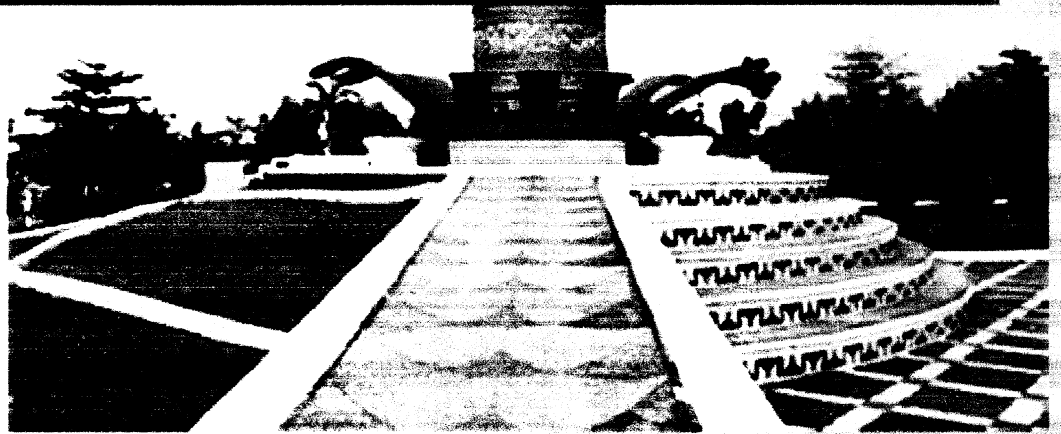


2018

PEDOMAN LAYANAN PEMBERIAN SARAN (ADVISORY SERVICES) INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG TENGAH



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
INSPEKTORAT**

Jalan Hj. Muchtar No. 1 Gunung Sugih
Telp. (0725) 529922, 529923 Fax. (0725) 5229922



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
INSPEKTORAT

Jalan Hj. Muchtar No. 1 Gunung Sugih
Telp. (0725) 529922, 529923 Fax. (0725) 5229922

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 34/KPTS/Inspektorat.a.V.1/2018

TENTANG
PEDOMAN LAYANAN PEMBERIAN SARAN (*ADVISORY SERVICES*)
INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

INSPEKTUR KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengendalian intern yang efektif, perlu dilakukan kegiatan pengawasan berupa layanan pemberian saran (*advisory services*) kepada OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah ;
- b. bahwa untuk memeberikan kesamaan persepsi dan langkah bagi jajaran APIP di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah pelaksanaan layanan pemberian saran (*advisory services*) sebagaimana pada huruf (a), diperlukan Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*);
- d. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah tentang Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*).
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah ;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Keputusan Inspektur Kabupaten Lampung Tengah tentang Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*) Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah .
- KEDUA** : Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
BAB I Pendahuluan
BAB II Gambaran Umum Kegiatan
BAB III Pelaksanaan Kegiatan
BAB IV Pelaporan Kegiatan
BAB V Penutup
- KETIGA** : Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*) Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : GUNUNG SUGIH
PADA TANGGAL : 3 APRIL 2018

INSPEKTUR
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

Ir. MUHIBATULLAH. B., MM

Pembina Utama Muda

NIP 19621025 198703 1 006

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Keputusan Inspektur Kabupaten Lampung Tengah tentang Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*) Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah .
- KEDUA** : Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
BAB I Pendahuluan
BAB II Gambaran Umum Kegiatan
BAB III Pelaksanaan Kegiatan
BAB IV Pelaporan Kegiatan
BAB V Penutup
- KETIGA** : Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services*) Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : GUNUNG SUGIH
PADA TANGGAL : 3 APRIL 2018

INSPEKTUR
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

Ir. MUHIBATULLAH. B., MM

Pembina Utama Muda

NIP 19621025 198703 1 006

Lampiran: Keputusan Inspektur Lampung Tengah
Nomor : 34/KPTS/Inspektorat.V.a.V.1/2018
Tanggal : 3 April 2018

PEDOMAN
LAYANAN PEMBERIAN SARAN
(*ADVISORY SERVICES*)
INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG
TENGAH

INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
Jalan Hj. Muchtar No. 1 Gunung Sugih
Telp. (0725) 529922, 529923 Fax. (0725) 5229922]

KATA PENGANTAR

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan lingkungan yang selalu mengalami perubahan. APIP sebagai bagian dari manajemen pemerintahan harus mampu memberikan nilai tambah (*value added*) pada perbaikan tata kelola (*governance*), manajemen risiko dan penguatan pengendalian.

Perubahan paradigma pengawasan yang semula lebih banyak melakukan audit bersifat represif menjadi penugasan yang lebih menitikberatkan pada tujuan preventif. Perubahan paradigma tersebut lebih mengedepankan aspek pencegahan, dengan menekankan pada upaya membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/penyimpangan atau mendeteksi adanya kecurangan/penyimpangan.

Dengan adanya perubahan paradigma tersebut, Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah harus menjadikan obyek pengawasan sebagai mitra kerja. Kemitraan tersebut diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan Konseling (*coaching clinic*), Bimbingan Teknis, Asistensi/Pendampingan dan *Focus Group Discussion* (FGD) yang berhubungan dengan tugas dan fungsi obyek pengawasan sehingga meningkatkan kemampuan SDM (*capacity building*) dan kinerja obyek pengawasan melalui proses *transfer of knowledge* dan *problem solving*.

Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah telah menyusun Pedoman Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*) sebagai acuan bagi APIP dalam melaksanakan Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*). Dengan pedoman ini diharapkan APIP dapat melaksanakan Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*) dengan transparan dan akuntabel.

Panduan ini agar digunakan sebagai acuan oleh APIP dalam melaksanakan audit kinerja di lingkungan pemerintahannya.

INSPEKTUR
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

Ir. MUHIBBATULLAH B, MM
Pembina Utama Muda
NIP 196210251987031006

KATA PENGANTAR

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan lingkungan yang selalu mengalami perubahan. APIP sebagai bagian dari manajemen pemerintahan harus mampu memberikan nilai tambah (*value added*) pada perbaikan tata kelola (*governance*), manajemen risiko dan penguatan pengendalian.

Perubahan paradigma pengawasan yang semula lebih banyak melakukan audit bersifat represif menjadi penugasan yang lebih menitikberatkan pada tujuan preventif. Perubahan paradigma tersebut lebih mengedepankan aspek pencegahan, dengan menekankan pada upaya membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/penyimpangan atau mendeteksi adanya kecurangan/penyimpangan.

Dengan adanya perubahan paradigma tersebut, Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah harus menjadikan obyek pengawasan sebagai mitra kerja. Kemitraan tersebut diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan Konseling (*coaching clinic*), Bimbingan Teknis, Asistensi/Pendampingan dan *Focus Group Discussion* (FGD) yang berhubungan dengan tugas dan fungsi obyek pengawasan sehingga meningkatkan kemampuan SDM (*capacity building*) dan kinerja obyek pengawasan melalui proses *transfer of knowledge* dan *problem solving*.

Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah telah menyusun Pedoman Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*) sebagai acuan bagi APIP dalam melaksanakan Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*). Dengan pedoman ini diharapkan APIP dapat melaksanakan Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*) dengan transparan dan akuntabel.

Panduan ini agar digunakan sebagai acuan oleh APIP dalam melaksanakan audit kinerja di lingkungan pemerintahannya.

INSPEKTUR
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

Ir. MUHIBBATULLAH B, MM
Pembina Utama Muda
NIP 196210251987031006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Hal.
Daftar Isi	i
Daftar Lampiran	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	1
C. Maksud dan Tujuan	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Sistematika Penyajian.....	2
BAB II : GAMBARAN UMUM KEGIATAN	
A. Tujuan Kegiatan Layanan Pemberian Saran	3
B. Jenis Kegiatan Layanan Pemberian Saran	3
C. Pengelolaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran	4
BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN	
A. Persiapan Kegiatan.....	5
B. Pelaksanaan Kegiatan.....	8
C. Pembiayaan Kegiatan.....	9
BAB IV : PELAPORAN KEGIATAN	
A. Jenis dan Format Laporan	11
B. Pendistribusian Laporan.....	12
BAB V : PENUTUP	
	13

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Format Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis
- Lampiran 2 Formulir Evaluasi Terhadap Fasilitator
- Lampiran 3 Formulir Evaluasi Terhadap Asistensi
- Lampiran 4 Format Laporan Hasil Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*)
- Lampiran 5 Format Laporan Hasil Kegiatan Konsultasi

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Format Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis
- Lampiran 2 Formulir Evaluasi Terhadap Fasilitator
- Lampiran 3 Formulir Evaluasi Terhadap Asistensi
- Lampiran 4 Format Laporan Hasil Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*)
- Lampiran 5 Format Laporan Hasil Kegiatan Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih.

Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud:

1. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
2. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*);
3. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Perubahan paradigma pengawasan yang semula lebih banyak melakukan audit bersifat represif menjadi penugasan yang lebih menitikberatkan pada tujuan preventif. Perubahan paradigma tersebut lebih mengedepankan aspek pencegahan, dengan menekankan pada upaya membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/penyimpangan atau mendeteksi adanya kecurangan/penyimpangan.

Dengan adanya perubahan paradigma tersebut, Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah harus menjadikan obyek pengawasan sebagai mitra kerja. Kemitraan tersebut diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi obyek pengawasan sehingga meningkatkan kemampuan SDM (*capacity building*) dan kinerja obyek pengawasan melalui proses *transfer of knowledge* dan *problem solver*.

Agar pelaksanaan kegiatan Konseling, Bimbingan Teknis, Asistensi/Pendampingan dan *Focus Group Discussion* (FGD) tersebut dapat berjalan transparan dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*).

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/ 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Noor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Permenpan Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
3. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*) adalah memberikan pedoman bagi Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah dalam melaksanakan Kegiatan Konseling, Bimbingan Teknis, Asistensi/Pendampingan dan *Focus Group Discussion* (FGD). Adapun tujuan penyusunan pedoman sebagai berikut:

1. Menjamin tercapainya keseragaman proses penyelenggaraan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sebagai sarana pengendalian dan evaluasi atas kualitas pelaksanaan dan hasil Konseling, Bimbingan Teknis, Asistensi/Pendampingan dan *Focus Group Discussion* (FGD).

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. Kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang dilaksanakan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah pada obyek pengawasan, yang terdiri dari perangkat daerah/BUMD.
2. Mekanisme penanganan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi pada obyek pengawasan berupa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, termasuk pengaturan administrasi dan pembiayaan, personil, dan dokumen pendukung yang harus dilengkapi dalam setiap kegiatan.

C. Sistematika Penyajian

Sistematika Penyajian Pedoman sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan, yang menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika penyajian SOP.

- Bab II Gambaran Umum Kegiatan, yang menguraikan: tujuan, jenis, pengelolaan, lingkungan pengendalian, dan penilaian risiko.
- Bab III Pelaksanaan Kegiatan, yang menguraikan: perencanaan, tahapan pelaksanaan, pembiayaan kegiatan.
- Bab IV Pelaporan Kegiatan, yang menguraikan: jenis dan format laporan, distribusi laporan.
- Bab V Penutup

Lampiran

BAB II

GAMBARAN UMUM KEGIATAN

A. Tujuan Kegiatan Layanan Pemberian Saran

Tujuan Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*) sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik yang mengarah pada pemerintahan/ birokrasi yang bersih di lingkungan Kabupaten Lampung Tengah ;
2. Membangun kemandirian obyek pengawasan yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD.

Pada saat pelaksanaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*), Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah harus memperhatikan:

1. Tujuan kegiatan;
2. Proses *transfer of knowledge* dan *problem solving*;
3. Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah tidak mengambil alih peran, tugas, fungsi, dan tanggung jawab manajemen obyek pengawasan.

B. Jenis Kegiatan Layanan Pemberian Saran

Kegiatan asistensi adalah kegiatan pendampingan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah terhadap pejabat dan/atau pelaksana pada Perangkat Daerah dan BUMD di Lingkungan Kabupaten Lampung Tengah , dalam rangka pelaksanaan Tugas dan fungsinya dan peningkatan kemampuan SDM (*capacity building*).

Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*) antara lain sebagai berikut:

1. *Konseling (Coaching Clinic)*
Coaching Clinic adalah kegiatan atau metode untuk mengembangkan ketrampilan dan kemampuan, dan meningkatkan kinerja SDM melalui pemberian saran (*advice*) dan konsultasi secara independen dan obyektif terhadap efektifitas manajemen risiko, kecukupan pengendalian, efektifitas tata kelola organisasi dan permasalahan yang terjadi pada lingkungan masyarakat.
2. *Bimbingan Teknis*
Bimbingan Teknis adalah kegiatan pelatihan dan pengembangan pengetahuan dan kemampuan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh individu maupun institusi
3. *Asistensi / Pendampingan*

4. *Focus Discussion Group* (FGD)

Focus Discussion Group (FGD) merupakan diskusi suatu diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah mengenai suatu isu tertentu

C. Pengelolaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran

Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*) yang dilaksanakan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah merupakan kegiatan yang bersifat kemitraan, sehingga tidak berperan sebagai rekanan dan pemberi kerja.

Kegiatan kemitraan tersebut bermula dari permintaan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah untuk membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penanggungjawab untuk kegiatan yang diasistensi tersebut tetap berada di pihak Perangkat Daerah dan BUMD, sedangkan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah hanya berperan sebagai fasilitator/narasumber/penyaji/ instruktur, yang mendampingi Perangkat Daerah dan BUMD tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, pengelolaan dan penatausahaan keuangan atas program dan kegiatan tersebut, termasuk pengadaan sarana dan prasarana pendukung, dan seluruh proses pengadaannya dilakukan sepenuhnya oleh pihak Perangkat Daerah dan BUMD yang bersangkutan. Pengelolaan dana oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah hanya dilakukan atas pembiayaan yang bersumber dari Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah .

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Persiapan Kegiatan

Pada prinsipnya, perencanaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*) oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah dilakukan berdasarkan:

1. Diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
3. Surat permohonan/permintaan resmi dari Perangkat Daerah/BUMD di Lingkungan Kabupaten Lampung Tengah .

Tahap Persiapan Fasilitasi Layanan Advisory

1. Sub Bagian Umum menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan layanan *advisory* dari mitra kerja, kemudian disampaikan ke Pimpinan APIP.
2. Pimpinan APIP menelaah dan memberikan disposisi untuk diserahkan kepada Pejabat/Irban yang menangani layanan *advisory* terkait. Pejabat/Irban yang menerima disposisi melakukan penelaahan terhadap permohonan layanan *advisory* tersebut dengan:
 - a. Mengidentifikasi materi permohonan layanan *advisory* yang disampaikan.
 - b. Memastikan apakah layanan *advisory* yang diminta tercantum dalam Internal Audit Charter (IAC).
 - c. Memastikan apakah SDM APIP memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *advisory* yang diminta
 - d. Memastikan tidak adanya konflik kepentingan
 - e. Memastikan tidak adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
3. APIP memutuskan untuk menolak permohonan layanan *advisory* jika :
 - a. Layanan *advisory* yang diminta belum tertuang dalam Internal Audit Charter
 - b. SDM APIP tidak memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *advisory* yang diminta.
 - c. Adanya konflik kepentingan
 - d. Adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
4. Jika tidak ada empat hal di atas, maka APIP melakukan langkah-langkah berikut:
 - a. Membuat TOR/Nota Kesepahaman Layanan *Advisory* yang minimal memuat:
 - 1) Latar belakang perlunya nota kesepahaman,
 - 2) Tujuan kegiatan penugasan layanan *advisory*,
 - 3) Ruang lingkup,
 - 4) Jangka waktu penugasan,
 - 5) Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak,

- 6) Aspek-aspek rahasia,
- 7) Pembiayaan sepanjang tidak mengganggu independensi/objektivitas APIP.
- b. Memastikan jenis layanan advisory yang akan diberikan konseling (coaching clinic), pelatihan, bimbingan teknis, dan pemberian nasehat.
- c. Membuat Surat Penugasan
- d. Mengumpulkan informasi atas area-area organisasi mitra kerja yang menjadi obyek penugasan (memahami proses bisnis mitra kerja).
- e. Memahami risiko terkait area bisnis dan pengendalian yang terpasang/diterapkan pada obyek penugasan melalui register risiko manajemen mitra kerja (untuk mencapai sasaran penugasan yang memenuhi ekspektasi mitra kerja).

B. Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi

Tahapan pelaksanaan kegiatan konsultasi sebagai berikut:

1. Inspektorat menerima permohonan dan/atau materi konsultasi dari Perangkat Daerah/ BUMD di Lingkungan Kabupaten Lampung Tengah .
2. Permohonan atau materi konsultasi diterima melalui:
 - a. surat/fax/email/form konsultasi pada email Inspektorat (inspektoratlt@yahoo.com)
 - b. Pejabat/pelaksana yang melakukan konsultasi datang langsung ke Inspektorat. Apabila hal ini terjadi, maka yang bersangkutan diminta untuk menuliskan materi konsultasi pada form konsultasi yang telah disediakan.
3. Permohonan dan/atau materi konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah .
4. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah memberi disposisi kepada Inspektur Pembantu untuk membahas materi konsultasi.
5. Inspektur Pembantu membahas materi konsultasi dengan Pengendali Teknis dan menuangkan hasil pembahasan dalam draft jawaban konsultasi paling lama 3 hari kerja.
6. Draft jawaban konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah untuk mendapat persetujuan.
7. Apabila draft jawaban konsultasi disetujui oleh Inspektur Kabupaten Lampung Tengah disusun jawaban final atas materi konsultasi.
8. Inspektur Pembantu terkait menghubungi pejabat/pelaksana yang melakukan konsultasi untuk menjadwalkan pertemuan pembahasan materi konsultasi.
9. Jawaban materi konsultasi disampaikan saat pertemuan pembahasan materi konsultasi pada waktu yang telah disepakati bersama.
10. Kertas Kerja Kegiatan Konsultasi
Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah,

maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan konsultasi, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri, antara lain:

- a. Permohonan dan/atau materi konsultasi
- b. Disposisi
- c. KM 3 dan KM 4
- d. Notulen Pembahasan materi konsultasi
- e. Jawaban materi konsultasi
- f. Daftar hadir pembahasan materi konsultasi

Tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi:

1. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah menerima surat permintaan dari Perangkat Daerah/ BUMD.
2. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah membuat disposisi surat permintaan tersebut kepada kepala Irban Pembantu untuk minta masukan terkait dengan akan memenuhi, menunda atau menolak (persetujuan/ penundaan/ penolakan) permintaan kegiatan asistensi.
3. Inspektur Pembantu meneliti ketersediaan personil dan PKPT, jika pada saat itu tidak tersedia personil yang akan di tugaskan, maka diupayakan penundaan/ penolakan dan segera dibuat surat penundaan/ penolakan.
4. Apabila diperlukan, Inspektur Kabupaten Lampung Tengah dapat menugaskan personil untuk melakukan survei pendahuluan untuk memperoleh gambaran lebih rinci mengenai kondisi atau kegiatan yang akan diasistensi agar dicapai hasil/sasaran seperti yang diharapkan. Dari hasil survei ini diharapkan diperoleh informasi mengenai: lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan setiap tahap, jumlah SDM yang dibutuhkan, rincian pekerjaan yang dilakukan, struktur organisasi dan *job description*, serta laporan kegiatan.
5. Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis
Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Lampung Tengah dengan Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD, yang memuat latar belakang pelaksanaan kegiatan, dasar pelaksanaan kegiatan, tujuan, sasaran, output, ruang lingkup asistensi, jumlah dan kualifikasi personel yang dibutuhkan, tahapan, uraian, jangka waktu dan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan, kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat, pembiayaan, dan lain -lain sesuai kebutuhan. Dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis harus tercantum dengan jelas keterlibatan dan peran SDM masing-masing pihak dalam pelaksanaan kegiatan, yang menunjukkan upaya untuk menciptakan proses *problem solver* dan *transfer of knowledge* untuk membangun kemandirian Perangkat Daerah/BUMD.
6. Pembentukan Tim /Penunjukan Personil
Inspektur Pembantu mengusulkan personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai.
7. Tim Asistensi menyiapkan berkas penugasan meliputi Kartu Penugasan, Anggaran

Waktu, dan Program Kerja Asistensi.

8. Kasubag Perencanaan menyiapkan Surat Tugas.
9. Penandatangan Surat Tugas oleh Inspektur.
10. Pelaksanaan Kegiatan di lapangan
Pelaksanaan kegiatan di lapangan diupayakan sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah disusun, dan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab yang telah dituangkan dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis.
11. Proses *transfer of knowledge* dan *problem solver* menjadi prioritas dalam pelaksanaan setiap tahap kegiatan. Oleh karena itu, masing-masing pihak harus terlibat secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan.
12. Pengendalian atas Kehadiran Tim
Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.
13. Evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan
Dalam rangka memberikan pelayanan dengan kualitas yang maksimal, untuk kegiatan asistensi perlu dibuat formulir evaluasi (untuk *feedback*) yang merupakan evaluasi dari peserta atau dari pejabat terhadap personil Inspektorat yang ditugaskan. Formulir evaluasi dibuat setiap akhir kegiatan asistensi dan dilakukan evaluasi oleh Inspektur Pembantu untuk menilai dan meningkatkan kualitas layanan yang telah dilakukan serta memperbaiki layanan berikutnya.
Untuk mengetahui adanya *transfer of knowledge* terhadap kegiatan asistensi yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Purworejo, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap peserta melalui kuesioner, *pre test* dan *post test*. Alat-alat evaluasi tersebut pada dasarnya diarahkan untuk mengetahui apakah telah terjadi pemahaman dan peningkatan ketrampilan peserta setelah mengikuti kegiatan asistensi.
14. Pemaparan Akhir Hasil Kegiatan Asistensi
Pada akhir penugasan dan sebelum di buat laporan hasil kegiatan definitif, seluruh kegiatan asistensi perlu dipaparkan kepada jajaran yang bersangkutan agar mereka memahami hasil dari kegiatan tersebut secara utuh.
Dalam pemaparan tersebut, pihak yang memperoleh asistensi dapat memberi tanggapan, masukan bahkan koreksi atas hasil sementara dari kegiatan asistensi yang dilakukan.
15. Kertas Kerja Kegiatan Asistensi
Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan pelaporan, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri, antara lain:
 - a. Kerangka Acuan Kerja
 - b. Notulen rapat

- c. Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis
- d. Surat Tugas
- e. KM 3 dan KM 4
- f. Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaannya
- g. Laporan hasil survei (jika dilakukan tahap survei)
- h. Materi kegiatan (*hard* dan *soft copy*)
- i. Isi kertas kerja asistensi disusun sesuai dengan karakteristik kegiatannya dengan diberi penomoran yang lazim.
- j. Laporan Akhir Kegiatan
- k. Hasil Evaluasi Instruktur
- l. Hasil Evaluasi kegiatan

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

1. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah menerima surat permintaan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diklat.
2. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah menunjuk personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai.
3. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah membuat disposisi kepada Inspektur Pembantu sesuai wilayah dan atau urusan auditi yang mengajukan permohonan narasumber.
4. Inspektur Pembantu melakukan reviu jadwal penugasan narasumber dengan jadwal penugasan lainnya.
5. Inspektur Pembantu meneruskan disposisi narasumber kepada tim/personil yang telah ditunjuk oleh Inspektur Kabupaten Lampung Tengah .
6. Inspektur Pembantu berkoordinasi dengan Kasubag Perencanaan untuk membuat konsep surat tugas dan Kasubag Umum untuk membalas surat permohonan narasumber.
7. Kasubag Perencanaan membuat konsep surat tugas.
8. Tim/ personil yang telah ditunjuk menyiapkan kelengkapan berkas penugasan, misalnya anggaran waktu, kartu penugasan, program kerja sebagai narasumber, bahan tayang materi.
9. Berkas penugasan disampaikan kepada Inspektur Pembantu untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Kasubag Perencanaan.
10. Kasubag Perencanaan menyampaikan surat tugas beserta kelengkapannya kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah .
11. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah membubuhkan tanda tangan pada konsep surat tugas.
12. Surat tugas disampaikan kepada tim/ personil yang bersangkutan melalui Inspektur Pembantu.
13. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di lapangan

14. Pengendalian atas Kehadiran

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, personil yang ditugaskan harus meminta daftar hadir pemateri dan daftar hadir peserta kepada penyelenggara, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.

15. Evaluasi atas penyampaian materi

Dalam rangka memberikan pelayanan dengan kualitas yang maksimal, untuk kegiatan sosialisasi perlu dibuat formulir evaluasi (untuk *feedback*) yang merupakan evaluasi dari peserta atau dari pejabat terhadap personil Inspektorat yang ditugaskan.

Untuk mengetahui adanya *transfer of knowledge* terhadap kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah maka perlu dilakukan evaluasi terhadap peserta, misalnya melalui kuesioner.

16. Kertas Kerja Kegiatan Sosialisasi

Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan pelaporan, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri, antara lain:

- a. Surat Permintaan Sosialisasi
- b. Surat Tugas
- c. Kartu Penugasan, Anggaran Waktu, dan Program Kerja
- d. Materi kegiatan berupa modul atau bahan tayang (*hard* dan *soft copy*)
- e. Laporan Kegiatan
- f. Hasil Evaluasi kegiatan

C. Pembiayaan Kegiatan

1. Pembiayaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi bersumber dari:

- a. Pembiayaan seluruhnya oleh DPA Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah
- b. Pembiayaan seluruhnya oleh anggaran Perangkat Daerah/BUMD di Lingkungan Kabupaten Lampung Tengah
Komponen pembiayaan dapat berupa biaya perjalanan dinas (SPPD) untuk tim asistensi, dan honorarium pemateri untuk kegiatan sosialisasi; dan anggaran membuat pre dan post bila diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Pembiayaan bersama oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah dan Perangkat Daerah/ BUMD di Lingkungan Kabupaten Lampung Tengah
Pembiayaan kegiatan dapat dilakukan bersama, namun tidak diperkenankan terjadi duplikasi pembiayaan untuk komponen yang sama.

2. Standar Pembiayaan

- a. Standar Pembiayaan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah
Biaya perjalanan dinas menggunakan tarif serta standar pertanggungjawaban yang berlaku di Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah .
- b. Standar Pembiayaan Perangkat Daerah/BUMD
Biaya perjalanan dinas atau honorarium bagi personil Inspektorat Kabupaten

Lampung Tengah dengan sumber pembiayaan Perangkat Daerah/BUMD dapat mengacu pada tarif yang berlaku di Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah atau Perangkat Daerah/ BUMD.

BAB IV

PELAPORAN KEGIATAN

A. Jenis dan Format Laporan

Laporan Kegiatan Asistensi

1. Pada akhir pelaksanaan kegiatan asistensi, tim menyusun laporan akhir kegiatan sebagai perwujudan tanggung jawab atau pelaksanaan tugas yang telah dilakukannya.
2. Laporan akhir kegiatan asistensi ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Lampung Tengah
3. Penyusunan konsep Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun oleh Ketua Tim, dan direviu berjenjang oleh Dalnis.
4. Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun dalam bentuk surat, memuat rangkuman kegiatan asistensi yang berisi antara lain:
 - a. Dasar Penugasan
 - b. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Batasan Tanggung Jawab
 - c. Metodologi Asistensi (Bimbingan Teknis /Pendampingan/dll)
 - d. Pelaksanaan Asistensi
 - 1) Gambaran Umum
 - 2) Hasil Pelaksanaan
 - 3) Kendala
 - e. Saran
 - f. Hal lain yang perlu disampaikan
 - g. Lampiran-lampiran yang diperlukan

Laporan Kegiatan Konsultasi

1. Laporan kegiatan konsultasi disampaikan oleh personil/tim kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah melalui Inspektur Pembantu dalam format nota dinas.
2. Laporan memuat antara lain:
 - a. Dasar Penugasan
 - b. Materi Konsultasi
 - c. Uraian Pembahasan
 - d. Kesimpulan jawaban konsultasi
 - e. Hal-hal lain yang ingin disampaikan
 - f. Lampiran-lampiran.

Laporan Kegiatan Sosialisasi

1. Laporan kegiatan sosialisasi sebagai narasumber disampaikan oleh personil/tim

kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah melalui Inspektur Pembantu dalam format nota dinas.

2. Laporan memuat antara lain:
 - a. Dasar Penugasan
 - b. Metodologi Kegiatan Sosialisasi
 - c. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
 - 1) Gambaran Umum Kegiatan
 - 2) Tahap Persiapan
 - 3) Sosialisasi
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan
 - e. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah
 - f. Hal lain yang perlu disampaikan
 - g. Lampiran-lampiran yang diperlukan

B. Pendistribusian Laporan

1. Laporan Akhir Kegiatan Asistensi ditujukan kepada pihak –pihak yang relevan menerima laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, yaitu Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD.
2. Nota Dinas Laporan Kegiatan Konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah
3. Hasil/jawaban untuk Kegiatan Konsultasi apabila berupa surat dikirim ke pihak yang mengajukan konsultasi.
4. Nota Dinas Laporan Kegiatan Sosialisasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Lampung Tengah

BAB VII

PENUTUP

Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) kegiatan asistensi konsultasi, dan sosialisasi diharapkan dapat dijadikan panduan bagi pegawai Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah dalam melaksanakan penugasan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi.

Dalam hal masih terdapat yang belum diatur, akan dibuat suplemen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SOP ini . Dengan terbitnya SOP kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi, berbagai mekanisme internal dalam melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi agar disesuaikan.

Secara berkala, minimal 3 (tiga) tahun sekali, SOP ini akan dievaluasi. Apabila terdapat perubahan regulasi yang berkaitan dengan SOP ini, maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan.

Format: Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis

**NOTA KESEPAKATAN PELAKSANAAN TEKNIS
KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS/ASISTENSI
TAHUN 20XX
ANTARA
DINAS KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DENGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : _____**

A. Latar Belakang Kegiatan

....

B. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah ;
3. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah ;
4. Surat Kepala Dinas Nomor tanggal perihal Permintaan Tenaga Narasumber.

C. Tujuan, dan Sasaran Kegiatan

1. Tujuan Kegiatan
Kegiatan Asistensi bertujuan untuk
2. Sasaran yang diharapkan dari kerja sama ini adalah:
 - a.

D. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang Lingkup kegiatan yang dilaksanakan adalah

E. Kualifikasi Personil yang Dibutuhkan

Pelaksanaan kegiatan dikoordinasikan oleh Jumlah personil yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

No.	Fungsi/Jabatan	Jumlah (orang)
A.	Tim Dinas	
1.	Penanggung Jawab	
2.	Ketua	
3.	Sekretaris	
4.	Anggota	
	Jumlah	
B.	Tim Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah	
1.	Pengendali Mutu	
2.	Pengendali Teknis	
3.	Ketua Tim	
4.	Anggota Tim	
	Jumlah	

Peserta Kegiatan..... adalah

Nara sumber yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah adalah personil yang memahami

F. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Asistensi pada Dinasdilaksanakan di

G. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan..... dilaksanakan untuk memberikan pemahaman teknis operasional Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama ... (.....) hari kerja tanggal s.d. 20XX.

Materi Kegiatan.....adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Materi	Keterangan
1	Hari , .. 20XX	-	
2	Dst.		

H. Kewajiban dan Tanggung Jawab Masing-Masing Pihak

Terlaksananya Kegiatan..... pada DinasTahun Anggaran 20XX sesuai dengan ketentuan yang berlaku sepenuhnya menjadi tanggung jawab Dinas Tanggung jawab Tim Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah terbatas pada materi yang diberikan yang berhubungan dengan materi

I. Pembiayaan

Biaya yang terkait dengan pelaksanaan Kegiatan..... pada Dinas Tahun Anggaran 20XX dibebankan kepada DPA Dinas Tahun Anggaran 20XX Program Kebijakan, dengan Rincian Anggaran Biaya terkait dengan peran Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah adalah sebesar RpX.XXX.XXX,00 dengan rincian terlampir.

J. Lain-lain

Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis (NKPT) ini merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan yang harus dilaksanakan sebaik-baiknya oleh setiap personil baik yang berasal dari personil Dinas maupun personil Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah . Hal-hal teknis lainnya yang belum ditetapkan dalam NKPT ini akan diatur lebih lanjut berdasarkan hasil musyawarah antara Dinas dengan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah .

Gunung Sugih,20XX

PIHAK KEDUA

INSPEKTUR
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH ,

PIHAK KESATU

KEPALA DINAS
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH ,

Pembina Utama Muda
NIP

Pembina Utama Muda
NIP

**FORMULIR EVALUASI TERHADAP FASILITATOR
KEGIATAN ASISTENSI.....**

Kuesioner ini dibuat untuk menilai kinerja para fasilitator Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah yang telah membantu dalam meningkatkan kompetensi dan pengetahuan SDM pada..... melalui kegiatan asistensi, bimbingan, maupun pelatihan.

Diharapkan penilaian disampaikan secara objektif sesuai dengan kinerja yang telah dilakukan oleh para fasilitator (beri tanda √), sehingga dapat digunakan sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Nama Kegiatan :

Nama Fasilitator :

Materi yang diajarkan:

Hari/Tanggal/Waktu :

UNSUR YANG DI EVALUASI	NILAI				
	1	2	3	4	5
Perilaku					
1. Gaya/sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cara berpakaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Memberi motivasi kepada peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Perhatian kepada peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Manajemen waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Disiplin kehadiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetensi					
1. Penguasaan materi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Relevansi materi yang diberikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kemampuan menyajikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Penguasaan kelas/peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kejelasan komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kemampuan menjawab pertanyaan peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kemampuan meresume/ menyimpulkan materi yang dibahas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metode Yang Digunakan					
1. Sistematika penyajian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Penggunaan metode pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Penggunaan sarana pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kesempatan diskusi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kesempatan latihan/implementasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transfer Pengetahuan dan Keterampilan					
1. Materi disampaikan dengan jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kebutuhan peserta terakomodasi dengan baik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Materi disampaikan secara utuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Peserta dapat memperoleh seluruh materi yang disampaikan (hardcopy dan softcopy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan penugasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNSUR YANG DI EVALUASI	NILAI				
	1	2	3	4	5
Tujuan Yang Diharapkan					
1. Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Materi yang disampaikan dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Materi yang disampaikan dapat dan mudah diimplementasikan dalam penugasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kemandirian Untuk Menerapkan					
1. Peserta dapat mengimplementasikan tanpa perlu bimbingan instruktur/ fasilitator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Materi secara fleksibel bisa diterapkan dalam pelaksanaan tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelayanan Selama Pemberian Jasa					
1. Peserta dapat berkomunikasi dengan instruktur/ fasilitator setiap saat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kesiediaan Instruktur/fasilitator untuk membantu apabila diperlukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penilaian Secara Keseluruhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Predikat Penilaian :

Baik Sekali : 5

Baik : 4

Cukup : 3

Kurang : 2

Buruk Sekali : 1

Komentar/Saran :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

(.....)

CONTOH
**FORMULIR EVALUASI TERHADAP ASISTENSI
 KEGIATAN.....**

Kuesioner ini dibuat untuk menilai apakah telah terjadi *transfer of knowledge* dan *problem solver* dari Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah kepada peserta kegiatan.

Kuesioner ini mohon diisi secara objektif.

Nama Kegiatan	:
Nama Fasilitator	:
Waktu Pelaksanaan	:
Nama Peserta	:
Peran dalam Kegiatan	:

No	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	URAIAN DENGAN KALIMAT SENDIRI
1.	Apakah anda memahami tujuan dari asistensi yang dilakukan oleh Inspektorat kepada Anda?		
2.	Apakah anda mengerti peran anda dalam asistensi ini?		
3.	Apakah setelah asistensi ini anda lebih memahami peran anda ?		
4.	Apakah menurut anda ketrampilan pada peran anda telah meningkat dengan asistensi ini?		
5.	Apakah setelah asistensi ini anda dapat memecahkan permasalahan yang ada pada tupoksi anda?		
6.	Apakah menurut anda pelaksanaan asistensi ini telah berjalan dengan baik?		
7.	Apakah anda masih membutuhkan asistensi sejenis dimasa-masa yang akan datang?		



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH INSPEKTORAT

Jalan Hj. Muchtar No. 1 Gunung Sugih
Telp. (0725) 529922, 529923 Fax. (0725) 5229922

Nomor : LBA-XXX/XXXX/X/20XX 20XX
 Lampiran :berkas
 Hal : Laporan Hasil Kegiatan di Dinas ABC
 Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2018

Yth. Kepala Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah
di Gunung Sugih

Kami sampaikan Laporan Hasil Kegiatan yang menjadi kewenangan Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2018, dengan uraian sebagai berikut:

1. Dasar Pelaksanaan

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 2) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Fungsi Pengawasan Intern;
- 3) Surat Kepala Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah Nomor tanggal20XX perihal
- 4) Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Lampung Tengah Nomor ... tanggal.... perihal ...

2. Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan pemahaman SDM Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah berkaitan dengan

Sasaran kegiatan adalah

3. Batasan Tanggung Jawab

Pelaksanaan kegiatan menjadi tanggung jawab Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah . Sedangkan Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah bertanggung jawab atas materi pemaparan dan pemberian arahan bimbingan serta saran yang diberikan

4. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan adalah pemberian sosialisasi/asistensi pada Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah dalam hal,, dan

5. Kondisi Sebelum Bimbingan Teknis

Berdasarkan hasil evaluasi atas, masih dijumpai beberapa permasalahan berkaitan dengan khususnya berkaitan dengan

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan kegiatan untuk meningkatkan pemahaman dalam kepada SDM Dinas ABC Kabupaten Lampung Tengah .

Format Laporan Hasil Kegiatan Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
INSPEKTORAT

Jalan Hj. Muchtar No. 1 Gunung Sugih
 Telp. (0725) 529922, 529923 Fax. (0725) 5229922

NOTA DINAS

Kepada : Inspektur Kabupaten Lampung Tengah
 Dari : Tim ...
 Nomor :
 Tanggal :, 20xx
 Sifat :
 Lampiran : ... (.....) berkas
 Perihal : Laporan ...

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi atas
 pada yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama
 hari/bulan, mulai s.d. 20XX

1. Dasar Penugasan
Berisi uraian dasar penugasan
2. Materi Konsultasi
 - a. Identitas yang melakukan konsultasi
 - b. Materi Konsultasi
3. Uraian Pembahasan
 - a. Hasil Pembahasan Internal
 - b. Hasil Pembahasan dengan Perangkat Daerah yang meminta konsultasi
4. Kesimpulan jawaban konsultasi
5. Hal-hal lain yang ingin disampaikan
Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan.
6. Lampiran-lampiran.
Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil kegiatan konsultasi yang telah kami laksanakan.

Inspektur Pembantu

.....(Nama)....
 NIP.....