Pengawasan)	11
2. Lampiran B (Format Surat Pengantar penyampaian Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan Sementara	12
3. Lampiran C (Format Pembahasan Notisi Hasil Pengawasan/ Temuan Sementara	13
4. Lampiran D (Format Tanggapan Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/ Temuan Sementara Hasil Pengawasan)	14

A. Pendahuluan

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) diamanatkan dalam Pasal 47, 48 dan 50 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, APIP melakukan pengawasan intern melalui Pengawasan (yang terdiri dari Pengawasan kinerja dan pengawasan dengan tujuan tertentu), reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.

Dalam Standar Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia yang ditetapkan oleh AAIPI, Lingkup kegiatan pengawasan intern yang dapat dilakukan oleh Pengawasan dikelompokkan, sebagai berikut :

1. Kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*), terdiri dari:
 - a) Pengawasan :
 - 1) Pengawasan Keuangan
 - (a) Pengawasan keuangan yang memberikan opini.
 - (b) Pengawasan terhadap aspek keuangan tertentu.
 - 2) Pengawasan Kinerja
 - 3) Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu
 - b) Evaluasi
 - c) Reviu
 - d) Pemantauan/Monitoring
2. Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*kegiatan consulting*), antara lain konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi DKI Jakarta, Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi.

Dalam Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan Instansi Pemerintah yang diawasi.

Laporan Hasil Pengawasan berfungsi sebagai media komunikasi menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.

Salah satu untuk mewujudkan hasil pengawasan yang berkualitas diperlukan suatu Pedoman Pelaksanaan (Juklak) Komunikasi Hasil Pengawasan.

B. Landasan dan Referensi

1. Landasan Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 - b. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat.
 - c. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
2. Referensi
 - a. Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - b. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIP/DPN/2014 tanggal 24 April 2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik AIPI, Standar Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telahaan Sejawat AIPI, yang dalam salah satu standar pengawasannya mengatur standar komunikasi pengawasan intern yang menjelaskan mengenai komunikasi hasil penugasan pengawasan inter dan pemantauan tindak lanjut.
 - c. Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 43 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Kinerja Di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
 - d. Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Berbasis Akrual.
 - e. Modul Diklat Penjenjangan Pengawasan, oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP 2014 "Komunikasi Pengawasan Intern II".

C. Defenisi dan Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan :

1. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/ Kementerian Negara, Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. **Instansi pemerintah** adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. **Komunikasi** adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
4. **Informasi** adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
5. **Kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*)** adalah kegiatan pengawasan, reviu, evaluasi dan pemantauan.

6. **Pengawasan** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pengawasan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. **Auditor** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Pengertian Pengawasan sebagaimana di atas mencakup Jabatan Fungsional Pengawasan (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFPPUPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
8. **Klien Pengawasan** adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan pengawasan intern oleh Pengawasan atau APIP.
9. **Pengawasan intern** adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (Klien Pengawasan). Kegiatan ini membantu organisasi (Klien Pengawasan) mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola (sektor *public*).
10. **Pengawasan Keuangan** yang dimaksud adalah pengawasan atas laporan keuangan dan pengawasan terhadap aspek keuangan tertentu. Pengawasan atas laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen dengan standar akuntansi yang berlaku. Hasil dari pengawasan atas laporan keuangan adalah opini (pendapat) Pengawasan mengenai kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku. Pengawasan terhadap aspek keuangan tertentu adalah pengawasan atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
11. **Pengawasan Kinerja** adalah pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas pengawasan aspek ekonomi, efisiensi, dan pengawasan aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
12. **Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu** adalah pengawasan yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar pengawasan keuangan dan pengawasan kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Pengawasan Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Pengawasan untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (Klien Pengawasan) atau yang bersifat khas.
13. **Pengawasan Investigatif** adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

14. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
15. **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
16. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. **Audit intern** adalah seluruh proses kegiatan pengawasan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
18. **Kegiatan pengawasan lainnya** antara lain berupa sosialisasi, mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan hasil pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.

D. Ruang Lingkup Komunikasi Hasil Pengawasan

Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Hasil Pengawasan digunakan dari tahap penyusunan NHP sampai dengan tanggapan Klien Pengawasan untuk pengawasan kinerja, pengawasan dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan.

E. Komunikasi Hasil Pengawasan

1. Metodologi, Bentuk Komunikasi

Hasil pengawasan harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan pengawasan.

Komunikasi hasil pengawasan harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi pengawasan. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan Klien Pengawasan selama proses pengawasan berlangsung.

Pembuatan komunikasi hasil pengawasan secara tertulis dapat dilakukan secara berkala (interim) sebelum selesainya penugasan/pekerjaan lapangan untuk memenuhi kebutuhan informasi hasil pengawasan yang mendesak bagi stakeholders.

Dalam hal diperlukan, komunikasi pengawasan dapat dilakukan melalui media komunikasi elektronik dan didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan dan dimasukkan dalam laporan hasil pengawasan.

2. Manfaat Komunikasi Hasil Pengawasan

Komunikasi hasil pengawasan bermanfaat antara lain :

- a. mengomunikasikan hasil pengawasan kepada Klien Pengawasan dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menghindari kesalah pahaman atas hasil penugasan;
- c. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi Klien Pengawasan dan instansi terkait; dan
- d. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

3. Kriteria Komunikasi

a. Kriteria Komunikasi Hasil Pengawasan

Komunikasi hasil pengawasan harus mencakup sasaran dan ruang lingkup pengawasan intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi.

b. Komunikasi akhir hasil pengawasan harus berisi pendapat Pengawasan dan/atau kesimpulan. Ketika dikeluarkan, pendapat dan/atau kesimpulan harus mempertimbangkan harapan Klien Pengawasan dan para pemangku kepentingan lainnya dan harus didukung oleh informasi yang cukup, kompeten, relevan, berguna dan material yang disertai dengan bukti-bukti yang sah.

c. Pengawasan didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi hasil pengawasan.

d. Ketika merilis/menerbitkan hasil pengawasan intern, komunikasi harus mencakup pembatasan distribusi dan penggunaan hasil.

e. Komunikasi kemajuan dan hasil dari penugasan consulting akan bervariasi dalam bentuk dan isi tergantung pada sifat penugasan dan kebutuhan klien.

4. Kualitas Komunikasi

Komunikasi hasil pengawasan harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat.

a. Komunikasi tepat waktu

Komunikasi tepat waktu adalah tepat dan bijaksana, tergantung pada pentingnya masalah, memungkinkan manajemen untuk mengambil tindakan korektif yang tepat. Agar suatu informasi bermanfaat secara maksimal, maka harus dikomunikasikan tepat waktu. Informasi berupa laporan hasil pengawasan jika dibuat dengan hati-hati tetapi terlambat disampaikan, nilainya menjadi kurang bagi pengguna hasil penugasan. Oleh karena itu, auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan dengan semestinya dan melakukan pengawasan berdasarkan pemikiran tersebut. Selama penugasan berlangsung, auditor dapat mengomunikasikan fakta yang ditemukan secara lisan dengan Klien Pengawasan dan Pengawas juga harus mempertimbangkan adanya laporan hasil pengawasan sementara untuk hal yang material kepada Klien Pengawasan dan/atau kepada pihak lain yang terkait.

Laporan hasil pengawasan sementara tersebut bukan merupakan pengganti laporan hasil penugasan akhir, tetapi mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut untuk memperbaikinya sebelum laporan hasil pengawasan intern akhir diselesaikan.

b. Komunikasi lengkap

Artinya tidak kekurangan apapun hal yang penting dan mencakup semua informasi penting dan relevan serta pengamatan untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan. Agar hasil pengawasan menjadi lengkap maka harus memuat semua informasi dari informasi pengawasan yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran pengawasan intern, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan hasil penugasan pengawasan intern. Hal ini juga berarti bahwa hasil penugasan pengawasan intern harus memasukkan informasi mengenai latar belakang permasalahan secara memadai, harus memberikan perspektif yang wajar mengenai aspek kedalaman dan signifikansi fakta yang ditemukan dalam pengawasan seperti hubungan antara fakta dengan kegiatan Klien Pengawasan.

Hal ini diperlukan agar pembaca memperoleh pemahaman yang benar dan memadai.

Umumnya, satu kasus kekurangan/kelemahan saja tidak cukup untuk mendukung suatu simpulan yang luas atau rekomendasi yang berhubungan dengan simpulan tersebut. Satu kasus itu hanya dapat diartikan sebagai adanya kelemahan, kesalahan, atau kekurangan data pendukung oleh karenanya informasi yang terinci perlu diungkapkan dalam hasil penugasan pengawasan intern untuk meyakinkan pengguna laporan hasil penugasan pengawasan intern tersebut.

c. Komunikasi yang akurat

Artinya bebas dari kesalahan dan distorsi dan sesuai kepada fakta-fakta yang mendasari. Perlunya keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada pengguna bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Satu ketidakakuratan dalam laporan hasil penugasan dapat menimbulkan keraguan atas keandalan hasil penugasan dan dapat mengalihkan perhatian pengguna dari substansi laporan. Demikian pula, laporan hasil pengawasan yang tidak akurat dapat merusak kredibilitas APIP yang menerbitkan laporan dan mengurangi efektivitas laporan hasil pengawasan. Laporan hasil pengawasan harus memuat informasi, yang didukung oleh bukti yang cukup, kompeten, dan relevan dalam kertas kerja pengawasan intern. Apabila terdapat data yang material terhadap fakta yang ditemukan tetapi pengawasan tidak melakukan pengujian terhadap data tersebut, maka pengawasan harus secara jelas menunjukkan dalam laporan bahwa data tersebut tidak diperiksa dan tidak membuat simpulan atau rekomendasi berdasarkan data tersebut. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil pengawasan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan. Penggambaran yang benar berarti penjelasan secara akurat tentang lingkup dan metodologi, serta penyajian fakta yang konsisten dengan lingkup pengawasan. Salah satu cara untuk meyakinkan bahwa hasil pengawasan telah memenuhi standar pelaporan adalah dengan menggunakan proses pengendalian mutu, seperti proses referensi.

Proses referensi adalah proses dimana seorang auditor yang tidak terlibat dalam proses audit tersebut menguji bahwa suatu fakta, angka, atau tanggal telah dilaporkan dengan benar, bahwa fakta telah didukung dengan dokumentasi audit, dan bahwa simpulan dan rekomendasi secara logis didasarkan pada data pendukung.

d. Komunikasi yang objektif

Adalah adil, tidak memihak, tidak bias, serta merupakan hasil dari penilaian adil dan seimbang dari semua fakta dan keadaan yang relevan. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil pengawasan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan.

Laporan hasil pengawasan harus adil dan tidak menyesatkan. Ini berarti Pengawasan harus menyajikan hasil pengawasan secara netral dan menghindari kecenderungan melebih-lebihkan kekurangan yang ada. Dalam menjelaskan kekurangan suatu kinerja, pengawasan harus menyajikan penjelasan pejabat yang bertanggung jawab, termasuk pertimbangan atas kesulitan yang dihadapi entitas yang diperiksa.

Redaksi laporan harus mendorong pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar fakta dan rekomendasi pengawasan. Meskipun fakta yang ditemukan Pengawasan harus disajikan dengan jelas dan terbuka, pengawasan harus ingat bahwa salah

satu tujuannya adalah untuk meyakinkan. Cara terbaik untuk itu adalah dengan menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang dipengawasan. Meskipun kritik terhadap kinerja yang telah lalu seringkali dibutuhkan, namun laporan hasil pengawasan harus menekankan perbaikan ke depan yang diperlukan.

- e. Agar meyakinkan, maka hasil pengawasan harus dapat menjawab sasaran pengawasan, menyajikan fakta, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna untuk mengakui validitas fakta tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang disusun dengan cara ini dapat membantu pejabat yang bertanggung jawab untuk memusatkan perhatiannya atas hal yang memerlukan perhatian, dan dapat membantu untuk melakukan perbaikan sesuai rekomendasi dalam laporan hasil pengawasan.
- f. Komunikasi Konstruktif adalah yang membantu Klien Pengawasan dan mengarah pada perbaikan yang diperlukan.
- g. Komunikasi yang jelas adalah mudah dipahami dan logis, menghindari bahasa teknis yang tidak perlu dan menyediakan semua informasi yang signifikan dan relevan. Laporan harus mudah dibaca dan dipahami, harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penggunaan bahasa yang lugas dan tidak teknis sangat penting untuk menyederhanakan penyajian. Jika digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal, maka hal itu harus didefinisikan dengan jelas. Akronim agar digunakan sejarang mungkin. Apabila diperlukan, pengawasan dapat membuat ringkasan laporan untuk menyampaikan informasi yang penting sehingga diperhatikan oleh pengguna laporan. Ringkasan tersebut memuat jawaban terhadap sasaran pengawasan, fakta-fakta yang paling material, dan rekomendasi.

Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan, dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan. Penggunaan judul, sub judul, dan kalimat topik (utama) akan membuat laporan lebih mudah dibaca dan dipahami. Alat bantu visual (seperti gambar, bagan, grafik, dan peta) dapat digunakan untuk menjelaskan dan memberikan resume terhadap suatu masalah yang rumit.

- h. Komunikasi yang singkat adalah langsung ke titik masalah dan menghindari elaborasi yang tidak perlu, detail berlebihan. Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang dari pada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Laporan yang terlalu rinci dapat menurunkan kualitas laporan, bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan dapat membingungkan atau mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu juga harus dihindari. Meskipun banyak peluang untuk mempertimbangkan isi laporan, laporan yang lengkap tetapi ringkas, akan mencapai hasil yang lebih baik.

Jika komunikasi hasil akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya.

5. Notise Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan Sementara

Sebelum tim pengawasan mengakhiri penugasan, maka tim wajib menyusun NHP/daftar temuan sementara hasil pengawasan, yang disusun pada masa penugasan/Surat Perintah Tugas (SPT), Format sebagaimana pada Lampiran A.

NHP dimaksud selanjutnya dibahas dalam suatu rapat yang dihadiri oleh tim pengawasan dengan para pejabat Klien Pengawasan terkait. Komunikasi yang terjadi

pada forum rapat tersebut bertujuan untuk mendapatkan tanggapan dan persetujuan final dari Klien Pengawasan atas seluruh simpulan hasil pengawasan, selanjutnya akan dimuat di dalam Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

Pembahasan Notisi Hasil Pengawasan bertujuan untuk :

- a. Mengklarifikasi kembali kebenaran fakta-fakta atau bukti-bukti yang telah dikumpulkan auditor selama penugasan pengawasan serta penarikan kesimpulan (simpulan sementara temuan pengawasan) yang dilakukan oleh tim pengawasan.
- b. Memberikan kesempatan kepada pejabat Klien Pengawasan untuk menyampaikan tanggapannya atau melengkapi data-data yang mungkin belum lengkap dan belum diserahkan kepada tim selama proses pengawasan dilaksanakan.
- c. Membahas atau mendiskusikan rekomendasi yang disusun oleh tim pengawas sehingga rekomendasi yang dihasilkan dapat dipahami oleh pihak Klien Pengawasan serta dapat dilakukan tindak lanjutnya.

Dalam Notisi Hasil Pengawasan, jika merupakan suatu temuan harus dapat menguraikan atribut temuan secara lengkap yang meliputi judul permasalahan/temuan kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi.

Adapun penjelasan atas atribut temuan sebagai berikut :

- a. Judul permasalahan/temuan, yang menggambarkan temuan dengan singkat;
- b. Kondisi, yang menggambarkan kondisi atau fakta permasalahan yang ditemukan;
- c. Kriteria, menjelaskan aturan terkait, peraturan internal Klien Pengawasan yang dibangun, sistem dan prosedur sistem (SOP), dan aturan perundangan lain yang berlaku, yang dijadikan acuan/kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi.
- d. Penyebab, menjelaskan penyebab terjadinya kondisi/permasalahan yang terjadi. Penyebab dikaitkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah;
- e. Akibat, menjelaskan akibat nyata dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan kriteria yang dijadikan acuan. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, ketidakefektifan, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, output yang tidak bisa dimanfaatkan;
- f. Rekomendasi, menjelaskan rekomendasi/saran yang disampaikan untuk memperbaiki sistem pengendalian, penegakan aturan dan/atau meminimalisasi/memulihkan akibat agar kondisi tidak terulang kembali. Rekomendasi dapat disajikan jika sudah ada/diketahui penyebab temuan dimaksud.

Penyampaian NHP kepada pimpinan Klien Pengawasan dilakukan secara tertulis di akhir masa penugasan, Format NHP sebagaimana dalam Lampiran B.

Pada pembahasan Notisi Hasil Pengawasan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembahasan NHP dilakukan oleh pejabat yang berkompeten dan berwenang untuk mengambil keputusan dari kedua belah pihak (Klien Pengawasan dan Pengawasan). Tim Pengawasan minimal dipimpin oleh Pengendali Teknis, sedangkan pihak Klien Pengawasan dipimpin oleh pejabat yang berwenang mengambil keputusan/kebijakan minimal penanggungjawab kegiatan/program/satuan kerja;
- b. Pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, sebagaimana Format Pembahasan sebagaimana pada Lampiran C. Jika tidak terdapat kesepakatan atas materi temuan, hendaknya materi tersebut dituangkan dalam Berita Acara dan selanjutnya dilakukan pembahasan dengan atasan langsung pejabat terkait yang lebih tinggi. Daftar

temuan hasil pengawasan/Notise Hasil Pengawasan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- c. Jika ditemukan adanya temuan yang mengakibatkan kerugian negara/daerah yang layak untuk dilakukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), maka harus segera dibuatkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutak (SKTJM) untuk menindaklanjuti temuan tersebut dengan menyetorkan sejumlah uang ke Kas Negara/Daerah dalam jangka waktu yang ditentukan.
- d. Dalam hal terdapat kesepakatan maka pada akhir dari komunikasi yang membahas Notise Hasil Pengawasan tersebut harus disimpulkan dan didokumentasikan dalam Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut agar komitmen pelaksanaan tindak lanjut dapat menjadi pendorong untuk mempercepat tindak lanjut.

6. Tanggapan Klien Pengawasan

Tim Pengawasan/Auditor harus meminta tanggapan/pendapat Klien Pengawasan terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat Klien Pengawasan yang bertanggung jawab, disampaikan oleh Klien Pengawasan selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pembahasan NHP. Apabila tidak menyampaikan tanggapan sampai batas waktu yang ditentukan dianggap menerimanya dan LHP diterbitkan tanpa ada tanggapan, format tanggapan sebagaimana Lampiran D.

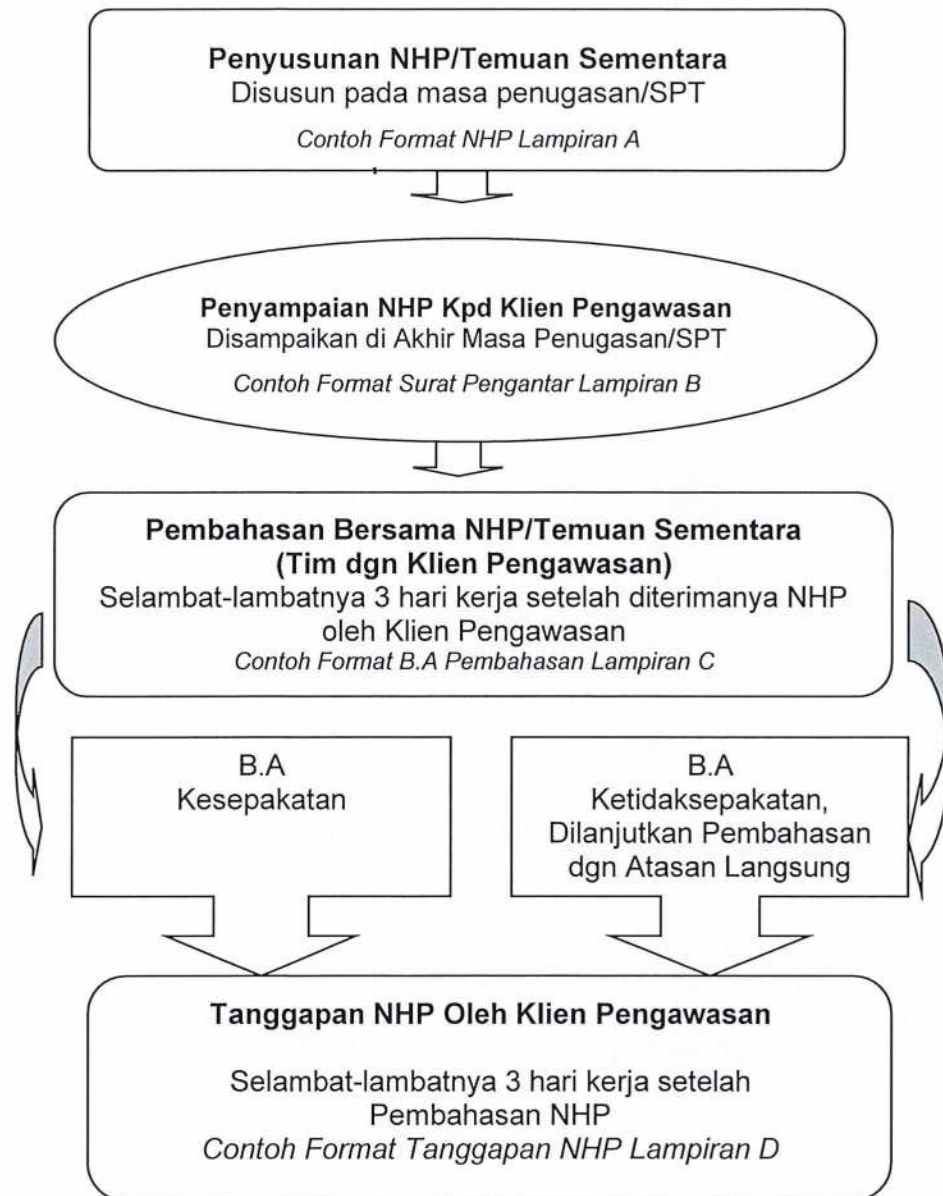
Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil pengawasan. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan, harus dicantumkan dalam laporan hasil pengawasan, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan fakta dan rekomendasi yang berhubungan dengan fakta tersebut.

Tim Pengawasan/Auditor harus melaporkan tanggapan pejabat Klien Pengawasan yang bertanggung jawab mengenai kesimpulan, fakta, dan rekomendasi pengawasan, serta perbaikan yang direncanakan. Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil pengawasan dipandang adil, lengkap, dan objektif adalah adanya review dan tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab, sehingga dapat diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat pengawasan saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang akan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab tersebut.

Apabila tanggapan dari Klien Pengawasan bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi dalam laporan hasil pengawasan, dan menurut pendapat Tim Pengawasan/Auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka Pengawas harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, Pengawas harus memperbaiki laporannya, apabila Tim Pengawasan/Auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

7. Flow Chart Komunikasi Hasil Pengawasan

Komunikasi Hasil Pengawasan ini mulai dari tahap penyusunan NHP sampai dengan tanggapan Klien Pengawasan, dapat digambarkan sebagai berikut :



Pt. INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SYAEFULOH HIDAYAT, S.ST,Ak.,B.A.P
NIP 197612221998111001

**Lampiran A : Format Notisi Hasil Pengawasan
(NHP)/Temuan Sementara Hasil
Pengawasan**

**Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan Sementara
Pada, Atas Hasil Pengawasan**

1.(judul permasalahan/temuan)

Kondisi..... (menggambarkan kondisi atau fakta permasalahan yang ditemukan)

Kriteria..... (menjelaskan aturan terkait, peraturan internal Klien Pengawasan yang dibangun, sistem dan prosedur sistem (SOP), dan aturan perundangan lain yang berlaku, yang dijadikan acuan/kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi).

Penyebab..... (menjelaskan penyebab terjadinya kondisi/permasalahan yang terjadi. Penyebab dikaitkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah).

Akibat..... (menjelaskan akibat nyata dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan kriteria yang dijadikan acuan. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, ketidakefektifan, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, output yang tidak bisa dimanfaatkan).

Rekomendasi (menjelaskan rekomendasi/saran yang disampaikan untuk memperbaiki sistem pengendalian, penegakan aturan dan/atau meminimalisasi/memulihkan akibat agar kondisi tidak terulang kembali).

Mengetahui
Irbn Pembantu/
Wilayah.....

Tim Pengawasan :
1(Pengendali Teknis)
2(Ketua Tim)
3 (Anggota)
4 Dst...

**Lampiran B : Format Surat Pengantar penyampaian
Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan
Sementara**

INSPEKTORAT PEMBANTU/WILAYAH

Kepada Yth. :(Klien Pengawasan)
Dari :(Irbn Pembantu/Wilayah/Kab)
Nomor :
Tanggal :
Hal : Penyampaian Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan
Sementara Hasil Pengawasan padaatas
pengawasan

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan Sementara Hasil Pengawasan sebagaimana hal tersebut di atas.

Sehubungan dengan keterbatasan waktu pengawasan, kami mohon agar komentar/tanggapan dapat kami terima paling lambat 3 hari kerja setelah pembahasan NHP. Apabila NHP ini tidak ditanggapi sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka dianggap menerimanya dan Laporanb Hasil Pengawasan (LHP) akan diterbitkan tanpa tanggapan.

Demikian penyampaian NHP ini, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Irbn Pembantu/
Wilayah.....

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran C : Format Pembahasan Notisi Hasil Pengawasan/Temuan Sementara

**Berita Acara Pembahasan Notisi Hasil Pengawasan/Temuan Sementara
Pada, Atas Hasil Pengawasan**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....! bertempat di, kami :

1. Nama :

Pangkat/Gol. ;

NIP

Jabatan :

Sebagai Pihak Pertama (Pengendali Teknis)

2. Nama :

Pangkat/Gol. ;

NIP :

Jabatan :

Sebagai Pihak Kedua (Pimpinan Klien Pengawasan atau mewakili) telah mengadakan pembahasan bersama mengenai temuan hasil pengawasan, sebagai berikut :

a.(judul temuan) atau nomor urut temuan yg tercantum dalam NHP

b. Dst

Dan diperoleh hasil kesepakatan untuk ditindaklanjuti selambat-lambatnya pada tanggal, berupa :

a. (judul temuan) atau nomor urut temuan yg tercantum dalam NHP

b. Dst.....

Dan diperoleh hasil ketidak sepakatan untuk ditindaklanjuti berupa :

a. (judul temuan) atau nomor urut temuan dalam NHP

b. dst.....

Pihak Pertama
Pengendali Teknis,

Pihak Kedua

Lampiran D : Format Tanggapan Notisi Hasil Pengawasan (NHP)/Temuan Sementara Hasil Pengawasan

**Tanggapan Notisi Hasil Pengawasan(NHP)/Temuan Sementara
Pada, Atas Hasil Pengawasan**

1. Judul permasalahan/temuan

Kondisi

Kriteria...

Penyebab.....

Akibat...

Rekomendasi (rekomendasi dapat disajikan jika suda ada/diketahui penyebab atas temuan)

Tanggapan...(penjelasan Klien Pengawasan menerima atau menolak rekomendasi) dengan menyampaikan data-data dokumen pendukung apabila tidak ada kesepakatan).

2. Dst.....

Kepala SKPD