



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan
Jl. Prof. Lafran Pane Sipirok Kode Pos 22742
Telepon (0634) 4345199 Faks (0634) 4345199 email :itkab_tapsel@yahoo.com

PERATURAN INSPEKTUR TAPANULI SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN JASA KONSULTASI (*ADVISORY SERVICES*)
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN TAPANULI SELATAN

INSPEKTUR KABUPATEN TAPANULI SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Peningkatan kualitas pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan, maka perlu dilakukan program penjaminan dan pengembangan mutu secara berkelanjutan;

b. bahwa untuk menjamin kegiatan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku diperlukan sistem pengawasan yang baik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada poin a dan b maka diperlukan adanya Pedoman Jasa Konsultasi (*Advisory Service*) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian intern Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Peembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
11. Peraturan Bupati Tapanuli selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 49/PR/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ; dan
12. Peraturan Bupati Tapanuli selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pedoman Jasa Konsultasi (*Advisory Services*) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Daerah Kabupaen Tapanuli Selatan berpedoman pada Buku Saku Panduan Praktis *Advisory Services* yang diterbitkan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Pembangunan dan Keuangan Tahun 2018;
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dalam melakukan layanan jasa konsultasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan;
- KETIGA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 01 Februari 2023

INSPEKTUR KABUPATEN
TAPANULI SELATAN,



M. ALI IMRAN, SE, MM, CGCAE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680715 199402 1 001

Tembusan :

Bupati Tapanuli Selatan sebagai laporan

1. Latar Belakang

Layanan *Advisory* didefinisikan sebagai pemberian bantuan kepada pihak lain berupa kegiatan jasa, yang sifat dan ruang lingkupnya disetujui bersama oleh APIP dan mitra kerja, yang bertujuan untuk memberi nilai tambah dan perbaikan terhadap proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern pemerintah daerah.

Penugasan Layanan *Advisory* dapat berasal dari tiga sumber yaitu inisiatif APIP yang tertuang dalam perencanaan audit tahunan, permintaan dari mitra kerja, dan akibat adanya perubahan lingkungan, seperti akibat perubahan kebijakan sistem akuntansi dari *cash basis* ke *accrual*, perubahan aturan pengadaan barang jasa pemerintah, dan sebagainya.

2. Tujuan dan Manfaat Panduan

Panduan Praktis Layanan Pemberian Saran (*Advisory*) adalah sebagai acuan bagi APIP untuk melaksanakan Layanan *Advisory* sesuai standar yang berlaku (SAIPI). Panduan Praktis Layanan *Advisory* ini juga digunakan sebagai rujukan pemenuhan KPA Layanan *Advisory* bagi tim penjaminan kualitas Peningkatan Kapabilitas atas hasil peningkatan secara mandiri PK APIP yang telah dilakukan APIP.

Panduan Praktis Layanan *Advisory* memberikan manfaat untuk penyamaan persepsi dalam melakukan kegiatan Peningkatan Kapabilitas APIP secara mandiri.

3. KPA/Pernyataan

Dalam pelaksanaan pembangunan KPA Layanan *Advisory* yang dilakukan oleh APIP dalam rangka Peningkatan Kapabilitas APIP- Level 3 (*Integrated*) terdapat 4 (empat) pernyataan sebagai berikut:

NP	PERNYATAAN
16	Kami telah melakukan penugasan pengawasan berupa pemberian jasa advis tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen (mencakup fasilitasi dalam hal pelatihan, bimbingan teknis, <i>self assessment</i> atas pengendalian dan kinerja (<i>Control Self Assessment /CSA</i>), konseling (<i>coaching clinic</i>) dan pemberian nasihat.

NP	PERNYATAAN
17	Kami telah memiliki <i>internal audit charter</i> yang mengungkapkan mengenai sifat jasa advis (<i>advisory services</i>) yang dapat diberikan APIP saat ini, dan mencantumkan jenis-jenis <i>advisory services</i> yang dapat dilakukan APIP saat ini.
18	Jasa advis kami memberikan nilai tambah bagi organisasi
19	Kami telah melaksanakan praktik-praktik yang menjamin bahwa independensi dan obyektifitas kami tidak tercederai pada saat pemberian jasa advis.

NP: Nomor Pernyataan

4. Infrastruktur yang Perlu Dibangun

Infrastruktur yang perlu dibangun untuk setiap pernyataan dalam pembangunan KPA Layanan *Advisory* dalam rangka Peningkatan Kapabilitas APIP - Level 3 (*Integrated*) adalah sebagai berikut:

NP	PERNYATAAN	CONTOH INFRASTRUKTUR	
16	Kami telah melakukan penugasan pengawasan berupa pemberian jasa advis tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen (mencakup fasilitasi dalam hal pelatihan, bimbingan teknis, <i>self assessment</i> atas pengendalian dan kinerja (<i>Control Self Assessment ICSA</i>), konseling (<i>coaching clinic</i>) dan pemberian nasihat.	1	Jenis kegiatan Layanan <i>Advisory</i> (Bimbingan Teknis, Fasilitasi, Asistensi, Konseling (<i>coaching clinic</i>) telah dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Pengawasan (PKPT)
		2	Panduan atau SOP Pemberian Saran (<i>advisory services</i>)
		3	Pelatihan / PPM tentang SOP Pemberian Saran (<i>advisory services</i>)
17	Kami telah memiliki internal audit charter yang mengungkapkan mengenai sifat jasa advis (<i>advisory services</i>) yang dapat diberikan APIP saat ini, dan mencantumkan jenis-jenis <i>advisory services</i> yang dapat dilakukan APIP saat ini.		<i>Internal Audit Charter</i> (yang mencakup pemberian Layanan <i>Advisory</i>)
18	Jasa advis kami memberikan nilai tambah bagi organisasi	1	Pedoman/Panduan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan atas pemberian layanan <i>advisory</i>)
		2	Monitoring hasil <i>advisory services</i>
19	Kami telah melaksanakan praktik-praktik yang menjamin bahwa independensi dan obyektifitas kami tidak tercederai pada saat pemberian jasa advis.		Panduan Pemeliharaan independensi dan objektivitas auditor dan Kuesioner Kepuasan Pelanggan (mengacu Panduan Independensi dan Objektivitas Nomor PDN-3424/JF/1/2012, Tanggal 19 Desember 2012 dari Pusbin JFA BPKP

05.	<p>Adanya konflik kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan <p>Jika tidak ada empat hal di atas, maka APIP melakukan langkah-langkah berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat TOR/Nota Kesepahaman Layanan <i>Advisory</i> yang minimal memuat : <ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang perlunya nota kesepahaman, - Tujuan kegiatan penugasan layanan <i>advisory</i>, - Ruang lingkup, - Jangka waktu penugasan, - Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak, - Aspek-aspek rahasia, - Pembiayaan sepanjang tidak mengganggu independensi/objektivitas APIP • Memastikan jenis layanan <i>advisory</i> yang akan diberikan konseling (<i>coaching clinic</i>), pelatihan, bimbingan teknis, dan pemberian nasehat. • Membuat Surat Penugasan • Mengumpulkan informasi atas area-area organisasi mitra kerja yang menjadi objek penugasan (memahami proses bisnis mitra kerja) • Memahami risiko terkait area bisnis dan pengendalian yang terpasang/diterapkan pada objek penugasan melalui register risiko manajemen mitra kerja (untuk mencapai sasaran penugasan yang memenuhi ekspektasi mitra kerja) • Format Nota Kesepahaman Layanan <i>Advisory</i> sebagaimana terlampir dalam lampiran 1
-----	---

b. Pelaksanaan Fasilitasi Layanan *Advisory* ;

Langkah-langkah yang perlu ditempuh oleh Tim layanan *advisory* sebagai berikut :

01.	<p>Pelaksanaan Penugasan <i>Coaching Clinic</i></p> <p><i>Coaching Clinic</i> adalah kegiatan atau metode untuk mengembangkan ketrampilan dan kemampuan, dan meningkatkan kinerja SDM melalui pemberian saran (<i>advice</i>) dan konsultasi secara independen dan</p>
-----	---

5. Langkah Kerja Implementasi

Panduan praktis ini akan menguraikan contoh-contoh layanan pemberian saran (*advisory services*) yang lazim dilakukan oleh APIP Pemerintah Daerah, antara lain:

- a. Konseling (*coaching clinic*)
- b. Bimbingan Teknis
- c. Asistensi/Pendampingan
- d. *Focus Group Discussion* (FGD)

Langkah kerja implementasi yang dapat dilaksanakan dalam membangun KPA Layanan *Advisory Level 3 (integrated)* adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan Fasilitasi Layanan *Advisory*

01.	Sub Bagian Umum menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan layanan <i>advisory</i> dari mitra kerja, kemudian disampaikan ke Pimpinan APIP.
02.	Pimpinan APIP menelaah dan memberikan disposisi untuk diserahkan kepada Pejabat/Irban yang menangani layanan <i>advisory</i> terkait.
03.	Pejabat/Irban yang menerima disposisi melakukan penelaahan terhadap permohonan layanan <i>advisory</i> tersebut dengan: <ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi materi permohonan layanan <i>advisory</i> yang disampaikan.• Memastikan apakah layanan <i>advisory</i> yang diminta tercantum dalam <i>Internal Audit Charter</i> (IAC).• Memastikan apakah SDM APIP memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan <i>advisory</i> yang diminta• Memastikan tidak adanya konflik kepentingan• Memastikan tidak adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
04.	APIP memutuskan untuk menolak permohonan layanan <i>advisory</i> jika : <ul style="list-style-type: none">• Layanan <i>advisory</i> yang diminta belum tertuang dalam <i>Internal Audit Charter</i>• SDM APIP tidak memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan <i>advisory</i> yang diminta.

	<p>obyektif terhadap efektifitas manajemen risiko, kecukupan pengendalian, efektifitas tata kelola organisasi dan permasalahan yang terjadi pada lingkungan masyarakat.</p> <p><i>Coaching Clinic</i> dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Penerimaan kedatangan auditi/Satuan Kerja Perangkat Daerah/masyarakat serta stakeholder yang ingin melakukan konsultasi terkait efektifitas manajemen risiko, kecukupan pengendalian, efektifitas tata kelola organisasi dan permasalahan yang terjadi padalingkungan masyarakat• Pengisian lembar formulir konsultasi terkait maksud konsultasi oleh auditi/Satuan Kerja Perangkat Daerah/masyarakat serta stakeholder yang ingin melakukan konsultasi terkait efektifitas manajemen risiko, kecukupan pengendalian, efektifitas tata kelola organisasi dan permasalahan yang terjadi padalingkungan masyarakat• Pendelegasian aparatur inspektorat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap suatu permasalahan yang dikonsultasikan• Pelaksanaan konsultasi meliputi penjelesan permasalahan serta pemberian saran (<i>advis</i>) oleh pejabat yang ditunjuk• Pelaporan hasil konsultasi auditi/Satuan Kerja Perangkat Daerah/masyarakat serta stakeholder kepada Inspektur.
02.	<p>Pelaksanaan Penugasan Bimbingan Teknis</p> <p>Bimbingan Teknis adalah kegiatan pelatihan dan pengembangan pengetahuan dan kemampuan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh individu maupun institusi. Bimbingan Teknis dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Merancang Materi Layanan <i>Advisory</i></p> <p>Tim Layanan <i>Advisory</i> melakukan pendefinisian terhadap kondisi sekarang (<i>existing condition</i>) dari mitra kerja selanjutnya melakukan pendefinisian terhadap tujuan yang diharapkan oleh mitra kerja terhadap layanan <i>advisory</i>.</p>

	<p>Jika Layanan <i>Advisory</i> menggunakan metode presentasi, Tim Layanan <i>Advisory</i> dapat mengembangkan materi untuk menyesuaikan dengan kondisi mitra kerja, tugas fungsi, dan target peserta.</p>
	<p>2) Menyiapkan Bahan Bacaan (<i>Hand Out</i>) untuk Peserta Layanan <i>Advisory</i></p> <p>Bahan bacaan semua materi layanan <i>advisory</i> yang akan disampaikan oleh penyaji kepada peserta secara ringkas, sebaiknya dipersiapkan sebelum acara penyajian dan sedapat mungkin disampaikan sebelum acara dimulai. Dengan demikian, diharapkan peserta layanan <i>advisory</i> dapat mempersiapkan diri menerima materi yang akan disampaikan dan berkonsentrasi terhadap penyajian. Bagi penyaji sendiri, adanya bahan bacaan merupakan panduan dalam memberikan penjelasan secara teratur.</p>
	<p>3) Menginventarisasi dan Menetapkan Alat Bantu Visual yang akan digunakan untuk Presentasi.</p> <p>Penyaji perlu menginventarisasi, memilih, dan menetapkan alat bantu visual yang akan digunakan dalam presentasi, seperti: LCD, OHP, <i>white board</i>, dan sebagainya. Pemilihan alat bantu harus mempertimbangkan kepemilikan dan pilihlah alat yang dapat menambah minat peserta sosialisasi untuk memperhatikan penyajian. Sebelum acara penyajian dimulai, penyaji harus menguji setiap alat bantu apakah masing-masing dapat bekerja sesuai dengan harapan, agar proses penyajian berjalan lancar.</p>
	<p>4) Merancang Waktu Penyajian dan Mengorganisasikan Topik yang akan Disampaikan</p> <p>Setiap penyaji harus merancang waktu penyajian dan mengorganisasikan topik yang akan disampaikan dengan baik. Merancang waktu disesuaikan dengan skenario materi yang akan dipaparkan, yaitu pengantar, isi pembicaraan, simpulan dan saran, serta menyediakan waktu untuk sesi tanya jawab. Setiap penyaji</p>

harus menguasai materi yang akan disampaikan agar dapat memaparkannya dengan baik. Penguasaan materi penyajian dapat mengurangi rasa gugup pada saat melakukan pemaparan. Penyampaian paparan dengan improvisasi dan diselingi dengan *ice breaking* yang sesuai dengan tema (tematik) diperlukan untuk menghindari rasa bosan peserta sosialisasi, sehingga hal ini perlu dipersiapkan oleh penyaji. Penyaji juga harus benar-benar menguasai alat bantu visual yang akan digunakan untuk penyajian, agar nantinya tidak mengganggu proses pemaparan. Untuk itu, dia harus berkomunikasi sebelumnya dengan pihak penyelenggara, untuk mengetahui alat bantu visual yang tersedia. Jika memungkinkan sebaiknya membawa sendiri alat bantu yang sudah biasa/familiar digunakannya.

5) Datang Lebih Awal di Tempat Layanan *Advisory*

Upayakan agar fasilitator datang lebih awal (menjadi orang yang pertama di ruang pemaparan). Datang lebih awal memberi kesempatan bagi fasilitator untuk dapat mempersiapkan sarana prasarana penyajian, memastikan apakah berfungsi dengan baik, dan menghindari hal-hal tidak terduga sebelum acara dimulai. Datang lebih awal juga akan memberi kesan yang lebih baik akan keseriusan tim fasilitator.

6) Kuasai Alat Bantu Penyajian dan Kondisi Ruang Kelas

Pastikan bahwa alat-alat bantu yang telah disediakan/dibawa dapat berfungsi dengan baik. Atur tata letaknya dari sumber daya listrik, tombol lampu, serta dengan keadaan ruangan, seperti pintu keluar, ruang istirahat, kamar kecil, dan sebagainya, terutama posisi antara fasilitator dengan peserta bimbingan teknis dan layar monitor. Jika sudah dipastikan kondisi semuanya cukup memuaskan, sapa lah para peserta yang mulai berdatangan, untuk dapat meningkatkan percaya diri si fasilitator karena merasa berada di lingkungan yang sudah dikenalnya.

7) Tampil dengan Rasa Percaya Diri

Tampilah dengan percaya diri ketika mulai presentasi. Rasa percaya diri juga timbul karena menguasai materi dengan baik. Ucapkan salam pembuka dengan tegas dan meyakinkan serta perkenalkan fasilitator. Fasilitator harus mencoba menciptakan kontak mata dengan peserta bimbingan teknis selama berbicara.

8) Sampaikan Materi Secara Sistematis dan Berurutan

Sampaikan materi secara sistematis sesuai dengan skenario materi yang akan dipaparkan, mulai dari pengantar, isi pembicaraan, simpulan dan saran, serta sesi tanya jawab. Berkomunikasilah dua arah dengan peserta bimbingan teknis, dengan menggunakan bahasa dan sikap diri yang baik.

9) Berusahalah Mengenali Setiap Peserta

Selama pemaparan berlangsung, kenalilah setiap peserta yang hadir. Tidak ada larangan penyaji memegang daftar hadir di tangan kiri, supaya dapat mengingat nama-nama peserta setiap kali berkomunikasi. Gunakanlah kesempatan ini untuk menyilakan mereka bertanya.

10) Sadari Saat Peserta Mulai Mengantuk dan Bosan

Saat disadari peserta sudah mulai mengantuk atau bosan, segera berusaha mengatasi hal ini dengan menyampaikan *joke-joke* yang sopan dan baik atau *ice breakers* yang telah dipersiapkan. Ada baiknya *ice breakers* ini sesuai dengan topik yang dibahas, namun tidak ada larangan jika topiknya tidak berkaitan, dan perlu diingat, penyampaian *ice breaker* pun jangan sampai terlalu banyak, sehingga dapat mengganggu tujuan utama menyampaikan materi.

11) Akhirilah Dengan Tepat Waktu

Akhirilah setiap sesi pemaparan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

03.	<p>Pelaksanaan Penugasan Asistensi</p> <p>Asistensi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi jadwal dan teknis pelaksanaan asistensi (Misalnya asistensi/pendampingan penilaian mandiri LPPD). • Mempelajari peraturan/perundang-undangan yang terkait dengan LPPD. • Mendampingi SDM mitra kerja (Tim Penilaian Mandiri LPPD) dalam membuat program kerja Penilaian Mandiri LPPD. • APIP memetakan pemahaman SDM dan kondisi tata kelola mitra kerja saat ini (<i>existing condition</i>), selanjutnya memetakan tujuan yang diharapkan oleh mitra kerja terhadap layanan <i>advisory</i> yang diminta. • Menyiapkan materi dan paparan yang akan disampaikan dalam kegiatan asistensi/pendampingan Penilaian Mandiri LPPD. • Membantu SDM mitra kerja (Tim Penilaian Mandiri LPPD) melakukan inventarisasi kebutuhan data dalam rangka Penilaian Mandiri LPPD. • Menyampaikan materi dan paparan (misalnya terkait Pedoman Penyusunan LPPD). • Memberikan kesempatan mitra kerja (Tim Penilaian Mandiri LPPD) untuk bertanya terkait materi dan paparan yang disampaikan. • Mempelajari <i>draft</i> LPPD mulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan Bab VI Penutup. • Membandingkan apakah formatnya telah sesuai Pedoman Penyusunan LPPD sesuai dengan Surat Edaran Mendagri. • Melakukan pengujian substansi <i>draft</i> LPPD. • Melakukan pengujian ketepatan teknis perhitungan indeks capaian kinerja.
04.	<p>Pelaksanaan Penugasan <i>Focus Discussion Group</i> (FGD)</p> <p>FGD merupakan diskusi suatu diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah mengenai suatu isu tertentu. FGD dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APIP memetakan pemahaman mitra kerja saat ini (<i>existing condition</i>), selanjutnya memetakan tujuan yang diharapkan oleh mitra kerja terhadap layanan <i>advisory</i> yang diminta

	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Tim FGD (Moderator, Asisten Moderator, Notulen, Penghubung Peserta, Penyedia Logistik, Dokumentasi). • Memilih dan mengatur tempat FGD (Netral, nyaman, aman, tidak bising, berventilasi cukup, dan bebas dari gangguan yang diperkirakan bisa muncul), memiliki ruang dan tempat duduk yang memadai. • Menyiapkan logistik (ATK, Dokumentasi, dan kebutuhan-kebutuhan peserta FGD). • Menentukan jumlah peserta (Jumlah ideal 7-11 orang menurut Sawson, Manderson&Tallo, 1993). • Menyusun pertanyaan dalam rangka mengarahkan FGD • Melaksanakan FGD <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengucapkan selamat datang ○ Memaparkan singkat topik yang akan dibahas (<i>overview</i>) ○ Membacakan aturan umum diskusi untuk disepakati bersama ○ Mengajukan pertanyaan pertama sebagai panduan awal diskusi. • Menganalisis data dan menyusun Laporan FGD dengan langkah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mendengarkan atau melihat kembali rekaman FGD ○ Menulis kembali hasil rekaman secara utuh (membuat transkrip) ○ Membaca kembali hasil transkrip ○ Mencari masalah-masalah (topik-topik) yang menonjol dan berulang-ulang dalam transkrip lalu dikelompokkan menurut masalah atau topik.
--	--

c. Mengkomunikasikan Hasil Penugasan Layanan *Advisory*

Tim yang melaksanakan Layanan *Advisory* membuat Laporan Hasil Layanan *Advisory*.

1) Format dan Isi laporan

Laporan Hasil Layanan *Advisory* yang dilakukan oleh APIP disusun dalam bentuk surat, sebagaimana terlampir dalam Lampiran 2.

2) Distribusi Laporan

Laporan Hasil Layanan *Advisory* dilaporkan oleh Pimpinan APIP kepada mitra kerja.

3) Monitoring

Monitoring disesuaikan dengan layanan *advisory* yang diberikan, misalnya Layanan *Advisory* Bimtek Penyusunan RTP.

Sipirok, 01 Februari 2023

Inspektur Daerah Kabupaten
Tapanuli Selatan



M. ALI IMRAN, SE, MM, CGCAE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680715 19940210 1 001

<p>KOP SURAT DINAS ABC KABUPATEN XYZ</p>	<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA OPD/ DINAS ABC DENGAN INSPEKTORAT KABUPATEN XYZ</p>	<p>KOP SURAT INSPEKTORAT KABUPATEN XYZ</p>
--	---	--

NOMOR : _____
NOMOR :

TENTANG PENGEMBANGAN MANAJEMEN PEMERINTAH DAERAH

Pada hari ini tanggal bulantahun 20xx , bertempat di , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Kepala Dinas ABC pada Kabupaten XYZ yang bertindak untuk dan atas nama OPD/Dinas ABC Pemerintah Kabupaten XYZ, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. Nama : Kepala Inspektorat XYZ, berkedudukan di , karena jabatan dan kedudukannya bertindak untuk dan atas nama Inspektorat Kabupaten XYZ, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal -hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** bermaksud untuk memanfaatkan kemampuan yang dimiliki oleh **PIHAK KEDUA**;
2. **PIHAK KEDUA** memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan keuangan dan kinerja daerah, penyelenggaraan pengawasan, dan memiliki kewenangan dalam pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Dalam rangka nota kesepahaman antara Dinas ABC Kabupaten XYZ dengan Inspektorat Kabupaten XYZ,

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepaham untuk menuangkan pokok-pokok kesepahaman dalam Nota Kesepahaman ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

TUJUAN

Pasal 1

Nota Kesepahaman ini dilakukan dengan tujuan untuk mengembangkan manajemen pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten XYZ, dengan tidak mengurangi kewenangan masing-masing pihak yang telah diatur dalam ketentuan perundang undangan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Nota Kesepahaman Tahun xxxx ini meliputi pemberian asistensi atas beberapa kegiatan OPD/Dinas ABC yang memerlukan layanan advisory dari APIP dan menjalankan peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi kegiatan antara lain :
 - a. pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - b. pengelolaan aset daerah;
 - c. pengembangan dan implementasi teknologi informasi pada sistem akuntansi keuangan daerah dan aset daerah;
 - d. penerapan dan pelaporan sistem kinerja Pemerintah Daerah seperti: Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengawasan melalui audit, reviu evaluasi dan pemantauan;
 - f. peningkatan kapasitas aparat pengawasan intern pemerintah daerah;
 - g. pengembangan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- (2) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini tidak terbatas pada ayat (1) di atas namun dapat diperluas sesuai kebutuhan yang disepakati lebih lanjut oleh kedua belah pihak.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut dalam Pasal 2.

- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyediakan narasumber dan fasilitator untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sebagaimana tersebut dalam Pasal 2.

PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut pada Pasal 2 di dasarkan pada permintaan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA menindaklanjuti permintaan tersebut.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten XYZ yang mewakili PIHAK KESATU dan Kepala Inspektorat XYZ Provinsi ABC yang mewakili PIHAK KEDUA.
- (3) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dapat dituangkan dalam Naskah Pelaksanan Teknis Kegiatan yang ditandatangani oleh wakil dari masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku bagi kedua belah pihak selama(setengah tahunan/tahunan/dua tahunan, dst) tahun sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Jangka waktu Nota Kesepahaman ini dapat ditinjau kembali sesuai dengan hasil kesepakatan kedua belah pihak.

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Semua pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA sesuai dengan kesepakatan.

PENUTUP

Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini dapat dilaksanakan atas kesepakatan kedua belah pihak.

(2) Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,
Kepala Inspektorat
Kabupaten XYZ

PIHAK KESATU,

OPD/Dinas ABC

Nama/Jabatan
NIP XXXXXXXX XXXXXX 1 001

Nama/Jabatan
NIP XXXXXXXX XXXXXX

Catatan:
Kegiatan yang lebih dari 1 tahun bisa dimasukkan dalam PKPT APIP terkait pemberian layanan *advisory*



INSTANSI APIP
Jalan Terserah Anda No xx Antah Brantah XX117
Telp. (XXXX) 312XXXX, 312XXXX, 312XXXX, 312XXXX
mail: apip@inst.go.id, Situs: www.inspxyz.go.id, Fax (XXXX) 312XXXX

Nomor : LBA-XXX/XXXX/X/20XX 20XX
Lampiran :berkas
Hal : Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis
Penyusunan LPPD dari Urusan dan IKK
yang Menjadi Kewenangan Dinas ABC
Kabupaten XYZ Tahun 20XX

Yth. Kepala Dinas ABC Pada Kabupaten XYZ
di XX

Sesuai dengan Surat Tugas Kepala Inspektorat Kabupaten XYZ Nomor ST-XXX/XX20/1/20XX tanggal 20XX, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan LPPD dari Urusan dan IKK yang menjadi kewenangan Dinas ABC Kabupaten XYZ Tahun 20XX yang telah dilaksanakan selama(.....) hari mulai tanggal s.d. 20XX, 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 XYZ Nomor tanggal20XX perihal Permohonan sebagai Narasumber.

2. Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan pemahaman dan pendampingan Tim Penyusun LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ berkaitan dengan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 20XX beserta dokumen pendukung yang diperlukan agar terwujud Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah yang akuntabel, sebagai bahan untuk mengukur keberhasilan maupun kekurangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam satu tahun anggaran dengan memanfaatkan hasil evaluasi atas LPPD Dinas ABC Tahun 20XX, dengan sasaran kegiatan Tim penyusun LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ.

3. Batasan Tanggung Jawab

Penyusunan LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ Tahun 20XX menjadi tanggung jawab Dinas ABC. Tanggung jawab kami terbatas pada pemaparan dan pemberian arahan bimbingan serta saran pada Tim Penyusun LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ dalam penyusunan LPPD Dinas ABC Tahun 20XX dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan LPPD dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku..

4. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ Tahun 20XX ini meliputi:
.....,, dan

5. Kondisi Sebelum Bimbingan Teknis

Berdasarkan hasil evaluasi atas LPPD Tahun 20XX, masih dijumpai beberapa permasalahan berkaitan dengan penyajian LPPD khususnya berkaitan dengan dokumen pendukungnya, yang berdampak pada hasil penilaian capaian kinerja yang kurang optimal.
Berdasarkan permasalahan tersebut, Dinas ABC Kabupaten XYZ menganggap perlu untuk meningkatkan pemahaman dalam penyusunan LPPD khususnya kepada Tim Penyusunan LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ Tahun 20XX yang telah dibentuk.

6. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

- a. Peserta
Kegiatan diikuti oleh Kabag Pelaporan beserta Tim Penyusunan LPPD pada Dinas ABC Kabupaten XYZ.

- b. Waktu dan Tempat
Kegiatan dilaksanakan selama ... (.....) hari kerja pada tanggal20XX bertempat di dengan dibuka oleh

c. Metodologi Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan metode *andragogi* (pembelajaran kepada orang dewasa) dan *experiance learning cycle* (pembelajaran berdasarkan pengalaman). Metode tersebut merupakan proses pembelajaran yang lebih menekankan interaksi dan partisipasi peserta melalui pemaparan teori, penerapan (implementasi), diskusi, dan tanya jawab.

d. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pemaparan mengenai hasil EKPPD Tahun 20XX dan substansi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang secara garis besar meliputi:

- 1) Pemaparan singkat mengenai hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas ABC Kabupaten XYZ tahun 20XX atas LPPD tahun 20XX dengan hasil EKPPD periode sebelumnya beserta permasalahannya.
- 2) Analisis atas penyebab peningkatan/penurunan capaian kinerja pada masing-masing IKK.
- 3) Pemberian solusi dan saran perbaikan atas kelemahan yang terjadi sebagai salah satu upaya dalam rangka meningkatkan kualitas penyusunan LPPD Tahun 20XX.
- 4) Tanya jawab dan diskusi serta pemberian arahan/saran terkait dengan penyusunan LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ Tahun 20XX.

Kegiatan selanjutnya dilaksanakan melalui pertemuan *coaching clinic* antara narasumber dari Inspektorat Kabupaten XYZ dengan Tim Penyusun LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh penanggung jawab kegiatan.

e. Kendala yang Dihadapi dan Pemecahan Masalah

Terdapat beberapa Kabag pelaksana urusan wajib dan pilihan yang menjadi tanggung jawab Dinas ABC yang belum dapat menyajikan data pendukung sesuai ketentuan, sehingga capaian kinerja dari Tataran Pengambil Kebijakan, Tataran Pelaksana Kebijakan Administrasi Umum dan Tataran Pelaksana Kebijakan yang menjadi tanggung jawab Dinas ABC belum dapat diukur kinerjanya.

f. **Saran dan Rekomendasi**

Kami rekomendasikan kepada Kepala Dinas ABC Kabupaten XYZ segera menginstruksikan Kabag Pelaporan dan Kabag yang terkait untuk segera melengkapi kekurangan data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD Dinas ABC Tahun 20XX.

Demikian laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan LPPD Dinas ABC Kabupaten XYZ Tahun 20XX kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Instansi APIP,

.....
NIP XXXXXXXX XXXXXX XX

Tembusan:

- 1. Bupati XYZ;
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten XYZ;

CONTOH MONITORING HASIL PELAKSANAAN BIMTEK PENYUSUNAN RTP KEGIATAN

DINAS/OPD :
BAGIAN : 1.
 2.
SASARAN : 1.
 2.

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Sebab Risiko	UC/C	Dampak	Pengendalian Risiko yang ada						P	D	TR	PR	Pemilik Risiko
								Uraian	Desain/		Efektivitas							
									A	T	TE	KE	E					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Bagian																	
	1.1		1.1.1		1.1.1.1													