



BUPATI KETAPANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI KETAPANG  
NOMOR 79 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN *CONSULTING*  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KETAPANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberi nilai tambah dan perbaikan terhadap proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern Pemerintah Daerah perlu menerapkan layanan pemberian saran sesuai standar yang berlaku sebagai alternatif penyelesaian permasalahan;
- b. bahwa untuk kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan layanan pemberian saran (*Advisory Services*) kepada pemangku kepentingan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, perlu menyusun pedoman teknis kegiatan *consulting* pada Inspektorat Kabupaten Ketapang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Ketapang tentang Pedoman Teknis Kegiatan *Consulting* pada Inspektorat Kabupaten Ketapang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN *CONSULTING* PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KETAPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Ketapang.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.



4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ketapang.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP , adalah Inspektorat
8. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif, efisien, dan ekonomis untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
10. Kegiatan *Consulting* adalah kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas.
11. Tim Pengawasan adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Daerah yang diberi surat penugasan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Teknis *Consulting* merupakan acuan pelaksanaan bagi APIP Daerah.
- (2) Acuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat teknis, meliputi:
  - a. pedoman teknis konsultasi/konseling (*coaching clinic*);
  - b. pedoman teknis bimbingan teknis/sosialisasi; dan
  - c. pedoman teknis Asistensi/Pendampingan.

### Pasal 3

Pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bertujuan untuk memberikan panduan dalam tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dalam kegiatan *consulting*.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN

#### Pasal 4

- (1) Inspektorat menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (2) Pedoman Teknis Kegiatan *Consulting* pada Inspektorat Kabupaten Ketapang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sasaran kegiatan *consulting* ini adalah PD, Pemerintah Desa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) di Kabupaten Ketapang.



BAB III  
PENUTUP  
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal 9 September 2022  
BUPATI KETAPANG,  
TTD

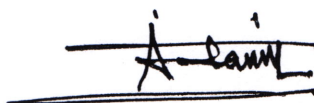
MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang  
pada tanggal 9 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG

TTD

ALEXANDER WILYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2022 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang,



MINTARIA  
NIP. 19700703 1999031 007

## LAMPIRAN I

### PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 79 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN *CONSULTING* PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KETAPANG

#### PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN *CONSULTING* PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KETAPANG

##### **1. Latar Belakang**

Berdasarkan ketentuan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), bahwa menteri/pimpinan lembaga, gubernur dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI tersebut, maka dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Berdasarkan ketentuan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, menjelaskan bahwa pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP harus berdasarkan kompetensi yang dimiliki terkait dengan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai fungsi dan kewenangannya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peran 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 pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan yang bersih (*clean government*).

Kegiatan *Consulting* merupakan salah satu kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh APIP yang tidak memberikan penjaminan kualitas. Kegiatan *Consulting* ini lebih kepada layanan pemberian saran (*Advisory Services*) yang didefinisikan sebagai pemberian bantuan kepada pihak lain berupa kegiatan jasa, yang sifat dan ruang lingkupnya disetujui bersama oleh Inspektorat Kabupaten Ketapang dan PD, Pemerintah



Desa ataupun pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang bertujuan untuk memberi nilai tambah dan perbaikan terhadap proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern Pemerintah Daerah. Kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan alternatif penyelesaian masalah yang sedang dihadapi.

Penugasan kegiatan *Consulting* dapat berasal dari inisiatif Inspektorat yang tertuang dalam PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) maupun permintaan dari PD, PEMDES, dan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Adapun sasaran kegiatan *consulting* ini adalah PD, Pemerintah Desa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) di Kabupaten Ketapang.

## **2. Tujuan dan Manfaat Pedoman Teknis**

Pedoman Teknis kegiatan *Consulting* adalah sebagai acuan bagi Inspektorat untuk melaksanakan layanan pemberian saran sesuai standar yang berlaku (SAIPI) dan memberikan manfaat untuk penyamaan persepsi dalam melakukan kegiatan Peningkatan Kapabilitas Inspektorat secara mandiri.

## **3. Langkah Kerja Kegiatan *Consulting* (dilengkapi dengan tatap muka)**

Pedoman teknis kegiatan *consulting* akan menguraikan layanan pemberian saran (*advisory services*) yang akan dilakukan oleh Inspektorat, antara lain:

- a. konsultasi/konseling (*coaching clinic*);
- b. bimbingan teknis/sosialisasi; dan
- c. asistensi/pendampingan.

Langkah kerja implementasi pedoman teknis ini yaitu:

- a. tahap persiapan fasilitasi kegiatan *Consulting*:
  1. Sub Bagian Umum menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan kegiatan *consulting* dari PD, Pemerintah Desa, pemangku kepentingan kemudian disampaikan ke Inspektur;
  2. Inspektur menelaah dan memberikan disposisi untuk diserahkan kepada Pejabat (Inspektur Pembantu/Auditor/Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah) yang menangani kegiatan *consulting* terkait;
  3. Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2, yang menerima disposisi melakukan penelaahan terhadap permohonan kegiatan *consulting* tersebut dengan:
    - a). mengidentifikasi materi permohonan kegiatan *consulting* yang disampaikan.
    - b). memastikan apakah kegiatan *consulting* yang diminta tercantum dalam Piagam Internal Audit.

- c). memastikan apakah SDM Inspektorat Kabupaten Ketapang memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan saran yang diminta.
  - d). memastikan tidak adanya konflik kepentingan, materi bahasan yang bersifat strategis, mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat.
  - e). memastikan tidak adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
4. Inspektorat memutuskan untuk menolak permohonan layanan kegiatan *consulting* jika :
- a). kegiatan *consulting* yang diminta belum tertuang dalam Piagam Internal Audit.
  - b). sumber daya manusia Inspektorat tidak memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau Kompetensi yang cukup dengan materi layanan pemberian saran yang diminta.
  - c). adanya konflik kepentingan
  - d). adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
5. Dalam hal Inspektur menolak sebagaimana dimaksud pada angka 4, maka Inspektorat melakukan langkah-langkah berikut:
- a). membuat kerangka acuan kerja/nota kesepahaman layanan pemberian saran yang bentuknya bimbingan teknis/sosialisasi dan asistensi/pendampingan minimal memuat:
    - 1) latar belakang perlunya nota kesepahaman;
    - 2) tujuan kegiatan penugasan pemberian saran;
    - 3) ruang lingkup;
    - 4) jangka waktu penugasan;
    - 5) tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak;
    - 6) aspek-aspek rahasia; dan
    - 7) pembiayaan sepanjang tidak mengganggu independensi/objektivitas inspektorat.
  - b). memastikan jenis layanan pemberian saran yang akan diberikan dalam bentuk konsultasi/konseling (*coaching clinic*), bimbingan teknis/sosialisasi atau asistensi/pendampingan;
  - c). membuat surat penugasan;
  - d). mengumpulkan informasi atas area-area organisasi mitra kerja yang menjadi obyek penugasan (memahami proses bisnis pemangku kepentingan); dan



- e). memahami risiko terkait area bisnis dan pengendalian yang terpasang/diterapkan pada obyek penugasan melalui register risiko manajemen mitra kerja (untuk mencapai sasaran penugasan yang memenuhi ekspektasi pemangku kepentingan (*stakeholder*)).

b. Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan *Consulting*;

Langkah-langkah yang perlu ditempuh oleh Tim Kegiatan *Consulting* sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penugasan Konsultansi/Konseling (*coaching clinic*)

*Coaching Clinic* adalah kegiatan atau metode untuk mengembangkan ketrampilan dan kemampuan, dan meningkatkan kinerja SDM melalui pemberian saran (*advice*) dan konsultansi secara independen dan obyektif terhadap efektifitas manajemen risiko, kecukupan pengendalian, efektifitas tata kelola organisasi dan permasalahan yang terjadi pada lingkungan masyarakat;

Konsultansi/Konseling (*coaching clinic*) dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a). penerimaan kedatangan auditi/ PD / masyarakat serta *stakeholder* yang ingin melakukan Konsultansi/Konseling (*Coaching Clinic*) secara langsung atau juga dapat mengakses laman Konsultansi/Konseling pada Website Inspektorat;
- b). pengisian lembar formulir Konsultansi/Konseling (*Coaching Clinic*) secara manual ataupun dengan mengakses laman Konsultansi/konseling pada Website Inspektorat Kab. Ketapang terkait maksud konsultansi/konseling oleh auditi/Satuan Kerja PD/masyarakat serta *stakeholder*;
- c). penugasan aparatur Inspektorat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap suatu permasalahan yang dikonsultasikan/dikonselingkan;
- d). pelaksanaan konsultansi/konseling meliputi penjelasan langsung permasalahan serta pemberian saran (*advis*) oleh Pejabat yang dituangkan ataupun dapat pula dengan cara menuangkan penjelasan pada lembar konsultansi;
- e). untuk pelaksanaan konsultansi/konseling yang dilakukan melalui laman konsultansi/konseling pada Website Inspektorat Kabupaten Ketapang meliputi penjelasan langsung oleh Pejabat yang ditunjuk dengan cara menuangkan penjelasan pada laman jawaban konsultansi/konseling pada Website Inspektorat Kabupaten Ketapang dan dikirim kembali jawaban penjelasan tersebut ke

alamat email auditi PD/masyarakat serta *stakeholder* yang meminta konsultasi/konseling; dan

f). pelaporan hasil Konsultasi auditi /PD/Pemdes /masyarakat serta *stakeholder* kepada Inspektur.

## 2. Pelaksanaan Penugasan Bimbingan Teknis/Sosialisasi

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 :

a). penerimaan kedatangan auditi/PD/ masyarakat serta *stakeholder* yang ingin meminta layanan pemberian saran secara langsung ke Inspektorat Kabupaten Ketapang.

b). pengisian lembar formulir permintaan layanan pemberian saran secara manual.

c). merancang materi layanan pemberian saran

Tim layanan pemberian saran melakukan pendefinisian terhadap kondisi sekarang dari mitra kerja selanjutnya melakukan pendefinisian terhadap tujuan yang diharapkan oleh mitra kerja terhadap layanan *advisory*. Jika layanan pemberian saran menggunakan metode presentasi, tim layanan pemberian saran dapat mengembangkan materi untuk menyesuaikan dengan kondisi mitra kerja, tugas fungsi, dan target peserta.

d). menyiapkan bahan bacaan untuk peserta bimtek

Bahan bacaan semua materi layanan pemberian saran 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 *advisory* 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.

e). menginventarisasi dan menetapkan alat bantu visual yang akan digunakan untuk presentasi.

Penyaji perlu menginventarisasi, memilih, dan menetapkan alat bantu visual yang akan digunakan dalam presentasi, seperti: *liquid crystal display*, papan tulis, 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.

- f). merancang waktu penyajian dan mengorganisasikan topik yang akan disampaikan.

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 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.

- g). datang lebih awal di lokasi Bimtek

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.

- h). 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, sapalah

para peserta yang mulai berdatangan, untuk dapat meningkatkan percaya diri si fasilitator karena merasa berada di lingkungan yang sudah dikenalnya.

i). 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.

j). 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.

k). berusaha 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.

l). sadari saat peserta mulai mengantuk dan bosan

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

m). akhirilah dengan tepat waktu

Akhirilah setiap sesi pemaparan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

### 3. Pelaksanaan Penugasan Asistensi/Pendampingan

Asistensi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a). penerimaan kedatangan auditi/PD/ masyarakat serta pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang ingin meminta layanan asistensi/pendampingan secara langsung ke Inspektorat Kabupaten



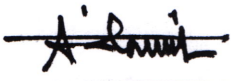
Ketapang.

- b). penyampaian surat permohonan permintaan layanan asistensi/pendampingan.
  - c). melakukan koordinasi jadwal dan teknis pelaksanaan asistensi/pendampingan.
  - d). mempelajari peraturan/perundang-undangan yang terkait dengan materi yang akan diasistensi/didampingi.
  - e). memetakan pemahaman sumber daya manusia dan tata kelola mitra kerja.
  - f). menyiapkan materi dan paparan yang akan disampaikan dalam kegiatan asistensi/pendampingan
  - g). melakukan kegiatan pendampingan/menyampaikan materi/paparan dan memberikan kesempatan mitra kerja untuk bertanya terkait materi dan paparan yang disampaikan.
- c. melaporkan hasil penugasan kegiatan *consulting* Tim yang ditugaskan melaksanakan *consulting* membuat laporan hasil *consulting*
1. format dan isi laporan  
laporan hasil penugasan kegiatan *consulting* yang dilakukan oleh inspektorat disusun dalam bentuk surat, sebagaimana terlampir dalam lampiran II.
  2. distribusi laporan  
laporan hasil *consulting* disampaikan Inspektur kepada mitra kerja.
  3. monitoring  
Monitoring disesuaikan dengan kegiatan *consulting* yang diberikan.

BUPATI KETAPANG,  
TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang,

  
\_\_\_\_\_

MINTARIA

NIP. 19700703 1999031 007

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KETAPANG  
NOMOR 79 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN  
CONSULTING PADA INSPEKTORAT  
KABUPATEN KETAPANG

*Contoh Format Laporan Kegiatan Consulting*

KOP INSPEKTORAT

---

Nomor : ..... 20XX  
Lampiran : .... berkas  
Hal : Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis  
.....

Yth. Kepala Dinas ABC Pada  
Kabupaten XYZ  
di XX

Sesuai dengan Surat Perintah Tugas Inspektur Nomor ST-XXX/XX20/1/20XX tanggal ..... 20XX, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis .... 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) Peraturan Menteri ..... Nomor ....tentang.....;
- 3) Surat Kepala PD Nomor : .... perihal Permohonan sebagai Narasumber.

**2. Tujuan dan Sasaran Kegiatan**

Tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan pemahaman dan pendampingan .....



**3. Batasan Tanggung Jawab**

Tanggung jawab kami terbatas pada pemaparan dan pemberian arahan bimbingan serta saran pada ..... dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

**4. Ruang Lingkup Kegiatan**

Ruang lingkup kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan ini meliputi: ....., ....., dan .....

**5. Kondisi Sebelum Bimbingan Teknis**

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

Berdasarkan permasalahan tersebut, Dinas .... menganggap perlu untuk meningkatkan pemahaman dalam penyusunan .... kepada Tim .... yang telah dibentuk.

**6. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan**

a. Peserta

Kegiatan diikuti oleh ..... beserta .... pada SKPD .....

b. Waktu dan Tempat

Kegiatan dilaksanakan selama ... (.....) hari kerja pada tanggal

.....X

X

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 .....yang secara garis besar meliputi:

- 1) Pemaparan singkat mengenai hasil ..... beserta permasalahannya.
- 2) Analisis atas .....
- 3) Pemberian solusi dan saran perbaikan atas kelemahan yang terjadi .....
- 4) Tanya jawab dan diskusi serta pemberian arahan/saran terkait dengan penyusunan .....

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

e. Kendala yang Dihadapi dan Pemecahan Masalah

Terdapat beberapa ... yang belum dapat menyajikan data pendukung sesuai ketentuan, sehingga capaian .... belum dapat diukur kinerjanya.

Saran dan Rekomendasi

Kami rekomendasikan kepada Kepala Dinas ... segera menginstruksikan .... untuk segera melengkapi kekurangan data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD Dinas ABC Tahun 20XX.

Demikian laporan Kegiatan Bimbingan Teknis ..... kami sampaikan.  
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

.....

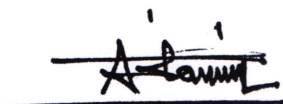
BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang,

②



MINTARIA

NIP. 19700703 1999031 007