



KEMENTERIAN KEHUTANAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Yth.

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Inspektur I
3. Inspektur II
4. Inspektur III
5. Inspektur Investigasi

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
KOMUNIKASI HASIL PENUGASAN PENGAWASAN

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Kebijakan Pengawasan Tahun 2026 oleh Menteri Kehutanan, Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dituntut untuk memastikan setiap penugasan pengawasan menghasilkan keluaran yang berkualitas, akuntabel, dan memberikan nilai tambah bagi pimpinan dan unit kerja.

Komunikasi hasil penugasan pengawasan merupakan tahapan krusial dalam proses pengawasan karena menjadi media penyampaian simpulan, rekomendasi, dan tindak perbaikan yang dapat diimplementasikan oleh entitas yang diawasi. Kualitas komunikasi hasil penugasan pengawasan akan menentukan efektivitas tindak lanjut serta kontribusi pengawasan terhadap perbaikan tata kelola.

Komunikasi hasil penugasan pengawasan antara lain ditunjukkan dengan Laporan hasil pengawasan konsisten dalam format, mutu, dan kedalaman substansi, serta dilengkapi dengan analisis akar penyebab, dampak, dan signifikansi risiko. Komunikasi hasil penugasan pengawasan mendorong perbaikan sistemik dan peningkatan kualitas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern (TKMRPI) pada entitas yang diawasi, serta menghasilkan komitmen dan rencana tindak perbaikan. Hal ini sesuai dengan karakteristik Level 4 Kapabilitas APIP berdasarkan Peraturan BPKP Nomor 6 Tahun 2025 tentang Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2021 juga telah diatur prinsip dan standar komunikasi hasil penugasan pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan penegasan dan penyelarasan tata cara penyusunan komunikasi hasil penugasan pengawasan di lingkungan

Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan agar selaras dengan standar profesi dan kebijakan pengawasan Tahun 2026.

B. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan penegasan kepada seluruh pejabat dan Pegawai APIP di lingkungan Inspektorat Jenderal mengenai standar komunikasi hasil penugasan pengawasan.
2. Menjamin keseragaman format dan kualitas laporan hasil pengawasan sesuai dengan SAIPI.
3. Meningkatkan efektivitas penyampaian rekomendasi dan tindak perbaikan kepada pimpinan dan unit kerja.
4. Mendukung implementasi Kebijakan Pengawasan Tahun 2026 secara optimal dan terukur.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini sebagai acuan bagi Pejabat dan seluruh pegawai APIP di lingkungan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan penugasan pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan, meliputi:

1. Pengawasan bersifat asurans;
2. Pengawasan bersifat konsultasi; dan
3. Pengawasan bersifat antisipatif.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan BPKP Nomor 6 Tahun 2025 tentang Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2021; dan
5. Kebijakan Pengawasan Kementerian Kehutanan Tahun 2026.

E. Isi Edaran

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam setiap pelaksanaan penugasan pengawasan agar memperhatikan secara khusus *output* komunikasi hasil penugasan pengawasan,

sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga memberikan nilai tambah dan dapat ditindaklanjuti secara efektif.

2. Prinsip Utama Komunikasi Hasil Penugasan Pengawasan

- a. Komunikasi akhir hasil penugasan pengawasan harus memuat simpulan, rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan, serta harus didukung dengan informasi yang relevan, andal, cukup, dan bermanfaat.
- b. Hasil penugasan berupa pengawasan tematik disusun dalam bentuk laporan dengan sistematika bab dan nota dinas dari Inspektur Jenderal yang ditujukan kepada Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) terkait. Nota Dinas dari Inspektur Jenderal kepada Menteri Kehutanan, menyajikan rekomendasi yang bersifat strategis dan disusun dalam bentuk ringkasan/ikhtisar (*summary*).
- c. Laporan hasil penugasan pengawasan disampaikan kepada klien pengawasan paling lambat 2 (dua) hari setelah laporan dinyatakan final sesuai ketentuan internal Inspektorat Jenderal.
- d. Hasil penugasan berupa pengawasan bersifat asurans (audit/reviu/evaluasi/pemantauan) disusun dalam bentuk laporan dengan sistematika bab dan pengantar berupa nota dinas dari Inspektur Jenderal, kepada pimpinan entitas/klien pengawasan, serta tembusan kepada Menteri Kehutanan dan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- e. Hasil penugasan berupa pengawasan bersifat konsultasi disusun dalam bentuk laporan dengan sistematika bab dan pengantar berupa nota dinas, dengan penyampaian hasil penugasan konsultasi yang ditujukan kepada pimpinan entitas/klien pengawasan, serta tembusan kepada Menteri Kehutanan dan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- f. Hasil penugasan berupa Pengawasan bersifat antisipatif disusun dalam bentuk *policy brief* yang memuat komponen utama *policy brief* yaitu:
 - 1) Ringkasan Eksekutif : Gambaran umum masalah dan solusi utama
 - 2) Latar Belakang : Konteks, urgensi isu, dan temuan penelitian.
 - 3) Analisis Masalah : Penjabaran mengapa kebijakan saat ini belum efektif.
 - 4) Rekomendasi Kebijakan : Alternatif solusi spesifik, praktis, dan dampaknya
- g. APIP mengomunikasikan secara independen, berkala, dan formal (tertulis dan tidak tertulis) langsung kepada Menteri/Wakil Menteri

sesuai dengan standar yang berlaku. Laporan mengungkap permasalahan hingga ke akar penyebab dengan rumusan rekomendasi yang bersifat strategis maupun operasional. Sarana komunikasi dilakukan setiap triwulan dengan menempuh tahapan pembahasan penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan (IHP) berupa ringkasan komprehensif atas seluruh temuan, saran, dan pemantauan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan APIP dalam satu periode. IHP disusun oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan laporan hasil pengawasan dari masing-masing Inspektorat. Konsep IHP dibahas dengan Inspektorat terkait sebelum disampaikan secara periodik setiap triwulan kepada Menteri Kehutanan. Tujuannya adalah memberikan bahan evaluasi bagi pimpinan, memantau kinerja instansi, serta mendukung transparansi dan efisiensi tata kelola pemerintah. Adapun komponen utama IHP sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Ringkasan Eksekutif: Ringkasan temuan paling signifikan;
 - 2) Kegiatan Pengawasan: Data hasil audit, revidu, evaluasi, monitoring, dan pengaduan masyarakat;
 - 3) Analisis Hasil: Evaluasi kinerja, kepatuhan, dan efisiensi pengeluaran;
 - 4) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP): Perkembangan perbaikan atas rekomendasi dan evaluasi efektifitas atas TLHP sebelumnya; dan
 - 5) Rekomendasi: Saran perbaikan untuk meningkatkan kinerja.
- h. Dalam hal terdapat kebijakan pimpinan dan/atau isu strategis lainnya, hasil pengawasan dapat disampaikan dalam bentuk laporan ringkas (*executive summary*), *management letter*, atau *policy brief* untuk isu strategis yang memerlukan perhatian pimpinan secara cepat
3. Prosedur Komunikasi Hasil Penugasan Pengawasan
- Dalam rangka meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas hasil pengawasan, mewujudkan *paperless office*, serta menjamin keamanan arsip secara terintegrasi untuk prosedur penyusunan dan penyampaian komunikasi hasil penugasan pengawasan berupa laporan melalui aplikasi SRIKANDI (melalui sistem *input* dengan kode naskah dinas RHS) dan/atau melalui dokumen fisik dengan pengesahan manual untuk konteks penugasan pengawasan yang bersifat sangat rahasia.
- a. Laporan hasil penugasan pengawasan merupakan dokumen dinas yang dikirimkan ke pihak internal (klien pengawasan) atau eksternal

(antara lain BPK-RI) dilakukan melalui mekanisme Registrasi Naskah Keluar;

- b. Ketua Tim merupakan konseptor yang selanjutnya dilakukan reviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur selaku verifikator. Selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat, Pengendali Teknis dan Inspektur Jenderal;
- c. Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Inspektur bertanggung jawab atas kualitas substansi komunikasi hasil penugasan pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku sebelum laporan disampaikan kepada pimpinan.

LHP Final yang ditetapkan oleh Inspektur pada aplikasi SRIKANDI merupakan LHP yang telah mendapatkan persetujuan Inspektur Jenderal melalui ekspose. Prosedur penyampaian LHP Final sebagaimana tercantum dalam lampiran.

4. Subtansi Penulisan Pelaporan Hasil Penugasan

Struktur penulisan Nota Dinas hasil pengawasan (ND Pengantar dari Inspektur ke Inspektur Jenderal dan ND ditujukan kepada klien pengawasan) dibuat 4 (empat) paragraf, dengan susunan sebagai berikut.

- a. **Paragraf I** menjelaskan pembuka yang langsung memberikan konteks mengenai kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan, siapa yang diawasi, dan kapan pelaksanaannya.
- b. **Paragraf II** menjelaskan inti permasalahan dengan menyoroti temuan-temuan yang dianggap paling prioritas dan memerlukan perhatian khusus dari unit eselon I terkait, termasuk dijelaskan Analisis Akar Penyebab (*Root Cause Analysis/RCA*) yang bertujuan menemukan sumber inti ini untuk mencegah masalah terulang
- c. **Paragraf III** menjelaskan solusi atau langkah tindak lanjut yang konkret melalui rekomendasi yang harus segera dilaksanakan oleh satuan kerja.
- d. **Paragraf IV** menjelaskan hal yang perlu dilakukan, diarahkan atau membutuhkan perhatian berdasarkan substansi dari Paragraf III, bukan sebagai penutup standar dalam surat resmi.

Sedangkan kecukupan dalam menyampaikan ringkasan laporan, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Struktur cukup memadai
Untuk menyoroti poin-poin paling krusial bagi pengambil Keputusan.
- b. Fokus pada Prioritas
Fokus kepada temuan yang menjadi prioritas atau isu yang paling signifikan.

c. Akar penyebab masalah (*root cause*)

Merupakan faktor mendasar yang memicu munculnya suatu masalah. Analisis akar penyebab dilakukan untuk mengidentifikasi faktor mendasar yang menyebabkan terjadinya permasalahan, antara lain melalui analisis proses, kelemahan pengendalian intern, ketidaksesuaian regulasi, atau keterbatasan kapasitas sumber daya. Analisis Akar Penyebab (*Root Cause Analysis/RCA*) bertujuan mengidentifikasi penyebab utama masalah guna mencegah kejadian berulang.

Pengungkapan akar penyebab masalah dituangkan dalam Kertas Kerja Audit/Reviu/Evaluasi/Konsultansi, dengan menggunakan teknik antara lain:

1) Tiga Arah Lima Mengapa /3 Ways 5 Why (3W5W) analisis

- Auditor harus melihat alasan mengapa masalah tidak dapat atau tidak dapat dicegah.
- Untuk bagian deteksi pengujian, auditor harus bertanya mengapa paparan risiko tidak terdeteksi sebelum insiden atau sebelum audit internal menemukan masalah.
- Untuk bagian pemulihan, auditor harus bertanya mengapa ada kebijakan pengendalian atau tindakan relevan lainnya tidak ada atau bekerja secara objektif.

2) Diagram *fishbone*

Alat visual terstruktur untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, dengan menuangkan langkah-langkah di dalam kertas kerja audit sebagai berikut.

- **Masalah Utama (Effect):** Ditempatkan di kepala ikan, ini adalah masalah atau efek yang sedang dianalisis.
- **Tulang Utama (Kategori Utama), dengan menguraikan analisis :**
 1. **Man (Manusia):** Faktor manusia seperti keterampilan, pelatihan, dan kelelahan;
 2. **Machine (Mesin):** Faktor terkait peralatan dan teknologi;
 3. **Method (Metode):** Proses atau prosedur yang digunakan;
 4. **Material (Material):** Bahan yang digunakan dalam proses;
 5. **Measurement (Pengukuran):** Alat dan metode pengukuran yang digunakan; dan

6. **Environment (Lingkungan):** Faktor lingkungan seperti kondisi kerja, suhu, dan kebisingan.

- **Tulang Minor (sub kategori):** Penyebab lebih spesifik yang terkait dengan kategori utama. Setiap tulang utama dapat memiliki beberapa tulang minor yang lebih rinci.

d. Arahan Tindak Lanjut yang Jelas

Dengan menyertakan rencana aksi yang diperlukan atas rekomendasi spesifik dan batas waktu tindak lanjut, nota dinas ini tidak hanya menginformasikan tetapi juga mendorong aksi konkret.

e. Sebagai Pengantar Laporan Rinci

Nota dinas harus menegaskan fungsinya sebagai ringkasan eksekutif atau pengantar.

f. Penutup

1. Agar para pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan menyampaikan informasi dimaksud kepada seluruh pegawai APIP di lingkungannya serta melaksanakan kebijakan tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, prosedur Komunikasi Hasil Penugasan Pengawasan pada aplikasi SRIKANDI menyesuaikan dengan Surat Edaran ini paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Surat Edaran ini ditetapkan.
3. Ketentuan dalam Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 22 April 2026

Pt. Inspektur Jenderal

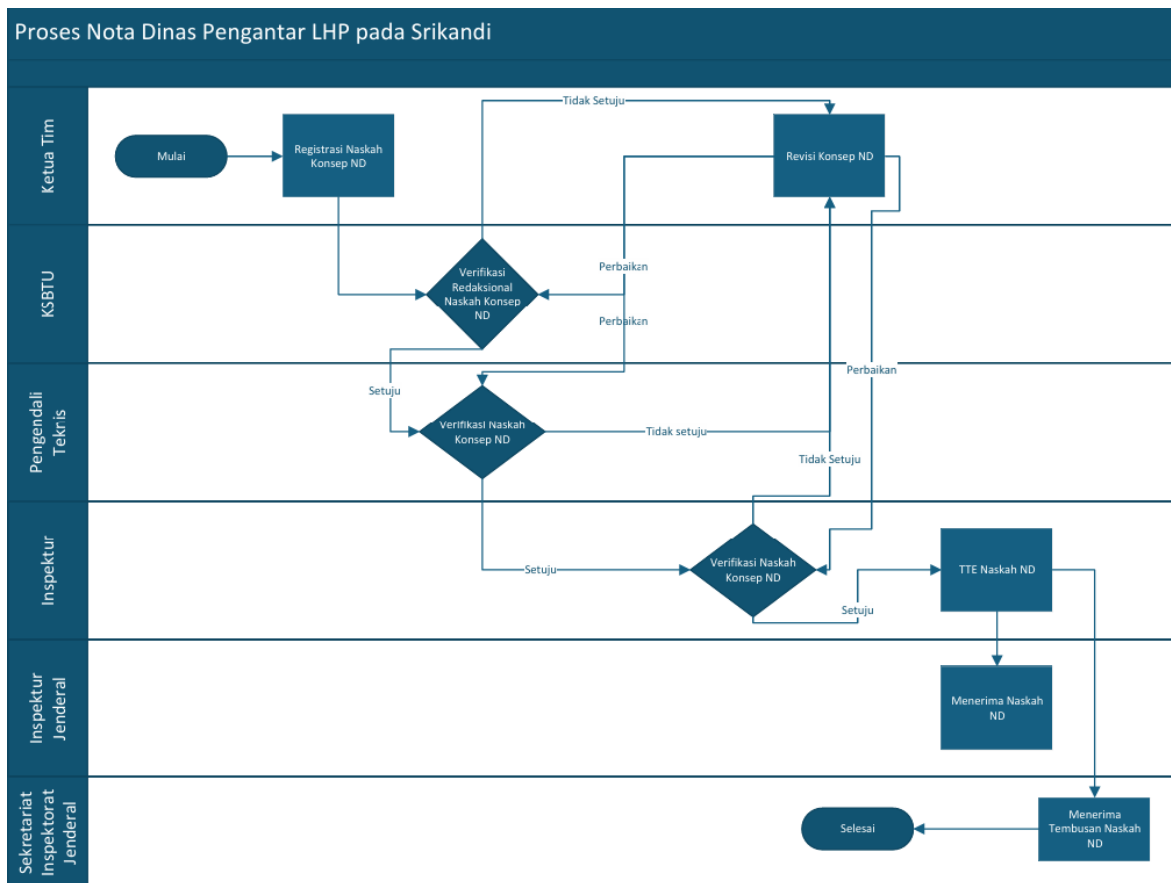


Dr. Ir. Mahfudz, MP

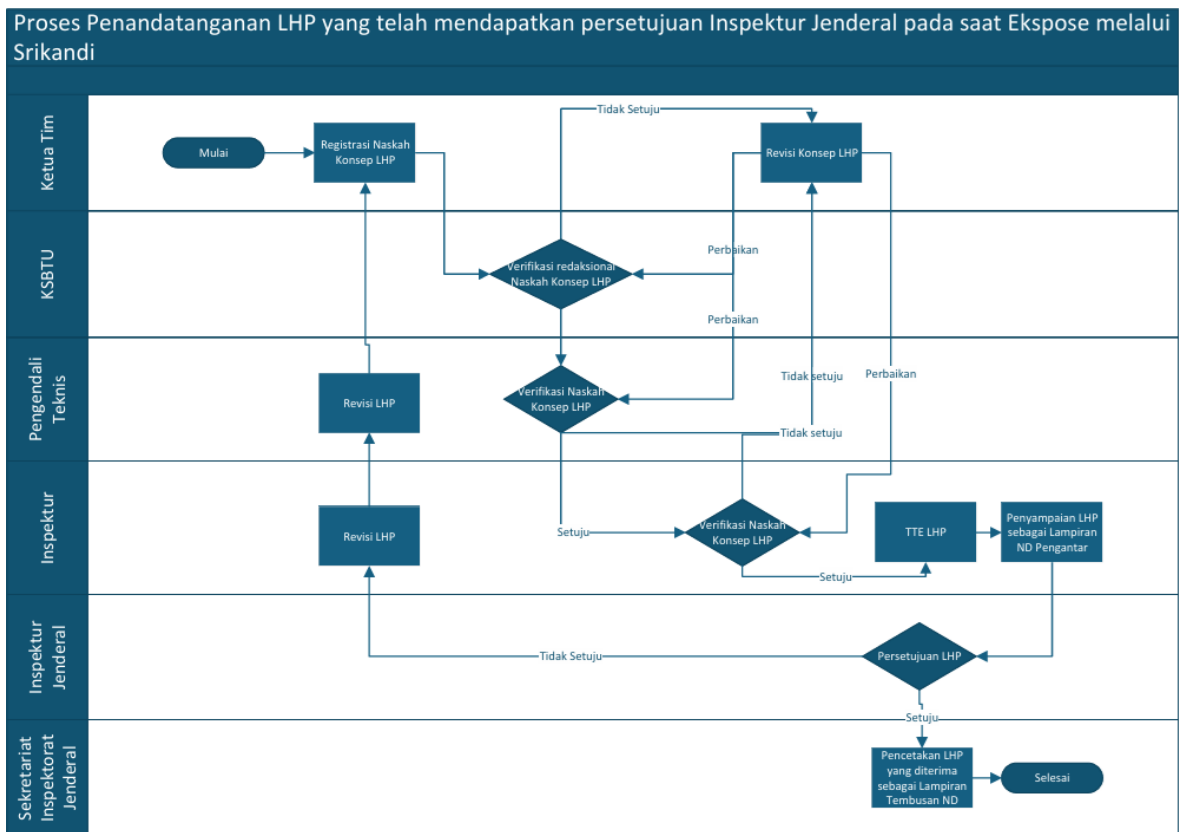
NIP. 196708291992031004

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
 KEMENTERIAN KEHUTANAN NOMOR
 2 TAHUN 2026 TENTANG KOMUNIKASI
 HASIL PENUGASAN PENGAWASAN

Flowchart 1. Proses Nota Dinas Inspektur (Pengantar LHP) pada Srikandi



Flowchart 2. Proses Penandatanganan LHP Yang telah Mendapatkan Persetujuan Inspektur Jenderal pada SRIKANDI



Flowchart 3. Proses Penandatanganan Nota Dinas Penyampaian LHP Kepada Klien Pengawasan Melalui SRIKANDI

