



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Inam Bojol, Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://inspektorat@mukomukokab.go.id> Posel : inspektorat@mukomukokab.go.id
(0737) 71248 Pos 38365

KEPUTUSAN INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI DAN SOSIALISASI
APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pelaksanaan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi maka perlu dibuat Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko tentang Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP);
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

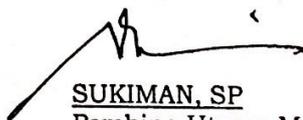
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko tentang Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko. ;
- KEDUA : Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko ini merupakan Pedoman yang bersifat terbuka terhadap pengembangan dan modifikasinya yang disesuaikan dengan Kebutuhan;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 17 Januari 2019

INSPEKTUR,



SUKIMAN, SP
Pembina Utama Muda/IV.c
Nip. 19631201 1988021001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN INSPEKTUR INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
NOMOR 47 TAHUN 2019
TANGGAL 17 Januari 2019

PEDOMAN KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI DAN SOSIALISASI
APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

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 pemerintah yang baik yang mengarah pada pemerintahan/ birokrasi 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 efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (assurance activities);
2. Memeberikan peringatan dini dan menionggkatkan efektifitas manajemen resiko 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 menitik beratkan 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 Daerah Kabupaten Mukomuko 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 asistensi, konsultasi, dan sosialisasi tersebut dapat berjalan transparan dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi.

B. Maksud dan Tujuan Maksud penyusunan pedoman ini adalah memberikan pedoman bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko dalam melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan Sosialisasi. Adapun tujuan penyusunan pedoman sebagai berikut:

1. Menjamin tercapainya keseragaman proses kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sebagai sarana pengendalian dan evaluasi atas kualitas pelaksanaan dan hasil kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi.

C. Ruang Lingkup Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang dilaksanakan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko pada obyek pengawasan, yang terdiri dari perangkat daerah/pemerintah desa.
2. Mekanisme penanganan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi pada obyek pengawasan.

BAB II

GAMBARAN UMUM KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI DAN SOSIALISASI APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

A. Tujuan Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko ini adalah :

1. Mewujudkan pemerintah yang baik yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih di lingkungan Kabupaten Mukomuko;
2. Membangun kemandirian obyek pengawasan yang terdiri dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa. Pada saat pelaksanaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi, Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko harus memperhatikan:
 - a. Tujuan kegiatan;

- b. Proses problemsolver dan transfer of knowledge;
 - c. Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko tidak mengambil alih peran, tugas, fungsi, dan tanggung jawab manajemen obyek pengawasan.
- B. Jenis Kegiatan Asistensi/ Konsultasi dan Sosialisasi Kegiatan asistensi, konsultasi, pendampingan adalah kegiatan pendampingan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko terhadap pejabat dan/atau pelaksana pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa di Lingkungan Kabupaten Mukomuko, dalam rangka pelaksanaan Tugas dan fungsinya dan peningkatan kemampuan SDM (capacity building). Kegiatan asistensi, konsultasi dan sosialisasi antara lain sebagai berikut:
1. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi di bidang pengawasan;
 2. Memberikan konsultasi di bidang pengawasan;
 3. Melaksanakan bimbingan teknis/asistensi/pendampingan di bidang pengawasan;
 4. Melaksanakan bantuan teknis di bidang pengawasan;
 5. Pembinaan di bidang pengawasan terhadap Satker/SKPD; dan Desa
- C. Pengelolaan Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi Pelaksanaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang dilaksanakan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan kegiatan yang bersifat kemitraan, sehingga tidak berperan sebagai rekanan dan pemberi kerja. Kegiatan kemitraan tersebut bermula dari permintaan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko untuk membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan juga berdasarkan hasil identifikasi resiko SKPD oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penanggungjawab untuk kegiatan yang diasistensi tersebut tetap berada di pihak Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, sedangkan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko hanya berperan sebagai fasilitator/ narasumber/ penyaji/ instruktur, yang mendampingi Perangkat Daerah, dan Pemerintah Desa tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Pada prinsipnya, pelaksanaan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko dilakukan berdasarkan:
1. Peraturan Perundang-undangan
 2. Internal Audit Carter

3. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
4. Permohonan/ permintaan resmi dari Perangkat Daerah/ Pemerintah Desa di Lingkungan Kabupaten Mukomuko.
5. Hasil identifikasi resiko SKPD/Desa oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi

Tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi sebagai berikut :

- a. Masing- masing bidang melakukan identifikasi resiko SKPD/desa binaan.
- b. Irban menyampaikan hasil identifikasi resiko SKPD/desa kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- c. Sekretaris menginventarisir hasil identifikasi resiko SKPD/desa
- d. Sekretaris melakukan koordinasi dengan Irban untuk menentukan materi, pembentukan tim serta waktu pelaksanaan asistensi
- e. Sekretaris membuat surat tugas asistensi
- f. Tim yang ditugaskan melakukan asistensi
- g. Tim yang ditugaskan asistensi membuat Kertas Kerja asistensi
- h. Menyusun laporan Hasil asistensi

C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi

1. Permohonan Konsultasi Melalui Surat/Email, tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Inspektorat menerima permohonan dan/ atau materi konsultasi dari Perangkat Daerah/ Pemerintah Desa di Lingkungan Kabupaten Mukomuko.
- b. Permohonan dan/ atau materi konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko.
- c. Inspektur Kabupaten Mukomuko memberi disposisi kepada Inspektur Pembantu untuk membahas materi konsultasi.
- d. Inspektur Pembantu membahas materi konsultasi dengan Pengendali Teknis dan menuangkan hasil pembahasan dalam draft jawaban konsultasi.
- e. Draft jawaban konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko untuk mendapat persetujuan.
- f. Apabila draft jawaban konsultasi disetujui oleh Inspektur Kabupaten Mukomuko, disusun jawaban final atas materi konsultasi.
- g. Inspektur Pembantu terkait menghubungi pejabat/pelaksana yang melakukan konsultasi untuk menjadwalkan pertemuan pembahasan materi konsultasi.

- h. Jawaban materi konsultasi disampaikan saat pertemuan pembahasan materi konsultasi pada waktu yang telah disepakati bersama.
- i. Kertas Kerja Kegiatan 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:
- 1) Permohonan dan/atau materi konsultasi
 - 2) Disposisi
 - 3) Notulen Pembahasan materi konsultasi
 - 4) Jawaban materi konsultasi
 - 5) Daftar hadir pembahasan materi konsultasi
2. Permohonan Konsultasi Melalui WA/Telepon/Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko, tahapan pelaksanaan sebagai berikut :
- a. Pejabat/Pegawai dari entitas yang akan konsultasi mencatat nama, jabatan , tanggal konsultasi dan pokok permasalahan yang akan dikonsultasikan pada Buku Konsultasi. Namun jika konsultasi tsb. Dilakukan melalui WA/Telepon maka yang mencatat petugas yang menerima konsultasi
 - b. Petugas meminta informasi dan dokumen secara lengkap berkaitan dengan pokok permasalahan .
 - c. Petugas melakukan diskusi dengan entitas yang melakukan konsultasi untuk kemudian memberikan saran/solusi pemecahan masalah
 - d. Solusi/saran yang diberikan dituangkan dalam Buku Konsultasi
3. Setiap bulan Irban membuat laporan hasil konsultasi kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko sebagai bahan dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko
- D. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
1. Inspektur Kabupaten Mukomuko menerima surat permintaan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diklat.
 2. Inspektur Kabupaten Mukomuko menunjuk personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai.
 3. Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep Surat tugas.

4. Kasubag Umum dan kepegawaian menyampaikan konsep surat tugas kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko lewat Sekretaris untuk direviu.
5. Inspektur Kabupaten Mukomuko membubuhkan tanda tangan pada konsep surat tugas.
6. Surat tugas disampaikan kepada tim/ personil yang bersangkutan.
7. Tim/ personil yang telah ditunjuk menyiapkan kelengkapan berkas penugasan, misalnya bahan tayang materi.
8. Pelaksanaan Kegiatan di lapangan
9. 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.
10. 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.
11. Kertas Kerja Kegiatan Sosialisasi Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi 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. Modul / Bahan tayang materi
 - d. Laporan Kegiatan .

BAB IV PELAPORAN KEGIATAN

A. 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 Mukomuko.
3. Penyusunan konsep Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun oleh KT, kemudian direviu berjenjang oleh Dalnis/WPJ/PJ.

4. Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun dalam bentuk surat, memuat rangkuman kegiatan asistensi yang berisi antara lain:
- a. Latar belakang pendampingan
 - b. Dasar Penugasan
 - c. Tujuan Penugasan
 - d. Ruang Lingkup Penugasan
 - e. Metodologi Asistensi
 - f. Hasil Pendampingan
 - 1) Kondisi sebelum dilakukan asistensi.
 - 2) Pelaksanaan asistensi
 - 3) Kondisi Setelah dilakukan asistensi
 - g. Kesimpulan dan Saran
 - h. Hal lain yang perlu disampaikan
 - i. Lampiran-lampiran yang diperlukan

B. Laporan Kegiatan Konsultasi

1. Laporan kegiatan konsultasi disampaikan setiap bulan oleh Inspektur Pembantu kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko dengan format nota dinas.
2. Laporan memuat antara lain:
 - a. OPD/Desa
 - b. Jumlah dan Pokok Permasalahan
 - c. Jumlah Permasalahan yang dapat diselesaikan dan yang tidak dapat diselesaikan
 - d. Saran Pemecahan Masalah

C. Laporan Kegiatan Sosialisasi

1. Laporan kegiatan sosialisasi sebagai narasumber disampaikan oleh personil/tim kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko format nota dinas.
2. Laporan memuat antara lain:
 - a. Dasar Penugasan
 - b. Pelaksanaan Sosialisasi
 - c. Saran
 - d. Hal lain yang perlu disampaikan
 - e. Lampiran-lampiran yang diperlukan :
 - 1) Bahan tayang materi, daftar hadir peserta
 - 2) Waktu Pelaksanaan
 - 3) Peserta Sosialisasi
 - 4) Hasil Pelaksanaan
 - 5) Kendala

D. Pendistribusian Laporan

1. Laporan Akhir Kegiatan Asistensi ditujukan kepada pihak -pihak yang relevan menerima laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, yaitu Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah/ Pemerintah Desa.
2. Nota dinas laporan kegiatan konsultasi dan sosialisasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Mukomuko.

BAB V PENUTUP

Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko diharapkan dapat dijadikan panduan bagi pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko dalam melaksanakan penugasan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi. Dalam hal masih terdapat yang belum diatur, akan dibuat suplemen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini . Dengan terbitnya pedoman kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi, berbagai mekanisme internal dalam melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi agar disesuaikan.

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 17 Januari 2019

INSPEKTUR,


SUKIMAN, SP
Pembina Utama Muda/IV.c
Nip. 19631201 1988021001