

LAPORAN PENGAWASAN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN

○ Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas pengawasan adalah penyusunan laporan hasil pengawasan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi APIP untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada auditi atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan kertas kerja pengawasan dan temuan hasil pengawasan yang disusun selama melaksanakan pengawasan agar informasinya akurat dan obyektif.

SYARAT LAPORAN

- ◉ Syarat Laporan Hasil Pengawasan
- ◉ Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil pengawasan menjadi pedoman dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan :
 - ◉ Dibuat secara tertulis
 - ◉ Dibuat segera
 - ◉ Membuat ruang lingkup dan tujuan pengawasan
 - ◉

LANJUTAN

- Setiap laporan harus menyajikan temuan pengawasan secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Pengawasan harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.

Susunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

Penyusunan LHP dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditor. LHP dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu :

- ⦿ Bentuk BAB

Yaitu menyajikan informasi hasil pengawasan yang dikelompokkan dalam bentuk BAB, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis

LANJUTAN

◉ Bentuk Surat

Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.

Materi Laporan Hasil Pengawasan.

Sesuai dengan standar pengawasan, laporan hasil pengawasan harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada berbagai pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan pengawasan.

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PADA UMUMNYA MEMUAT INFORMASI SEBAGAI BERIKUT :

1. Informasi Umum

- Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diperiksa/diaudit sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami, informasi utama dari laporan.

2. Informasi mengenai kegiatan, program dan fungsi auditi

Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diperiksa, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi utama dari laporan

LANJUTAN

3. Informasi mengenai sifat pengawasan

Biasanya menguraikan identifikasi periode oleh pengawasan atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup pengawasan.

Temuan dan Rekomendasi

1. Temuan

Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Ketidakefisienan
- Ketidakefektifan
- Pemborosan dan ketidak hematatan
- Pengeluaran yang tidak sepatutnya atau pendapatan penerimaan yang tidak sebenarnya
- Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan

2. Rekomendasi

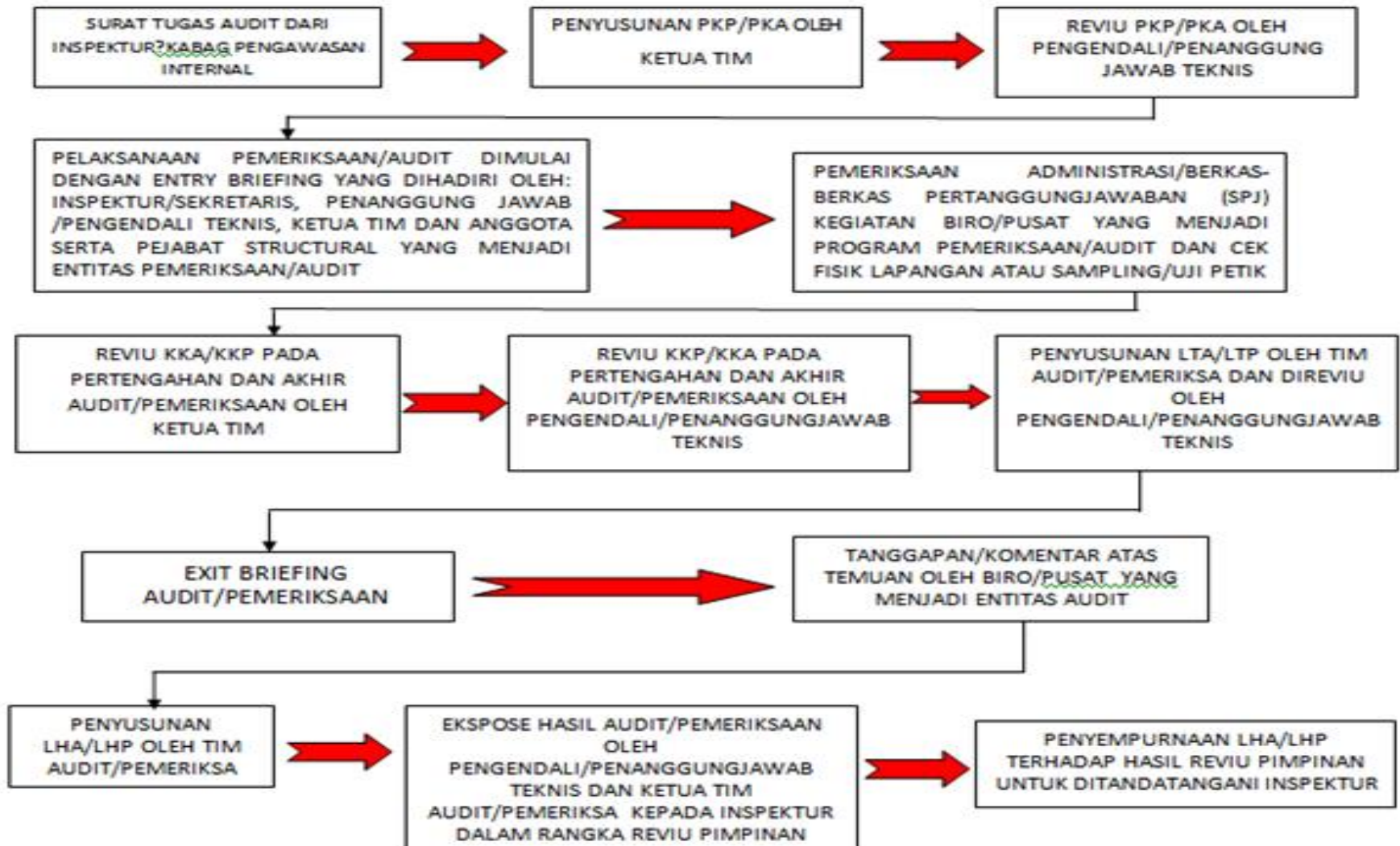
Dari hasil pengawasan, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut.

Rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisir akibat.

○ Panduan dalam Menyusun Laporan

- Laporan ditandatangani setelah pekerjaan pengawasan diselesaikan dengan tuntas
 - Pengawasan harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHP
 - Laporan harus obyektif, jelas, singkat konstruktif dan tepat waktu
 - Laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil pengawasan
 - Laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan serta pengakuan tindakan koreksi
 - Setiap laporan harus dilengkapi bukti-bukti pendukung atas hasil pengawasan
- Setiap hasil pengawasan agar dilaksanakan revidi secara berjenjang dimulai dari review ketua tim, revidi pengendali teknis, dan review tingkat penanggungjawab/Pengendali Mutu yang dituangkan di dalam kertas kerja review.

FLOWCHART PELAKSANAAN PENGAWASAN OPERASIONAL KINERJA



PRA PENGAWASAN OLEH SEKRETARIAT

- Pemberitahuan kepada Biro/Pusat yang akan menjadi auditi pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Utama.
- Pengambilan data-data untuk bahan Pengawasan.
- Penyusunan tim APIP.
- Pembuatan Surat Tugas Pengawasan.
- Penyusunan Jadwal Entry Briefing Pengawasan.

TAHAP PENGAWASAN OLEH TIM APIP

- ◉ Survey pendahuluan pengawasan.
- ◉ Penyusunan program kerja pengawasan dan direviu oleh pengendali teknis dan Pengendali Mutu
- ◉ Koordinasi dengan obrik untuk pelaksanaan entry briefing pengawasan.
- ◉ Pelaksanaan pengawasan.
- ◉ Cek fisik / sampling / uji petik pengawasan
- ◉ Reviu kertas kerja pengawasan oleh ketua tim.
- ◉ Monitoring dan kunjungan kepada tim APIP oleh penanggung jawab/pengendali teknis mulai dari awal pengawasan, pertengahan dan akhir pengawasan.

LANJUTAN

- ◉ Pada akhir surat tugas, tim APIP harus sudah menyusun laporan temuan pengawasan.
- ◉ Reviu laporan temuan pengawasan oleh penanggung jawab/pengendali teknis.
- ◉ Penyampaian laporan temuan pengawasan kepada auditi pengawasan.
- ◉ Tanggapan / komentar atas temuan pengawasan oleh auditi pengawasan.
- ◉ Exit briefing pengawasan/Audit.

EKSPOSE HASIL PENGAWASAN

- ◉ Penanggung jawab/Pengendali Mutu, Pengendali teknis dan ketua tim menyampaikan jadwal ekspose hasil pengawasan kepada pimpinan.
- ◉ Tim APIP melaksanakan ekspose kepada inspektur, para pejabat struktural inspektorat serta di hadapan tim APIP lainnya mulai dari PKP, KKP, LTP dan LHP untuk dilakukan review.
- ◉ Pimpinan inspektorat, pejabat struktural dan tim APIP lainnya memberikan catatan, koreksian dan saran dalam rangka review kepada tim APIP yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LHP.
- ◉ Tim APIP melakukan penyempurnaan LHP atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil review, yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur.

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Pengertian

Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh auditi sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh **APIP/auditor** dalam Laporan Hasil Pengawasan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak auditi, sedangkan Inspektorat Utama berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.

2. Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan auditi untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekoemndasi yang telah diajukan APIP
- Copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya.
- Dalam laporan, APIP harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil pengawasan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.

- ◉ Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak auditi tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pengawasan yang disampaikan.
- ◉ Jika dipandang perlu, APIP dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam Laporan Hasil Pengawasan/Audit, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindaklanjutnya.
- ◉ Terhadap Permasalahan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi harus diminta surat pernyataan kesediaan pelaksanaan tindak lanjutnya;
- ◉ Terhadap rekomendasi yang belum ditindaklanjuti akan dilakukan monitoring



TERIMA KASIH



“ INNAMA A'MALU BIN NIAT “

SESUNGGUHNYA AMAL PERBUATAN ITU
BERGANTUNG PADA NIAT