



INSPEKTORAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENUGASAN KONSULTANSI
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Gubernur Nomor 144 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu disusun petunjuk pelaksanaan penugasan konsultasi di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penugasan Konsultasi di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
7. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENUGASAN KONSULTANSI INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penugasan Konsultansi Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Petunjuk Pelaksanaan Penugasan Konsultansi untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penugasan konsultansi di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Penugasan Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

- a. menetapkan konsepsi/pemahaman dasar pelaksanaan penugasan konsultansi.
- b. meningkatkan efektifitas, efisiensi, independensi serta ketaatan pada peraturan dalam pelaksanaan penugasan konsultansi.
- c. memberikan panduan bagi aparat pengawas Inspektorat dalam melaksanakan penugasan konsultansi.
- d. memberikan sarana evaluasi serta penjagaan mutu pelaksanaan penugasan konsultansi.

- KETIGA : Sistematika Petunjuk Teknis Penugasan Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- A. PENDAHULUAN
 - B. TUJUAN
 - C. KONSEPSI DASAR
 - D. PRINSIP DAN PERSYARATAN KOMPETENSI
 - E. PENYELENGGARA PENUGASAN KONSULTANSI
 - F. PROSES PENUGASAN KONSULTANSI
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Inspektur ini mulai berlaku, maka :
- a. Keputusan Inspektur Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Klinik Pelayanan Konsultasi Pengawasan Di Lingkungan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta; dan
 - b. Keputusan Inspektur Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja (Pokja) Klinik Pelayanan Konsultasi Pengawasan Di Lingkungan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal *29 Januari 2021*

PLT. INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



[Handwritten Signature]
SYAEFULOH HIDAYAT
NIP 197612221998111001

Tembusan :

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

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 03 Tahun 2021
Tanggal : 29 Januari 2021

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENUGASAN KONSULTANSI**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
A. PENDAHULUAN	3
B. TUJUAN	4
C. KONSEPSI/PEMAHAMAN DASAR	5
1. Pengertian	5
2. Karakteristik Penugasan Konsultansi	7
3. Sifat dan Bentuk Peran Penugasan Konsultansi	8
D. PRINSIP DAN PERSYARATAN KOMPETENSI	12
1. Prinsip yang Harus Diperhatikan	12
2. Persyaratan Kompetensi	14
E. PENYELENGGARA PENUGASAN KONSULTANSI	15
1. Tim Pelaksana Penugasan Konsultansi	16
2. Tim Sekretariat Penugasan Konsultansi	16
F. PROSES PENUGASAN KONSULTANSI	17
1. Perencanaan Konsultansi	18
2. Pelaksanaan Konsultansi	20
3. Komunikasi Konsultansi	20
4. Pelaporan Konsultansi	21
5. Tindak Lanjut Hasil Konsultansi	23
LAMPIRAN	24

A. PENDAHULUAN

Inspektorat Provinsi DKI Jakarta selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan tugas berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, yaitu membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi. *Best practices* dalam bidang pengawasan intern memberikan arahan bahwa fungsi pengawasan intern mencakup penilaian dan peningkatan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola organisasi. Aspek keuangan hanyalah salah satu aspek saja dalam lingkup kegiatan pengawasan intern. Untuk itu, APIP juga dituntut untuk mampu menjalin kerja sama yang produktif dengan manajemen/klien melalui kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Pengawasan intern didefinisikan sebagai kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian asurans (*assurance activities*) dan konsultansi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Kegiatan audit intern tersebut dilaksanakan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur dalam rangka menilai dan meningkatkan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola organisasi. Dari penjelasan tersebut terlihat bahwa pengawasan intern memberikan nilai tambah bagi organisasi melalui dua jenis penugasan, yaitu penugasan asurans dan penugasan konsultansi.

Penugasan asurans dilakukan dengan memberikan penilaian/pendapat objektif terkait suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau subjek lainnya. Selanjutnya, peran konsultansi muncul setelah terjadi perubahan paradigma aparat pengawas intern. Paradigma lama APIP sebagai *watchdog* telah berkembang menjadi lebih luas dengan adanya peran sebagai konsultan dan katalis. Peran sebagai konsultan pada umumnya bersifat pemberian saran atau layanan lain. Melalui penugasan konsultansi, APIP diharapkan dapat memberikan manfaat berupa saran dalam pengelolaan sumber daya organisasi, sehingga dapat membantu tugas para pimpinan di tingkat operasional.

Sejalan dengan penugasan asurans di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta yang harus dilengkapi dengan standar, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan yang cukup memadai sebagai acuan kerja, penugasan konsultansi pun harus memiliki acuan yang memadai. Referensi yang digunakan sebagai acuan adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Agar pelaksanaan penugasan konsultansi di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta berjalan dengan tertib, sistematis, dan sesuai dengan konsepsi/pemahaman dasar pengawasan intern, maka diperlukan suatu petunjuk teknis penugasan konsultansi.

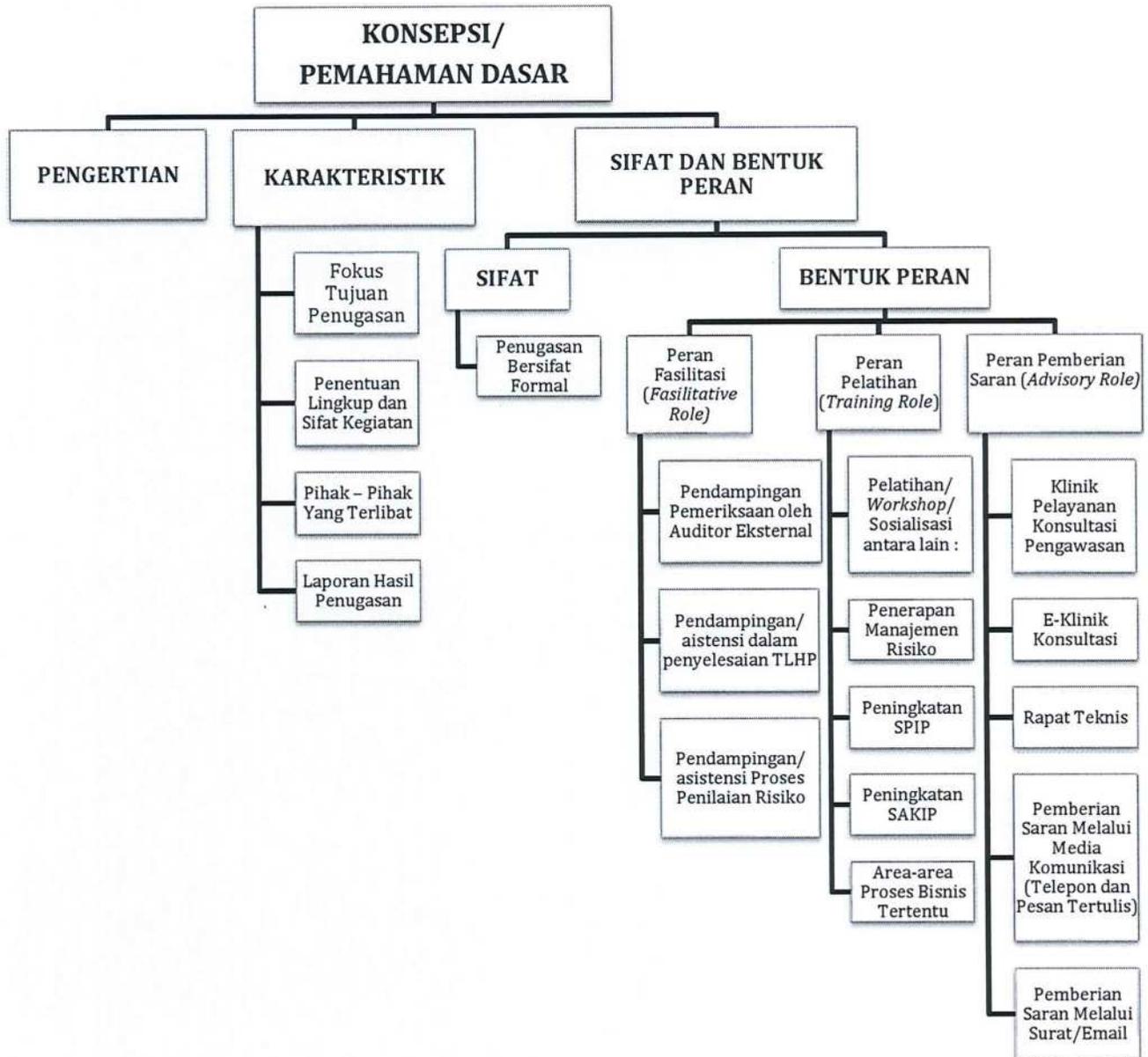
B. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan penugasan konsultansi dimaksudkan sebagai acuan bagi aparat pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan penugasan konsultansi. Petunjuk pelaksanaan penugasan konsultansi bertujuan untuk:

- a. menetapkan konsepsi dasar penugasan konsultansi di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
- b. meningkatkan efektifitas, efisiensi, independensi serta ketaatan pada peraturan dalam pelaksanaan penugasan konsultansi;
- c. memberikan panduan bagi aparat pengawasan dalam melaksanakan penugasan konsultansi; dan
- d. memberikan sarana evaluasi dan penjagaan mutu pelaksanaan penugasan konsultansi.

C. KONSEPSI/PEMAHAMAN DASAR

Konsepsi/pemahaman dasar pada petunjuk pelaksanaan penugasan konsultansi dapat dilihat pada bagan berikut :



1. Pengertian

Beberapa pengertian yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Penugasan asuransi adalah penilaian objektif atas bukti dalam rangka pemberian simpulan atas proses tata kelola organisasi, manajemen risiko dan pengendalian.
- b. Penugasan konsultansi adalah kegiatan pemberian saran dan jasa lainnya terkait klien pengawasan yang sifat dan ruang lingkungannya disepakati dengan klien dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola organisasi,

manajemen risiko dan pengendalian, di mana APIP tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen.

- c. Risiko adalah peluang terjadinya sesuatu peristiwa yang akan berdampak negatif/mengancam pencapaian tujuan dan atau sasaran organisasi.
- d. Tata kelola adalah kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mengarahkan kegiatan organisasi agar dapat memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai dan dilakukan dengan cara yang etis dan bertanggung jawab.
- e. Manajemen risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
- f. Pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan aktivitas yang merupakan bagian dari kerangka pengendalian, yang dirancang untuk memastikan bahwa risiko dikelola dalam batas toleransi risiko yang telah ditetapkan pada proses manajemen risiko.
- g. Klien Pengawasan adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang menjadi objek pelaksanaan pengawasan intern oleh Inspektorat.
- h. Aparat pengawasan adalah Pejabat Fungsional Auditor, Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Umum yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- i. Tim Pengawasan adalah tim yang ditunjuk dengan surat tugas Inspektur untuk melaksanakan pengawasan intern.
- j. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- k. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang

mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

- l. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- m. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Karakteristik Penugasan Konsultansi

Sebagaimana dijelaskan dalam bagian Pendahuluan, lingkup penugasan pengawasan intern dapat dibedakan menjadi dua yaitu penugasan asurans dan penugasan konsultansi. Pada dasarnya penugasan asurans dan konsultansi yang dilakukan oleh Inspektorat bertujuan untuk menilai dan meningkatkan efektivitas proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan pengendalian.

Standar Audit AAIFI menyebut penugasan asurans dengan istilah kegiatan penjaminan yang terdiri dari audit, evaluasi, reviu, dan pemantauan. Adapun penugasan konsultansi disebut sebagai kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan.

Sebagai panduan untuk memastikan penugasan konsultansi, berikut ini karakteristiknya:

a. Fokus tujuan penugasan.

Fokus tujuan penugasan konsultansi adalah sebagai berikut:

- 1) pemberian saran;
- 2) pelatihan; dan
- 3) fasilitasi

Dalam konsultansi, Inspektorat tidak dituntut untuk memberikan suatu pendapat/opini atau penilaian independen.

b. Penentuan lingkup dan sifat kegiatan.

Pada umumnya sifat dan lingkup kegiatan konsultansi ditentukan berdasarkan kesepakatan antara manajemen/klien dengan Inspektorat, meskipun pada kondisi tertentu Inspektorat dapat memutuskan sendiri untuk melakukan suatu penugasan konsultansi.

c. Pihak-pihak yang terlibat.

Terdapat dua pihak yang terlibat dalam penugasan konsultansi, yaitu pihak manajemen selaku klien/peminta/penerima saran dan Inspektorat selaku pemberi saran.

d. Laporan hasil penugasan.

Jenis informasi yang disampaikan dari hasil penugasan konsultasi sangat beragam tergantung sifat, bentuk dan lingkup penugasan yang disepakati. Oleh karena itu bentuk dan isi laporannya disesuaikan dengan kebutuhan, dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi dalam penyampaian pesan.

3. Sifat dan Bentuk Peran Penugasan Konsultasi

Penugasan konsultasi sangat bervariasi sifat dan bentuknya, dan dapat disesuaikan dengan kesepakatan antara Inspektorat dan manajemen/klien. Kegiatan konsultasi dirancang untuk memenuhi kebutuhan manajemen/klien dalam rangka mengatasi masalah tertentu. Namun demikian, penugasan konsultasi hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu independensi dan objektivitas Inspektorat.

Sifat penugasan konsultasi yang diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah penugasan yang bersifat formal dan tidak formal, penugasan konsultasi yang bersifat formal yaitu kegiatan konsultasi yang direncanakan bersama dengan manajemen/klien, disepakati ruang lingkup dan hasil yang diharapkan, serta dituangkan hasil kesepatannya dalam dokumen tertulis. Sedangkan penugasan yang bersifat tidak formal yaitu kegiatan konsultasi yang tidak direncanakan bersama dengan manajemen/klien tetapi hasil laporan konsultasi harus didokumentasikan sebagai dasar dalam pembuatan laporan hasil dalam dokumen tertulis. Hal ini diperlukan karena untuk menghindari permasalahan di waktu yang akan datang. Bentuk peran dalam kegiatan konsultasi adalah sebagai berikut :

- a. peran pemberian saran (*advisory role*);
- b. peran pelatihan (*training role*); dan
- c. peran fasilitasi (*facilitative role*)

Meskipun dalam praktiknya tidak dapat dipisahkan secara tegas antara ketiga peran tersebut.

1) Peran Pemberian saran.

Pemberian saran kepada manajemen/klien merupakan bentuk umum dari penugasan konsultasi. Pada umumnya kegiatan ini dilakukan dalam bentuk kajian/telaahan dan penyampaian rekomendasi. Pemberian saran tersebut dapat dilakukan terkait kegiatan manajemen dalam perancangan

pengendalian intern, pengembangan prosedur dan kebijakan, dan pengelolaan risiko.

Jenis peran pemberian saran yang dapat dilakukan oleh Inspektorat, adalah:

a) Klinik pelayanan konsultasi pengawasan

Inspektorat telah memiliki klinik pelayanan konsultasi pengawasan kepada PD/UKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, hal ini sesuai dengan peran dan fungsi konsultasi Inspektorat selaku APIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Klinik pelayanan konsultasi pengawasan merupakan jenis pemberian saran yang dilakukan secara langsung karena PD/UKPD datang langsung kepada Inspektorat untuk melakukan konsultasi. Pelayanan konsultasi secara langsung ini telah dilaksanakan sejak tahun 2016 oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dan Inspektorat Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten dengan menyediakan ruang khusus klinik pelayanan konsultasi pengawasan dan dibentuk Tim Pengawasan yang setiap harinya bertugas pada klinik pelayanan konsultasi pengawasan.

b) Aplikasi E-Klinik

Aplikasi E-Klinik merupakan inovasi berupa pengembangan dari klinik pelayanan konsultasi pengawasan menjadi aplikasi E-Klinik, yaitu pelaksanaan konsultasi dengan menggunakan sistem secara elektronik. Aplikasi E-Klinik selain memiliki tujuan sebagaimana tersebut di atas, yaitu bertujuan menyediakan media konsultasi secara daring kepada PD/UKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sehingga kualitas hasil konsultasi dapat meningkat dengan efisiensi dan efektifitas waktu dan tempat konsultasi. Aplikasi E-Klinik menyajikan proses konsultasi yang dilakukan secara daring menggunakan laman web <http://inspektorat.jakarta.go.id/>

c) Rapat Teknis

Peran pemberian saran juga dilaksanakan oleh Inspektorat pada saat pelaksanaan rapat teknis bersama PD/UKPD yang membahas antara lain sebuah kebijakan/prosedur/persyaratan yang umumnya dalam bentuk

sebuah dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses, dan praktik sehingga suatu kebijakan, program, dan/atau kegiatan bisa direalisasikan.

- d) Pemberian saran melalui media komunikasi (telepon dan pesan singkat)

Inspektorat dalam melakukan peran pemberian saran tidak hanya dilakukan secara langsung melainkan dapat melalui media komunikasi (telepon dan pesan singkat). Karena media pemberian saran ini dapat dilakukan secara cepat sehingga meningkatkan efisiensi dan efektifitas waktu. Dalam pemberian saran melalui telepon dan pesan singkat aparat pengawasan perlu lebih berhati-hati agar tetap mampu menjaga independensi dan objektivitas.

Secara prinsip, konsultasi tersebut harus memuat identitas lengkap dari klien, demikian juga pemberian saran tersebut perlu didukung bukti yang memadai sebagai dasar untuk memberikan saran yang tepat kepada manajemen/klien. Konsultasi melalui media komunikasi (telepon dan pesan singkat) tetap harus didokumentasikan sebagai dasar dalam pembuatan laporan hasil konsultasi. Hal ini diperlukan sebagai dukungan bukti apabila di kemudian hari terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

- e) Pemberian saran melalui surat/email resmi Inspektorat

Pemberian saran tidak hanya dilakukan secara langsung melainkan dapat dilakukan secara tidak langsung yaitu melalui surat/email resmi Inspektorat. Dalam pemberian saran tersebut klien mengirim surat/email kepada Inspektorat kemudian Inspektorat membuat surat jawaban serta menyampaikannya kepada manajemen/klien.

2) Peran Pelatihan

Aparat pengawasan yang memiliki pengetahuan tertentu atau memiliki pengalaman luas dalam penugasan asurans dapat membagi pengetahuan dan pengalamannya tersebut kepada manajemen/klien. Pengetahuan aparat pengawasan yang dapat dibagikan kepada manajemen/klien umumnya terkait berbagai kriteria/peraturan, manajemen risiko, pengendalian intern dan

praktik manajemen yang baik. Aparat pengawasan dapat membagikan pengetahuan tersebut atas permintaan manajemen/klien melalui pelatihan, *workshop*, atau sosialisasi.

Peran pelatihan yang dilaksanakan Inspektorat antara lain, dapat berupa:

- a) Pelatihan/*workshop*/sosialisasi penerapan manajemen risiko.
- b) Pelatihan/*workshop*/sosialisasi peningkatan penyelenggaraan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP);
- c) Pelatihan/*workshop*/sosialisasi peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- d) Pelatihan/*workshop*/sosialisasi pada area-area proses bisnis tertentu dalam rangka meningkatkan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.

3) Peran Fasilitasi.

Manajemen/klien dapat meminta aparat pengawasan untuk berperan sebagai fasilitator. Peran fasilitasi memerlukan keterlibatan yang lebih mendalam dari aparat pengawasan dalam melaksanakan tugas-tugasnya membantu manajemen/klien meningkatkan kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Peran fasilitator ini dapat dilaksanakan dalam bentuk pendampingan dan asistensi. Berdasarkan keahlian dan pengalamannya dalam melakukan analisis risiko dan pengendalian, aparat pengawasan dapat membimbing manajemen/klien untuk mengidentifikasi risiko, kelemahan suatu pengendalian dan merancang tambahan pengendalian/mengurangi pengendalian/pengendalian baru untuk mengurangi kelemahan tersebut sampai tingkat yang dapat diterima. Dalam peran fasilitatif, aparat pengawasan perlu lebih berhati-hati agar tetap mampu menjaga independensi dan objektivitas.

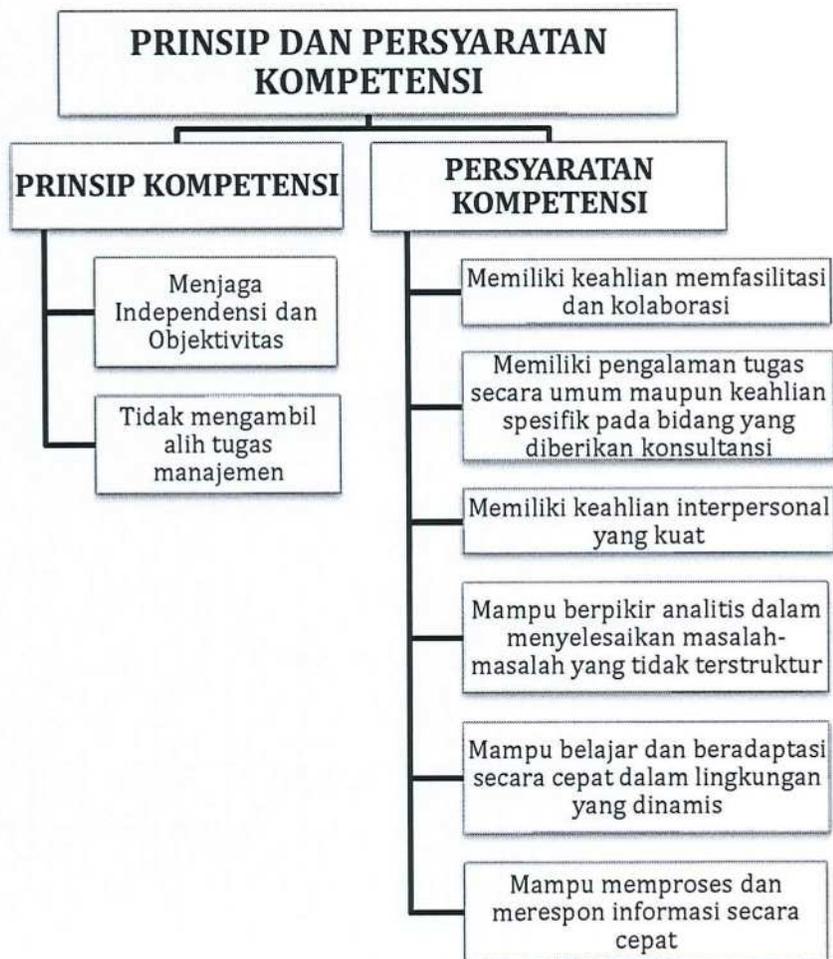
Peran fasilitasi yang dilaksanakan Inspektorat antara lain dapat berupa:

- a) Pendampingan pemeriksaan oleh auditor eksternal seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian lainnya.

- b) Pendampingan/asistensi dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan dari pemeriksaan/pengawasan yang dilaksanakan oleh BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian lainnya.
- c) Pendampingan/asistensi proses penilaian risiko, salah satunya dengan cara membantu menggali kemungkinan-kemungkinan kejadian risiko. Sesuai dengan keahliannya dalam bidang risiko, sangat mungkin aparat pengawasan memiliki ide-ide yang lebih kaya dalam mengidentifikasi risiko PD/UKPD.
- d) Pendampingan/asistensi dalam rangka penilaian mandiri/evaluasi sistem pengendalian internal/penyelenggaraan reformasi birokrasi/kinerja pemerintahan daerah.

D. PRINSIP DAN PERSYARATAN KOMPETENSI

Prinsip dan Persyaratan Kompetensi dapat dilihat pada bagan berikut :



1. Prinsip yang harus diperhatikan

Prinsip dasar yang harus diperhatikan Inspektorat dalam melakukan penugasan konsultasi adalah:

a. Menjaga independensi dan objektivitas.

Inspektorat harus tetap menjaga independensi dan objektivitas dalam melaksanakan tugas konsultansi. Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas pengawasan intern untuk melaksanakan tanggung jawab secara objektif. Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan aparat pengawasan untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga Inspektorat percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat.

Untuk menjaga independensi dan objektivitas tersebut, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Aparat pengawasan harus melaporkan secara tertulis kepada Inspektur/Inspektur Pembantu Bidang/Inspektur Pembantu Wilayah apabila terdapat situasi yang menyebabkan adanya konflik kepentingan, ketidakindependenan, atau bias dalam penugasan konsultansi.
- 2) Aparat pengawasan perlu dirotasi secara berkala agar tidak melakukan penugasan konsultansi secara terus-menerus pada objek pengawasan yang sama.
- 3) Aparat pengawasan diperbolehkan menjadi bagian dari tim lintas unit dengan syarat:
 - a) tanggung jawabnya dalam tim adalah memberikan pendapat dari sisi risiko, pengendalian, dan/atau tata kelola atas suatu keputusan, kebijakan, dan/atau peraturan yang dibuat oleh tim tersebut;
 - b) aparat pengawasan harus menjaga independensi dan objektivitas dan perannya dalam tim bukan sebagai pengambil keputusan akhir, sehingga aparat pengawasan tidak boleh menjadi penanggung jawab/koordinator/ketua tim kerja dari suatu tim kecuali bila tim kerja tersebut bertujuan untuk membuat kebijakan dan/atau peraturan tentang risiko, pengendalian, atau tata kelola.

b. Tidak mengambil alih tugas manajemen.

Dalam penugasan konsultansi, aparat pengawasan tidak boleh mengambil alih tugas manajemen seperti membuat keputusan akhir atau menggantikan tugas yang seharusnya dilakukan oleh manajemen. Dalam membantu manajemen, aparat pengawasan harus menghindari asumsi atau anggapan dari

manajemen bahwa aparat pengawasan telah mengambil alih tanggung jawab manajemen selaku penanggung jawab risiko. Batasan tugas aparat pengawasan adalah memberikan alternatif solusi berdasarkan hasil analisisnya terhadap aspek tata kelola risiko, dan pengendalian. Oleh karena itu, aparat pengawasan tidak boleh mengambil keputusan akhir terkait masalah manajemen yang ditemukan selama konsultasi. Aparat pengawasan juga tidak boleh memaksakan bahwa semua rekomendasinya harus diikuti oleh manajemen/klien. Pengambilan keputusan sepenuhnya merupakan kewenangan manajemen/klien. Agar prinsip ini berjalan efektif, aparat pengawasan juga harus dapat memberikan pemahaman kepada manajemen/klien atas prinsip ini sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi di kemudian hari.

Penugasan konsultasi dilaksanakan untuk mendukung manajemen/klien dalam melakukan tugasnya, bukan sebagai pengganti atas upaya manajemen/klien untuk mengatasi suatu isu/permasalahan dalam tugasnya. Oleh karena itu, penugasan konsultasi tidak boleh dilakukan apabila digunakan sebagai pengganti kegiatan manajemen/klien untuk menyelesaikan masalah tertentu. Contoh kegiatan yang tidak boleh dilakukan adalah ketika manajemen menghadapi masalah perbedaan data yang menimbulkan risiko besar, aparat pengawasan membantu melakukan rekonsiliasi data dan manajemen langsung menggunakan hasil kegiatan tersebut sebagai pengganti kegiatan rekonsiliasi rutin yang seharusnya dilakukannya.

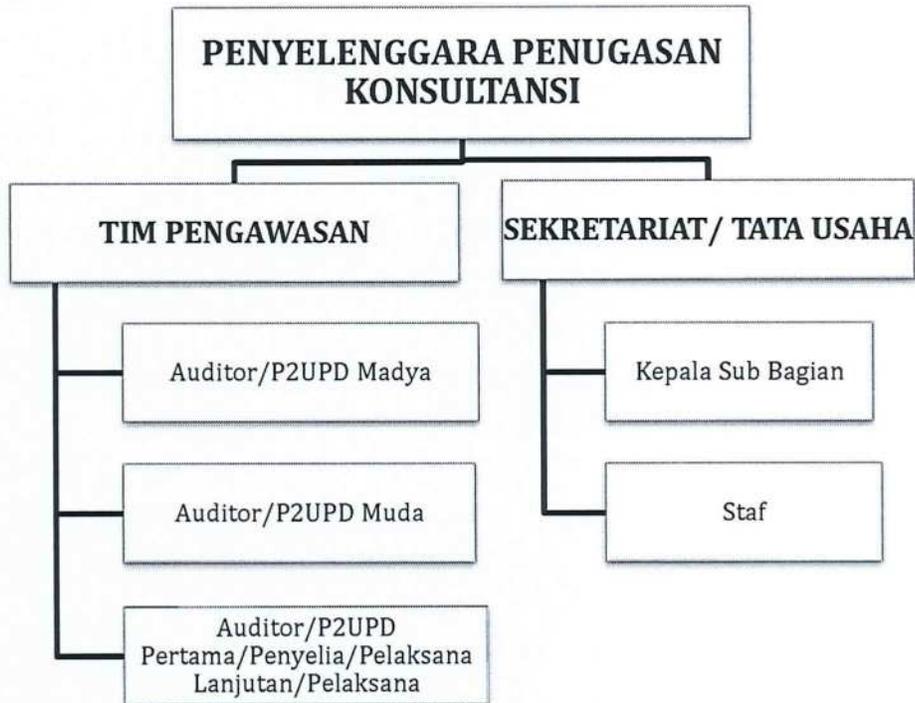
2. Persyaratan Kompetensi

Aparat pengawasan atau Tim yang ditugaskan melaksanakan konsultasi perlu memenuhi persyaratan kompetensi sebagai berikut.

- a. Memiliki keahlian memfasilitasi dan kolaborasi.
- b. Memiliki pengalaman tugas secara umum maupun keahlian spesifik pada bidang yang diberikan konsultasi.
- c. Memiliki keahlian interpersonal yang kuat.
- d. Mampu berpikir analitis dalam menyelesaikan masalah-masalah yang tidak terstruktur.
- e. Mampu belajar dan beradaptasi secara cepat dalam lingkungan yang dinamis.
- f. Mampu memproses dan merespon informasi secara cepat.

E. PENYELENGGARA PENUGASAN KONSULTANSI

Penyelenggara penugasan konsultansi dapat dilihat pada bagan berikut :



Dalam rangka menunjang efektifitas pelaksanaan penyelenggara penugasan konsultansi di lingkungan Inspektorat maka dibentuk Tim Pengawasan. Penugasan konsultansi membutuhkan aparat pengawasan yang mempunyai kompetensi yang lebih tinggi dari pihak penerima jasa konsultansi dan sudah berpengalaman dalam penugasan pengawasan intern serta diharapkan mampu memberikan solusi ataupun rekomendasi yang memiliki nilai tambah.

Pembentukan Tim Pengawasan untuk penugasan konsultansi tidak dilakukan sebagaimana pembentukan Tim Pengawasan untuk penugasan asurans yang menggunakan gugus tugas tim terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim. Tim Pengawasan untuk penugasan konsultansi dapat terdiri dari beberapa pejabat fungsional tanpa terikat peran dalam Tim disesuaikan dengan kompleksitas area yang dilakukan konsultansi.

Pembentukan Tim Pengawasan untuk penugasan konsultansi dapat dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari Auditor/P2UPD Madya, Auditor/P2UPD Muda dan Auditor/P2UPD Pertama/Penyelia/Pelaksana Lanjutan/Pelaksana berdasarkan sifat penugasan sebagai berikut:

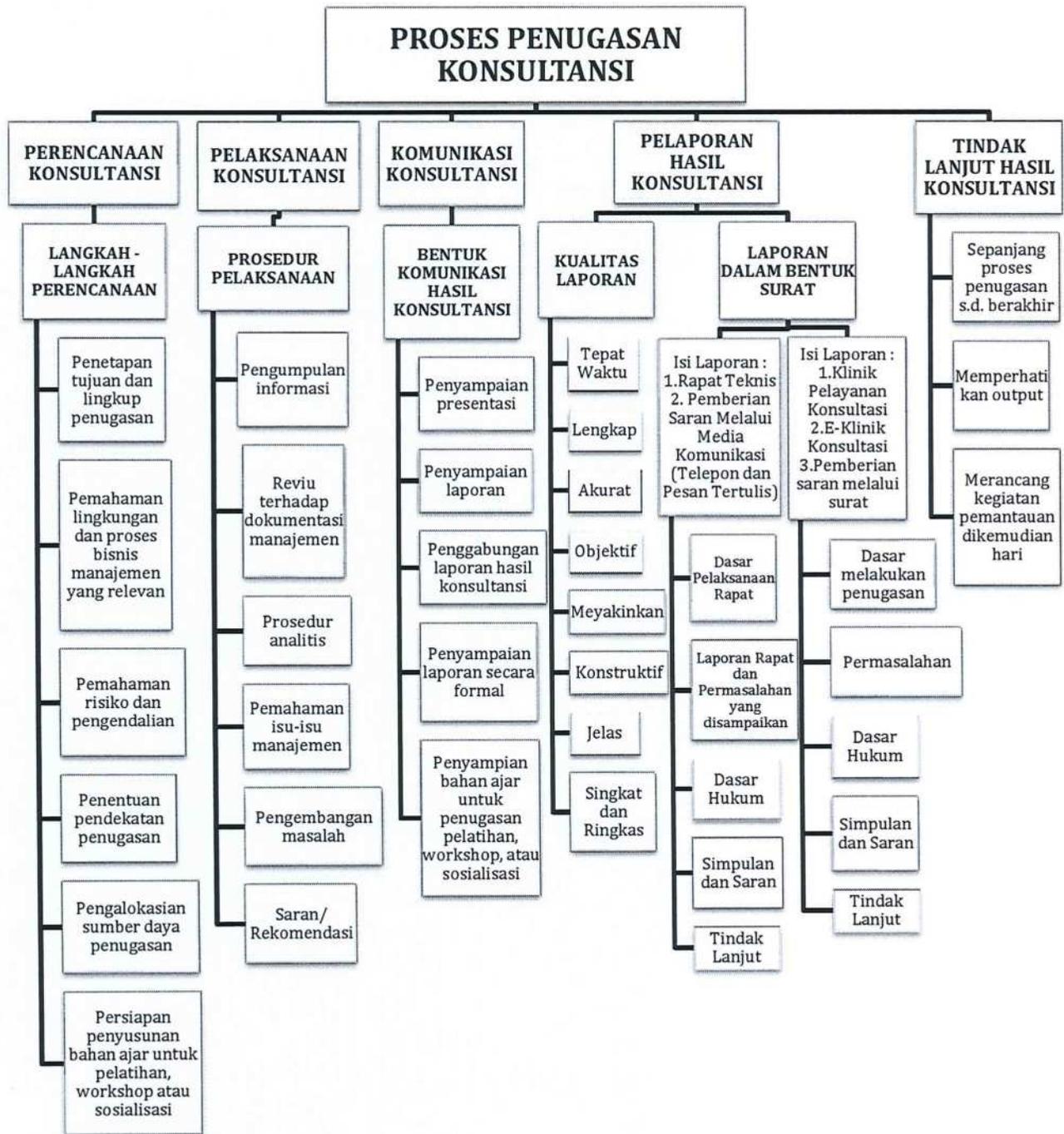
1. Penugasan yang bersifat strategis sektoral yang mencakup wilayah provinsi atau PD.
2. Penugasan yang bersifat strategis sektoral yang mencakup suatu wilayah kabupaten/kota atau UKPD.
3. Penugasan yang bersifat taktis operasional yang mencakup suatu PD/UKPD.

Dalam suatu penugasan konsultansi, Sekretariat/Tata Usaha Inspektorat yang terdiri dari Kepala Sub Bagian dan Staf bertugas untuk:

- a. Menyediakan sarana dan prasarana penugasan konsultansi.
- b. Menerima, mencatat dan mendistribusikan, serta mendokumentasikan riwayat konsultansi.
- c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan; dan
- d. Membuat *database* permasalahan dan jawaban yang diberikan.

F. PROSES PENUGASAN KONSULTANSI

Proses penugasan konsultansi dapat dilihat pada bagan berikut :



- a. Persiapan penyusunan bahan ajar untuk peran pelatihan, *workshop*, atau sosialisasi.

Aparat pengawasan menyiapkan bahan-bahan ajar yang akan disampaikan dengan mengumpulkan data dan informasi untuk diolah menjadi bahan presentasi yang akan disampaikan pada acara pelatihan, *workshop*, atau sosialisasi.

Secara umum, proses penugasan konsultansi adalah sama dengan proses penugasan asuransi, yaitu terdiri dari tahapan perencanaan, pelaksanaan dan komunikasi. Namun demikian, pelaksanaan tahapan-tahapan tersebut tergantung pada sifat dan jenis penugasan, sehingga ada kemungkinan salah satu langkah di dalam suatu tahapan tidak dapat dilaksanakan.

Penugasan konsultansi yang umumnya dapat dilakukan dengan tahapan dan langkah lengkap dari perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi adalah penugasan pemberian saran yang bersifat formal. Adapun penugasan lainnya harus disesuaikan tahapan dan langkahnya dengan kondisi/kebutuhan di lapangan. Proses penugasan yang diuraikan berikut adalah proses lengkap sedangkan praktik untuk masing-masing penugasan harus menyesuaikan kondisi/kebutuhan di lapangan.

1. Perencanaan Konsultansi

Penugasan konsultansi harus dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya. Untuk itu tiap Inspektorat Pembantu Bidang dan Inspektorat Pembantu Wilayah perlu melakukan pemilihan secara selektif atas berbagai kemungkinan penugasan konsultansi. Pemilihan tersebut dapat dilakukan dengan mengutamakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penugasan pada area yang memiliki risiko tinggi.
- b. Penugasan spesifik yang diminta oleh manajemen.
- c. Penugasan terkait adanya perubahan-perubahan atau kondisi terkini yang memerlukan perhatian khusus fungsi pengawasan intern.

Penugasan konsultansi tersebut di atas akan lebih efektif dan efisien apabila direncanakan dengan baik dengan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan menjadi bagian dari rencana pengawasan tahunan. Namun demikian, mengingat karakteristik konsultansi yang umumnya berdasarkan permintaan manajemen maka penugasan ini dapat dilakukan secara insidental apabila terdapat alasan yang kuat yang disampaikan kepada Inspektur.

Untuk perencanaan pada masing-masing penugasan konsultansi aparat pengawasan perlu melakukan langkah-langkah antara lain sebagai berikut:

- a. Penetapan tujuan dan lingkup penugasan

Aparat pengawasan harus mengenali dan memahami ekspektasi manajemen/klien atas penugasan yang disepakati. Selanjutnya

aparatus pengawasan menetapkan tujuan dan lingkup penugasan dan membuat kesepakatan secara tertulis dengan manajemen/klien. Kesepakatan tersebut penting karena tujuan konsultasi bisa saja sangat beragam dan berisiko diterjemahkan bermacam-macam sehingga perlu dihindari adanya kesalahpahaman di kemudian hari. Penetapan sasaran dan lingkup penugasan juga penting agar tidak terjadi perluasan lingkup yang tidak relevan dan dapat mengakibatkan inefisiensi sumber daya.

b. Pemahaman lingkungan dan proses bisnis manajemen yang relevan

Pemahaman kondisi lingkungan dan proses bisnis manajemen/klien yang relevan dengan penugasan akan memperluas perspektif dan cara pandang aparat pengawasan dalam menyikapi masalah dan memberikan saran. Dengan demikian, aparat pengawasan diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi manajemen/klien melalui sudut pandangnya yang menyeluruh.

c. Pemahaman risiko dan pengendalian

Jika penugasan yang dilakukan menuntut aparat pengawasan untuk memberikan saran terkait manajemen risiko dan/atau pengendalian, aparat pengawasan perlu memahami selera risiko manajemen/klien dan memahami risiko beserta pengendalian terkait.

d. Penentuan pendekatan penugasan.

Aparatus pengawasan harus merancang pendekatan penugasan yang mampu mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Pendekatan tersebut meliputi sifat, waktu, kecukupan bukti dan prosedur yang perlu dilakukan untuk memperoleh bukti.

e. Persiapan penyusunan bahan ajar untuk peran pelatihan, *workshop*, atau sosialisasi.

Aparatus pengawasan menyiapkan bahan-bahan ajar yang akan disampaikan dengan mengumpulkan data dan informasi untuk diolah menjadi bahan presentasi yang akan disampaikan pada acara pelatihan, *workshop*, atau sosialisasi.

f. Pengalokasian sumber daya penugasan.

Alokasi sumber daya harus memperhatikan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan ketrampilan) serta pengalaman kerja aparat pengawasan. Hal ini perlu untuk meyakinkan agar penugasan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Konsultansi.

Setiap penugasan konsultansi memiliki prosedur dan langkah kerja pelaksanaan yang berbeda tergantung sifat dan bentuk penugasannya. Beberapa prosedur pelaksanaan konsultansi yang dapat dilakukan aparat pengawasan adalah pengumpulan informasi, reviu terhadap dokumentasi manajemen, prosedur analitis, pemahaman isu-isu manajemen, serta pengembangan masalah dan saran/rekomendasi.

Secara prinsip, pada tahapan pelaksanaan penugasan konsultansi, aparat pengawasan perlu memperoleh bukti yang memadai sebagai dasar untuk memberikan saran yang tepat kepada manajemen/klien. Khusus untuk penugasan yang bentuknya pelatihan, tahapan pelaksanaan setidaknya berisi prosedur dan langkah kerja penyampaian pengetahuan/materi kepada manajemen/klien.

3. Komunikasi Konsultansi.

Mengingat batasan waktu menjadi hal yang sangat penting dalam penugasan konsultansi, maka aparat pengawasan perlu memperoleh umpan balik dari manajemen/klien melalui pembicaraan atau diskusi sepanjang pelaksanaan tugas. Prinsipnya, komunikasi harus dilakukan sesegera dan sesering mungkin agar tidak ada kejutan masalah atau tindak lanjut yang terhambat.

Komunikasi akhir penugasan konsultansi disampaikan kepada pihak yang menerima jasa fungsi Inspektorat. Komunikasi tersebut dapat dilakukan dengan berbagai bentuk. Bentuk komunikasi tergantung kepada kesepakatan antara Inspektorat dengan manajemen/klien tentang materi disampaikan dan bagaimana cara menyampaikannya.

Contoh bentuk komunikasi hasil konsultasi adalah:

- a. Penyampaian presentasi berdasarkan permintaan manajemen/klien.
- b. Penyampaian laporan atas setiap penugasan yang telah selesai.
- c. Penggabungan laporan hasil konsultasi menjadi bagian dari laporan yang sifatnya lebih besar.
- d. Penyampaian laporan secara formal seperti penugasan asuransi.

4. Pelaporan Hasil Konsultasi

Dalam rangka memenuhi pencapaian tujuan untuk memberikan informasi hasil konsultasi yang dapat bermanfaat secara maksimal bagi manajemen/klien, pelaporan hasil konsultasi harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

a. Kualitas Laporan Hasil Konsultasi

1) Tepat Waktu

Laporan diterbitkan tepat pada waktunya sehingga informasi tersedia pada saat diperlukan manajemen/klien agar bermanfaat secara maksimal maka harus dikomunikasikan tepat waktu. Informasi berupa laporan hasil konsultasi jika dibuat dengan hati-hati tetapi terlambat disampaikan, nilainya menjadi kurang bagi pengguna. Oleh karena itu Inspektorat harus menyampaikan laporan hasil konsultasi dengan semestinya berdasar pemikiran tersebut.

2) Lengkap

Hasil konsultasi harus lengkap yaitu tidak kekurangan hal penting apapun dan mencakup semua informasi penting dan relevan serta pengamatan untuk mendukung laporan hasil konsultasi. Agar laporan hasil konsultasi menjadi lengkap maka harus memuat semua informasi yang dibutuhkan untuk memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan.

3) Akurat

Diperlukannya keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada manajemen/klien bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Satu ketidakakuratan dalam laporan hasil konsultasi dapat menimbulkan keraguan atas keandalan hasil konsultasi dan dapat mengalihkan perhatian manajemen/klien dari substansi laporan. Laporan hasil konsultasi yang tidak akurat dapat

merusak kredibilitas Inspektorat yang menerbitkan laporan dan mengurangi efektivitas laporan hasil konsultasi.

4) Objektif

Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga manajemen/klien dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Laporan hasil konsultasi harus adil, netral dan menghindari kecenderungan melebihkan kekurangan yang ada, menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri.

5) Meyakinkan

Laporan hasil konsultasi harus dapat menjawab tujuan konsultasi, menyajikan fakta, simpulan dan informasi yang disajikan membantu untuk melakukan perbaikan sesuai hasil konsultasi.

6) Konstruktif

Laporan hasil konsultasi memiliki sifat membantu manajemen/klien dan mengarahkan pada perbaikan yang diperlukan.

7) Jelas

Laporan harus mudah dibaca, dipahami dan logis, menghindari bahasa teknis yang tidak perlu dan menyediakan semua informasi yang signifikan dan relevan. Laporan hasil konsultasi ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin.

8) Singkat dan Ringkas

Singkat dan ringkas dalam menyampaikan laporan hasil konsultasi yaitu langsung ke titik masalah dan menghindari elaborasi yang tidak perlu, detail berlebihan, pengulangan dan tidak terlalu panjang.

b. Bentuk dan Isi Laporan Hasil Konsultasi

Isi laporan hasil konsultasi menurut SAIPI untuk penugasan konsultasi adalah sebagai berikut :

- 1) Dasar melakukan penugasan konsultasi;
- 2) Permasalahan;
- 3) Dasar hukum dalam membuat laporan hasil konsultasi;
- 4) Simpulan dan saran;
- 5) Tindak lanjut.

Pelaporan hasil konsultasi berdasarkan jenis peran pemberian saran sebagaimana di atas dapat dilihat pada Lampiran Keputusan Inspektur.

5. Tindak Lanjut Hasil Konsultasi

Tindak lanjut atas saran dalam penugasan konsultasi yang dilakukan oleh aparat pengawasan yaitu sebagai berikut :

- a. Tindak lanjut dilakukan sepanjang proses penugasan sampai dengan setelah masa berakhirnya penugasan.
- b. Kegiatan pemantauan atas saran hasil konsultasi berupa tindak lanjut dapat memperhatikan output yang dihasilkan apakah bermanfaat bagi klien dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas manajemen/klien.
- c. Apabila terdapat saran yang tidak bisa langsung dilaksanakan dan perlu untuk dipantau penyelesaiannya, aparat pengawasan dapat merancang kegiatan pemantauan di kemudian hari dan menyampaikan hal tersebut kepada manajemen/klien.

PLT. INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Syaefuloh Hidayat
SYAEFULOH HIDAYAT
NIP 197612221998111001

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 03 Tahun 2021
Tanggal : 29 Januari 2021

A. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Sistematika Kerangka Acuan Kerja (KAK) terdiri dari Bab, yaitu :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENUGASAN KONSULTANSI PENGAWASAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Dasar Hukum
- 1.2. Latar Belakang
- 1.3. Uraian Permasalahan
- 1.4. Tujuan

BAB II RUANG LINGKUP DAN PENUGASAN KONSULTANSI

- 2.1. RuangLingkup Penugasan
- 2.2. Sasaran Penugasan
- 2.3. Proses Bisnis Manajemen/Klien
- 2.4. Pendekatan Penugasan
- 2.5. Alokasi Sumber Daya Penugasan

BAB III LAPORAN HASIL KONSULTANSI

Laporan Hasil Konsultasi

BAB IV PENUTUP

B. Laporan Hasil Penugasan Konsultasi Kepada Manajemen/Klien Dalam Bentuk Surat.

1. Bentuk Laporan Hasil Konsultansi Pengawasan Pada Peran Pemberian Saran Rapat Teknis sebagai berikut :

(Inspektur Pembantu Bidang/ Inspektorat Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten)			
Nomor	:	 20.....
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:		Kepada
Hal	:	Laporan Rapat dan Hasil Konsultansi	Yth.
			Jakarta
<p>(Paragraf pembuka memuat dasar pelaksanaan Rapat)</p> <p>(Paragraf isi memuat laporan rapat, permasalahan yang diajukan dan dasar hukum dalam membuat laporan hasil konsultansi)</p> <p>(Paragraf penjelas (explanatory paragraph) memuat simpulan dan saran)</p> <p>(Paragraf penutup berisi himbauan kepada manajemen/klien agar saran segera ditindaklanjuti)</p>			
Mengetahui, Inspektur Pembantu...../Wilayah Kota/Kab.....		Ketua Tim Penugasan Konsultasi	
Nama NIP.....		Nama NIP.....	

2. Bentuk Laporan Hasil Konsultasi Pengawasan Pada Peran Pemberian Saran Melalui Media Komunikasi (Telepon dan Pesan Tertulis).

Laporan hasil melalui media komunikasi harus didokumentasikan dan dibuat dokumen secara tertulis. Sistematika Bentuk laporan hasil sebagai berikut :

LAPORAN HASIL PENUGASAN KONSULTANSI	
A. INFORMASI AWAL	
1. Media Komunikasi Yang Digunakan	:
2. Tanggal Konsultasi	:
3. Nama Pengguna/OPD/UKPD	:
4. Nomor Telepon Konfirmasi	:
5. Alamat/Email	:
B. JENIS DOKUMENTASI	
Telepon/SMS/WhatsApp	:
C. PERTANYAAN/PERMASALAHAN	
.....	
.....	
D. DASAR HUKUM	
.....	
.....	
E. HASIL PENUGASAN KONSULTANSI	
1. Kesimpulan	:
2. Saran	:
F. PENYAMPAIAN HASIL PENUGASAN KONSULTANSI	
1. Cara Penyampaian	:
2. Tanggal Penyampaian	:
Mengetahui, Inspektur Pembantu...../Wilayah Kota/Kab.....	Ketua Tim Penugasan Konsultasi
Nama NIP.....	Nama NIP.....

3. Bentuk Laporan Hasil Konsultasi Pengawasan Pada Peran Pemberian Saran sebagai berikut :
- Klinik Pelayanan Konsultasi Pengawasan
 - Aplikasi E-Klinik
 - Pemberian Saran Melalui Surat/Email

(Inspektur Pembantu Bidang/ Inspektorat Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten)			
Nomor	:	 20.....
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:		Kepada
Hal	:	Laporan Hasil Konsultasi	Yth.
			Jakarta
<p>(Paragraf pembuka memuat dasar melakukan penugasan konsultasi)</p> <p>(Paragraf isi memuat Permasalahan yang diajukan dan dasar hukum dalam membuat laporan hasil konsultasi)</p> <p>(Paragraf penjelas (explanatory paragraph) memuat Simpulan dan saran)</p> <p>(Paragraf penutup berisi himbauan kepada manajemen/klien agar saran segera ditindaklanjuti)</p>			
Mengetahui, Inspektur Pembantu...../Wilayah Kota/Kab.....		Ketua Tim Penugasan Konsultasi	
Nama NIP.....		Nama NIP.....	

4. Khusus untuk pemberian saran melalui e-Klinik terdapat format hasil konsultasi sebagai berikut :



INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

HASIL KONSULTASI PENGAWASAN MELALUI E-KLINIK

No. Konsultasi	:	
Tanggal	:	
OPD	:	
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Kategori Permasalahan	:	
Permasalahan	:	
Hasil Konsultasi	:	
Petugas Klinik Konsultasi	:	

Klinik Konsultasi Pengawasan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Balai Kota Blok G Lt. 17

website : inspektorat.jakarta.go.id/klinik

e-mail : konsultasipengawasan@jakarta.go.id

Telp. : 3822963

C. REGISTER PENUGASAN KONSULTANSI PENGAWASAN

No	Hari/ Tanggal	Nama	NIP	Unit Kerja	No Telepon dan E-mail	Permasalahan	Hambatan	Penjadwalan Kembali	Keterangan
1									
2									
3									
dst..									

D. MATERI PENUGASAN KONSULTANSI PENGAWASAN

Nama :
 NIP :
 Unit Kerja :
 No Telepon dan Email :

No Konsultasi :
 Tanggal :

No	Uraian Permasalahan	Penyebab	Upaya yang dilakukan OPD/UKPD	Rekomendasi/Berita Acara Konsultasi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst..				

Manajemen/Klien
 Ketua Tim (Auditor/P2UPD)

Ketua Tim
 Penugasan Konsultasi

Nama
 NIP.....

Nama
 NIP.....

E. LAPORAN BULANAN PENUGASAN KONSULTANSI PENGAWASAN

**(Inspektur Pembantu Bidang/
Inspektorat Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten)**

Nomor : 20.....
 Sifat : Segera
 Lampiran :
 Hal : Laporan Hasil Konsultansi Pengawasan Yth. Kepada Inspektur Provinsi DKI
 Bulan..... Jakarta
 Tahun di Jakarta

Berdasarkan.....

Dengan ini dilaporkan sebagai berikut :

- A. Dasar Hukum
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Sasaran
- E. Waktu Pelaksanaan
- F. Hasil Pelaksanaan
- G. Kendala
- H. Kesimpulan dan Saran

Demikian laporan kami sampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Inspektur Pembantu...../Wilayah
 Kota/Kab.....

Ketua Tim Penugasan
 Konsultasi

Nama
 NIP.....

Nama
 NIP.....