



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA,

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar (*good governance*) sebagai tindak lanjut peningkatan Kapabilitas APIP Provinsi DKI Jakarta dibutuhkan asistensi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta pada OPD;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 perlu menetapkan Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta Pada OPD.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021;
9. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
10. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 171 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaran Sistem Pengendalian Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta pada OPD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan kegiatan asistensi pada OPD.

KETIGA : Sistematika Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta pada OPD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

- A. PENDAHULUAN
- B. TUJUAN
- C. RUANG LINGKUP
- D. GAMBARAN UMUM KEGIATAN ASISTENSI
- E. PENGELOLAAN KEGIATAN ASISTENSI
- F. PERSIAPAN KEGIATAN ASISTENSI
- G. PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI.
- H. PELAPORAN KEGIATAN ASISTENSI
- I. PENUTUP

KELIMA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Syaefuloh Hidayat

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP 197612221998111001

Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah Kota dan Kabupaten

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 66 Tahun 2021
Tanggal : 31 Desember 2021

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
A. PENDAHULUAN	1
B. TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP	3
D. PENGELOLAAN KEGIATAN ASISTENSI.....	3
E. GAMBARAN UMUM KEGIATAN ASISTENSI.....	3
F. PROSEDUR PENUNDAAN, PENOLAKAN DAN PERSETUJUAN PERMINTAAN ASISTENSI.....	5
G. PERSIAPAN KEGIATAN ASISTENSI.....	7
H. PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI.....	11
I. PELAPORAN KEGIATAN ASISTENSI.....	12
J. PENUTUP.....	13

LAMPIRAN:

1. Bagan Arus Prosedur Kegiatan Asistensi di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.....	14
2. Contoh Format Laporan Hasil Survei.....	16
3. Layout/ Format NKPT.....	17
4. Contoh Format Laporan Hasil Akhir Kegiatan.....	18

A. PENDAHULUAN

Inspektorat Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. Inspektorat sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih.

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

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

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

Perubahan paradigma pengawasan yang semula lebih banyak melakukan audit bersifat represif menjadi penugasan yang lebih menitikberatkan pada tujuan preventif. 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 Provinsi DKI Jakarta harus menjadikan obyek pengawasan sebagai mitra kerja. Kemitraan tersebut diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi OPD sehingga meningkatkan kemampuan SDM (*capacity building*) dan kinerja OPD melalui proses *transfer of knowledge* dan *problem solver*.

Kegiatan Asistensi Inspektorat pada OPD dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Selain itu, pelaksanaan kegiatan asistensi juga harus selalu diarahkan pada upaya membangun kemandirian OPD dalam melaksanakan kegiatan yang diasistensi. Oleh karena itu, Inspektorat Provinsi DKI Jakarta harus memperhatikan proses *transfer of knowledge* dalam pelaksanaan kegiatan asistensi. Pengambilalihan pekerjaan dan tanggung jawab oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta harus dihindarkan.

Penyusunan Juklak ini merupakan bagian dari upaya Inspektorat Provinsi DKI Jakarta untuk terus melakukan penyempurnaan atas

pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

B. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan tujuan yaitu :

1. Sebagai pedoman bagi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan kegiatan asistensi pada OPD;
2. Menjamin tercapainya transparansi dan keseragaman proses pelaksanaan kegiatan asistensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Sebagai sarana pengendalian dan evaluasi atas kualitas pelaksanaan dan hasil kegiatan asistensi.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam Petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

1. Kegiatan asistensi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta pada OPD yang bersifat umum berdasarkan PKPT dan atas permintaan dari OPD.
2. Mekanisme penanganan kegiatan asistensi pada OPD, termasuk pengaturan administrasi, personil, dan dokumen pendukung yang harus dilengkapi dalam setiap kegiatan.

D. PENGELOLAAN KEGIATAN ASISTENSI

Pelaksanaan kegiatan asistensi Inspektorat Provinsi DKI Jakarta pada OPD merupakan kegiatan yang bersifat kemitraan, sehingga tidak berperan sebagai rekanan dan pemberi kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penanggung jawab kegiatan yang diasistensi tersebut tetap berada di pihak OPD, sedangkan Inspektorat hanya berperan sebagai fasilitator atau sebagai narasumber/instruktur, yang mendampingi OPD tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, pengelolaan dan penatausahaan keuangan atas program dan kegiatan tersebut, termasuk pengadaan sarana dan prasarana pendukung, dan seluruh proses pengadaannya dilakukan sepenuhnya oleh pihak OPD yang bersangkutan.

Pengelolaan dana oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta hanya dilakukan atas pembiayaan yang bersumber dari Inspektorat dan tidak diperkenankan mengelola dana yang bersumber dari OPD.

E. GAMBARAN UMUM KEGIATAN ASISTENSI

Kegiatan asistensi adalah kegiatan pendampingan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta terhadap pejabat/staf OPD, untuk membantu OPD dalam rangka pelaksanaan Tugas dan fungsinya dan peningkatan kemampuan SDM pada OPD.

Kegiatan asistensi tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Asistensi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Asistensi SPIP adalah kegiatan asistensi terkait dengan seluruh tahapan

dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.

Kegiatan tersebut antara lain pendampingan penyusunan Prosedur Operasional Baku (SOP), manajemen risiko, dan pendampingan implementasi penyelenggaraan SPIP.

b. **Asistensi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)**

Asistensi SAKIP adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan upaya membangun sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Kegiatan tersebut antara lain penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penyusunan dokumen penetapan kinerja (TAPKIN), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), pengembangan Sistem Pengumpulan Data Kinerja, serta Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada tingkat OPD.

c. **Asistensi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)**

Asistensi penyusunan APBD adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan proses penyusunan APBD dan Perubahan APBD, antara lain kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran OPD dan perubahannya, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya.

d. **Asistensi Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah**

Asistensi Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan proses penatausahaan keuangan dan aset daerah. Kegiatan tersebut antara lain penyusunan dan evaluasi Prosedur Operasional Baku (SOP) pengelolaan keuangan dan Aset OPD, penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan aset OPD.

e. **Asistensi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)**

Asistensi PBJ adalah seluruh kegiatan asistensi terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa. Kegiatan tersebut antara lain penyusunan kebijakan kebutuhan, proses perencanaan dan persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan dan pembayaran kontrak, serta evaluasi pemanfaatan hasil PBJ.

f. **Asistensi Sistem Informasi Manajemen**

Asistensi Sistem Informasi Manajemen adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam pengelolaan baik Keuangan, Aset, Perencanaan, Gaji, Sistem Informasi Manajemen teknis OPD dan SI-PERISAI maupun Sistem Informasi Manajemen lainnya.

g. **Asistensi Lainnya**

Asistensi lainnya adalah seluruh kegiatan asistensi pada OPD yang tidak termasuk dalam kategori kegiatan asistensi di atas.

F. PROSEDUR PENUNDAAN, PENOLAKAN DAN PERSETUJUAN PERMINTAAN ASISTENSI.

Kegiatan Layanan Asistensi oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dilakukan berdasarkan:

1. Diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan;

2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
3. Surat permohonan/permintaan resmi dari Perangkat Daerah /BUMD di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta.

Layanan asistensi dimulai dari :

1. Sekretariat menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan layanan *Asistensi* dari mitra kerja, kemudian disampaikan ke Inspektur Provinsi DKI Jakarta.
2. Inspektur menelaah dan memberikan disposisi kepada Pejabat/Inspektur Pembantu (Irbn) di Provinsi sesuai bidang, atau Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten yang menangani layanan *Asistensi* terkait. Pejabat/Irbn melakukan penelaahan terhadap permohonan layanan *Asistensi* tersebut dengan:
 - a. Mengidentifikasi materi permohonan layanan *Asistensi* yang disampaikan;
 - b. Memastikan apakah SDM Inspektorat memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *Asistensi* yang diminta;
 - c. Memastikan tidak adanya konflik kepentingan;
 - d. Memastikan tidak adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
3. Inspektorat dapat memutuskan untuk menolak permohonan layanan *Asistensi* apabila :
 - a. SDM Inspektorat tidak memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *Asistensi* yang diminta;
 - b. Adanya konflik kepentingan;
 - c. Adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
4. Inspektorat dapat memutuskan untuk menunda permohonan layanan *Asistensi* apabila dalam waktu 2 hari kerja, dengan mempertimbangkan beban kerja, tidak ada kepastian ketersediaan personil.
5. Jika tidak ada hal pada point 3 dan 4 di atas, maka Inspektorat menyetujui permintaan dari OPD melakukan langkah-langkah berikutnya.

Alur prosedur kegiatan asistensi dapat dilihat pada Bagan Arus Prosedur Kegiatan Asistensi pada **Lampiran 1**

G. PERSIAPAN KEGIATAN ASISTENSI

Langkah-langkah dalam tahap persiapan adalah :

1. Menunjuk personil/Tim yang akan ditugaskan melalui disposisi atau penerbitan Surat Tugas;
2. Tim melakukan survey pendahuluan (jika diperlukan).
3. Mengumpulkan informasi atas area-area organisasi mitra kerja yang menjadi objek penugasan (memahami proses bisnis mitra kerja).

4. Memahami risiko terkait area kerja OPD dan pengendalian yang terpasang/diterapkan pada OPD melalui register risiko manajemen mitra kerja pada SI-PERISAI (untuk mencapai sasaran penugasan yang memenuhi harapan OPD).

5. Survei Pendahuluan (Opsional)

a. Batasan atas kondisi diperlukan adanya Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dimaksudkan untuk memperoleh gambaran yang lebih rinci mengenai kondisi kegiatan yang akan diasistensi agar dicapai hasil/sasaran seperti yang diharapkan. Dari hasil survei ini diharapkan diperoleh informasi mengenai, lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan pada setiap tahapan, jumlah SDM yang dibutuhkan, rincian pekerjaan yang dilakukan, *job description* dan progress pekerjaan yang akan diasistensi.

Survei pendahuluan dilakukan apabila dalam pelaksanaan suatu kegiatan diperlukan prasyarat/kondisi tertentu misalnya apabila lingkup pekerjaan yang akan dilakukan belum dapat ditetapkan dengan pasti dan memerlukan jangka waktu pelaksanaan yang relatif panjang.

Dengan kata lain survei pendahuluan tidak wajib dilakukan terhadap semua kegiatan asistensi, tergantung dari kompleksitas obyek kegiatan.

b. Tahapan Survei Pendahuluan

1) Persiapan Survei

Tahap ini mencakup penyusunan tim survei, pengumpulan bahan, penyusunan rencana kegiatan serta jadwal pelaksanaan survei. Survei pendahuluan dilakukan dengan menerbitkan surat tugas dari Inspektur untuk tim/personil yang ditunjuk.

2) Pelaksanaan Survei

Tahap ini mencakup pelaksanaan survei untuk memperoleh informasi dan simpulan yang berkaitan dengan tujuan pelaksanaan survei.

3) Laporan Hasil Survei

Tahap ini mencakup pelaporan hasil survei berupa dasar pelaksanaan survei, penyampaian hasil survei dan simpulan. Laporan hasil survei harus sudah diselesaikan dan disampaikan paling lambat satu minggu setelah selesainya penugasan atau disesuaikan dengan kepentingan penugasan berikutnya, serta diberikan nomor intern.

Format laporan hasil survei dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

6. Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis (NKPT)

NKPT dapat dibuat apabila OPD telah menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), yaitu dokumen yang disusun oleh OPD yang menunjukkan harapan pihak OPD mengenai bagaimana seharusnya pelaksanaan kegiatan dilakukan, untuk itu diharapkan agar Inspektorat Provinsi DKI Jakarta mendorong OPD untuk menyusun KAK tersebut.

- a. **Prosedur Pembuatan NKPT**
 - 1) Pembuatan NKPT disusun bersama-sama antara wakil yang ditunjuk Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dan wakil yang ditunjuk OPD mengacu pada KAK yang telah disusun oleh OPD dengan substansi minimal seperti yang terdapat dalam Juklak ini.
 - 2) NKPT ditandatangani oleh wakil yang ditunjuk Inspektorat dan wakil yang ditunjuk OPD. NKPT dibuat dalam rangkap 2 (dua), lembar kesatu untuk OPD dan lembar kedua untuk Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
- b. **Substansi NKPT**

NKPT memuat latar belakang pelaksanaan kegiatan, dasar pelaksanaan kegiatan, tujuan, sasaran, output, ruang lingkup asistensi, jumlah dan kualifikasi personel yang dibutuhkan, tahapan, uraian, jangka waktu dan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan, kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat, pembiayaan, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

Dalam NKPT harus tercantum dengan jelas keterlibatan dan peran SDM masing-masing pihak dalam pelaksanaan kegiatan, yang menunjukkan upaya untuk menciptakan proses *transfer of knowledge* untuk membangun kemandirian OPD.

Format NKPT ini dapat dilihat pada **Lampiran 3**.
- c. **Batasan Pengecualian atas Pembuatan NKPT**

NKPT tidak perlu dibuat untuk kegiatan dengan jenis kegiatan yang memerlukan waktu yang singkat (1 s.d. 3 hari), misalnya permintaan OPD untuk melakukan asistensi atas kegiatan yang telah ditentukan jadwalnya oleh OPD. Atas pelaksanaan kegiatan yang jangka waktunya pendek, namun berulang atau berkelanjutan atau merupakan bagian dari kegiatan yang berkelanjutan, maka tetap diperlukan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis.

Pembuatan NKPT atas kegiatan yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan dapat dilakukan secara gabungan.

7. Penerbitan Surat Tugas

Sebagai dasar melaksanakan kegiatan operasional di lapangan diperlukan adanya surat tugas. Untuk penugasan yang personilnya merupakan gabungan antara Inspektorat dan OPD dapat dibuat Surat Keputusan (SK) Penetapan/Pengangkatan/Penunjukkan Tim yang dikeluarkan oleh penanggung jawab kegiatan (OPD dan Inspektorat).

a. Pembentukan Tim/Penunjukkan Personil

Penunjukan personil oleh Inspektur Pembantu mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai. Untuk tim asistensi/personil yang disusun tidak membedakan peran sebagai PFA, artinya status personil tim hanya sebagai fasilitator/penyaji/narasumber/instruktur, namun koordinator/penanggung jawab di lapangan ditunjuk oleh Inspektur Pembantu. Jumlah personil tim dalam surat tugas disesuaikan dengan kebutuhan dan lingkup penugasan, atau disesuaikan dengan permintaan.

b. Jangka waktu penugasan

Penentuan jangka waktu penugasan agar dilakukan secara efektif dan efisien. Dalam rangka pengendalian, setiap penerbitan ST perlu dibatasi waktunya maksimal 30 hari kalender. Perpanjangan waktu penugasan hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Untuk itu, diharapkan dilakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan asistensi untuk menghindari perpanjangan waktu penugasan tanpa alasan yang jelas.

Perpanjangan penugasan dapat dilakukan tanpa harus disertai dengan permintaan dari OPD sepanjang rencana jangka waktu penugasan telah dicantumkan dalam NKPT. Sedangkan untuk perpanjangan di luar jangka waktu penugasan yang telah ditetapkan dalam NKPT, harus dilakukan berdasarkan permintaan dari OPD yang bersangkutan.

Lamanya hari penugasan disesuaikan dengan jumlah SDM, kesiapan SDM OPD melaksanakan kegiatan asistensi, misalnya berdasarkan jumlah asistensi yang telah dilakukan, atau apakah asistensi merupakan kegiatan awal atau kegiatan lanjutan.

H. PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI.

1. Pelaksanaan Kegiatan.

Kegiatan asistensi adalah seluruh kegiatan untuk merealisasikan/melaksanakan sesuai dengan uraian kegiatan, tahapan, jangka waktu kegiatan dan jadwal waktu pelaksanaan yang telah disusun dan dituangkan dalam NKPT.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan asistensi :

- a. Proses *transfer of knowledge* menjadi prioritas dalam pelaksanaan setiap tahap kegiatan. Oleh karena itu, masing-masing pihak harus terlibat secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. Pelaksanaan asistensi dilakukan dengan memastikan kegiatan mengarah pada pencapaian tujuan serta hasil-hasil yang telah ditetapkan/diharapkan yang mengacu pada NKPT.
- c. Asistensi dilakukan untuk melaksanakan atau merealisasikan kesepakatan/komitmen sesuai dengan tahapan kegiatan asistensi.
- d. Memastikan terjadi pemahaman dan peningkatan keterampilan OPD dalam kegiatan asistensi.

2. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Salah satu pengendalian pelaksanaan kegiatan adalah dengan melakukan pengendalian atas kehadiran Tim. Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan.

Bentuk dan format daftar hadir dibuat oleh tim yang bersangkutan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.

3. Kertas Kerja Kegiatan Asistensi

Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi berdasarkan NKPT yang disusun dituangkan ke dalam kertas kerja. Isi kertas kerja asistensi disusun sesuai dengan karakteristik kegiatannya dengan format sesuai ketentuan yang berlaku. Kertas kerja dan dokumen mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan pelaporan diarsipkan tersendiri.

Kertas kerja dan dokumen tersebut antara lain:

- Surat Permintaan Asistensi
- Kerangka Acuan Kerja
- Notulen rapat
- Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis NKPT
- Surat Tugas
- Laporan hasil survei (jika dilakukan tahap survei)
- Laporan berkala mingguan (*progress report*)
- Laporan Akhir Kegiatan

4. Pemaparan Akhir Hasil Kegiatan Asistensi

Pada akhir penugasan dan sebelum dibuat laporan hasil kegiatan definitif, seluruh kegiatan asistensi dipaparkan kepada jajaran OPD yang bersangkutan agar mereka memahami hasil dari kegiatan tersebut secara utuh.

Dalam pemaparan tersebut, jajaran OPD dapat memberi tanggapan, masukan bahkan koreksi atas hasil sementara dari kegiatan asistensi yang dilakukan.

I. PELAPORAN KEGIATAN ASISTENSI

Pada akhir pelaksanaan kegiatan asistensi, tim menyusun laporan akhir kegiatan sebagai perwujudan tanggung jawab atau pelaksanaan tugas yang telah dilakukannya, dengan ketentuan :

- a. Penyusunan konsep Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun oleh KT, kemudian di reviu berjenjang oleh Dalnis/Irban/Inspektur.
- b. Laporan Akhir disusun dalam bentuk surat, membuat rangkuman kegiatan asistensi yang berisi antara lain:
 - 1) Uraian singkat pelaksanaan tahapan kegiatan.
 - 2) Rencana dan realisasi kegiatan.
 - 3) Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah.
 - 4) Usulan asistensi berikutnya.
 - 5) Hal lain yang perlu disampaikan. (opsional)
 - 6) Lampiran-lampiran yang diperlukan. (opsional)

Format Laporan Akhir Kegiatan asistensi secara umum dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

- c. Laporan akhir kegiatan ditujukan kepada Kepala OPD yang meminta asistensi ditandatangani oleh Inspektur Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
- d. Laporan akhir kegiatan harus sudah selesai dan disampaikan paling lambat satu minggu setelah selesainya penugasan.

2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
3. Surat permohonan/permintaan resmi dari Perangkat Daerah /BUMD di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta.

Layanan asistensi dimulai dari :

1. Sekretariat menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan layanan *Asistensi* dari mitra kerja, kemudian disampaikan ke Inspektur Provinsi DKI Jakarta.
2. Inspektur menelaah dan memberikan disposisi kepada Pejabat/Inspektur Pembantu (Irbn) di Provinsi sesuai bidang, atau Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten yang menangani layanan *Asistensi* terkait. Pejabat/Irbn melakukan penelaahan terhadap permohonan layanan *Asistensi* tersebut dengan:
 - a. Mengidentifikasi materi permohonan layanan *Asistensi* yang disampaikan;
 - b. Memastikan apakah SDM Inspektorat memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *Asistensi* yang diminta;
 - c. Memastikan tidak adanya konflik kepentingan;
 - d. Memastikan tidak adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
3. Inspektorat dapat memutuskan untuk menolak permohonan layanan *Asistensi* apabila :
 - a. SDM Inspektorat tidak memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *Asistensi* yang diminta;
 - b. Adanya konflik kepentingan;
 - c. Adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
4. Inspektorat dapat memutuskan untuk menunda permohonan layanan *Asistensi* apabila dalam waktu 2 hari kerja, dengan mempertimbangkan beban kerja, tidak ada kepastian ketersediaan personil.
5. Jika tidak ada hal pada point 3 dan 4 di atas, maka Inspektorat menyetujui permintaan dari OPD melakukan langkah-langkah berikutnya.

Alur prosedur kegiatan asistensi dapat dilihat pada Bagan Arus Prosedur Kegiatan Asistensi pada **Lampiran 1**

G. PERSIAPAN KEGIATAN ASISTENSI

Langkah-langkah dalam tahap persiapan adalah :

1. Menunjuk personil/Tim yang akan ditugaskan melalui disposisi atau penerbitan Surat Tugas;
2. Tim melakukan survey pendahuluan (jika diperlukan).
3. Mengumpulkan informasi atas area-area organisasi mitra kerja yang menjadi obJek penugasan (memahami proses bisnis mitra kerja).

2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
3. Surat permohonan/permintaan resmi dari Perangkat Daerah /BUMD di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta.

Layanan asistensi dimulai dari :

1. Sekretariat menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan layanan *Asistensi* dari mitra kerja, kemudian disampaikan ke Inspektur Provinsi DKI Jakarta.
2. Inspektur menelaah dan memberikan disposisi kepada Pejabat/Inspektur Pembantu (Irbn) di Provinsi sesuai bidang, atau Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten yang menangani layanan *Asistensi* terkait. Pejabat/Irbn melakukan penelaahan terhadap permohonan layanan *Asistensi* tersebut dengan:
 - a. Mengidentifikasi materi permohonan layanan *Asistensi* yang disampaikan;
 - b. Memastikan apakah SDM Inspektorat memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *Asistensi* yang diminta;
 - c. Memastikan tidak adanya konflik kepentingan;
 - d. Memastikan tidak adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
3. Inspektorat dapat memutuskan untuk menolak permohonan layanan *Asistensi* apabila :
 - a. SDM Inspektorat tidak memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi layanan *Asistensi* yang diminta;
 - b. Adanya konflik kepentingan;
 - c. Adanya masalah objektivitas dan independensi yang menghambat penugasan.
4. Inspektorat dapat memutuskan untuk menunda permohonan layanan *Asistensi* apabila dalam waktu 2 hari kerja, dengan mempertimbangkan beban kerja, tidak ada kepastian ketersediaan personil.
5. Jika tidak ada hal pada point 3 dan 4 di atas, maka Inspektorat menyetujui permintaan dari OPD melakukan langkah-langkah berikutnya.

Alur prosedur kegiatan asistensi dapat dilihat pada Bagan Arus Prosedur Kegiatan Asistensi pada **Lampiran 1**

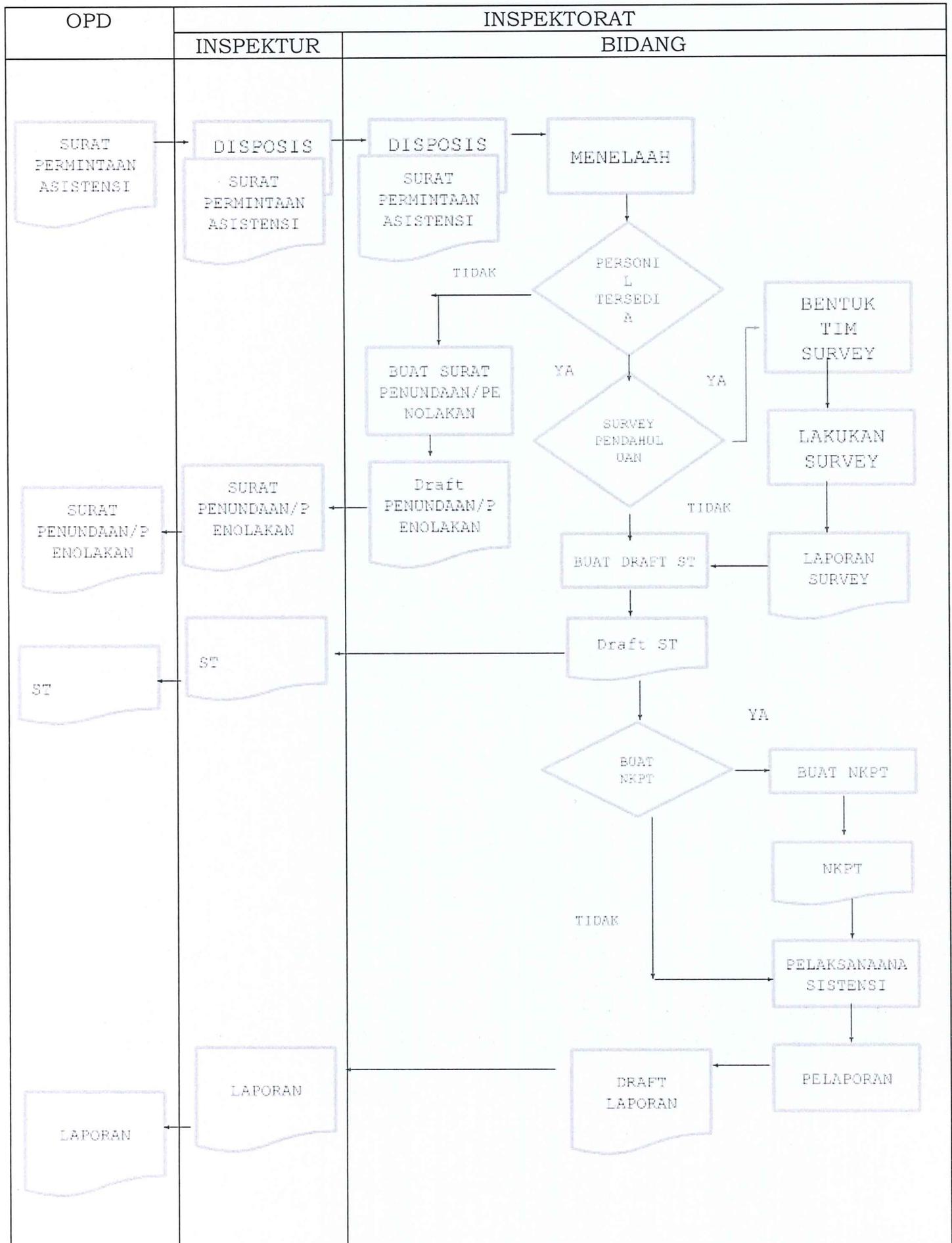
G. PERSIAPAN KEGIATAN ASISTENSI

Langkah-langkah dalam tahap persiapan adalah :

1. Menunjuk personil/Tim yang akan ditugaskan melalui disposisi atau penerbitan Surat Tugas;
2. Tim melakukan survey pendahuluan (jika diperlukan).
3. Mengumpulkan informasi atas area-area organisasi mitra kerja yang menjadi obJek penugasan (memahami proses bisnis mitra kerja).

Lampiran 1

BAGAN ARUS PROSEDUR KEGIATAN ASISTENSI INSPEKTORAT PROVINSI DKI JAKARTA



(KOP SURAT INSPEKTORAT PROVINSI DKI JAKARTA)

Nomor :... (tanggal)

Lampiran

Hal : Hasil Kegiatan Survei

Provinsi DKI Jakarta

Kepada
Yth. Inspektur
di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Tugas Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor ST- tanggal tentang penugasan Survei pada OPD, berikut ini kami laporkan hasil kegiatan dimaksud:

1. Dasar Pelaksanaan Survei
2. Hasil Survei :
 - a. Lingkup Penugasan
 - b. Jangka Waktu Pelaksanaan Setiap Tahap
 - c. Jumlah SDM yang Dibutuhkan,
 - d. Rincian Pekerjaan yang Dilakukan,
 - e. Struktur Organisasi dan *Job Description*,
 - f. Progress Pekerjaan yang akan diasistensi.
3. Simpulan

Demikian laporan kami dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Inspektorat Pembantu

Dalnis/KT,

(Nama)

(Nama)

NIP

NIP

FORMAT OUTLINE NASKAH KESEPAKATAN PELAKSANAAN TEKNIS (NKPT)

ASISTENSI PADA DINAS/BADAN
TAHUN ANGGARAN

- I. Latar Belakang
- II. Dasar Pelaksanaan Asistensi
- III. Maksud dan Tujuan, serta Output yang Diharapkan
- IV. Ruang Lingkup Kegiatan
- V. Jumlah dan Kualifikasi Personil Yang Dibutuhkan
- VI. Tahapan, Uraian, Jangka Waktu Kegiatan
- VII. Tanggung Jawab
- VIII. Pembiayaan
- IX. Lain-lain

Tgl, Bulan, Tahun

Wakil OPD

Wakil Inspektorat

(Nama)

(Nama)

NIP

NIP

(KOP SURAT INSPEKTORAT
PROVINSI DKI JAKARTA)

Nomor

(tanggal)

Lampiran

Hal : Laporan Hasil Kegiatan Asistensi

Kepada
Yth. Kepala Dinas/Badan.....
di Jakarta

Memperhatikan Surat Perintah Tugas Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor.... Tanggal.....dan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis (NKPT) tanggal
antara Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dengan Kepala Dinas/Badan.....perihal
, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi pada Dinas/Badan..... yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama hari/bulan, mulai s.d
..... 20XX

1. Tujuan Kegiatan asistensi

Berisi uraian mengenai tujuan yang diharapkan akan dicapai dari kegiatan asistensi.

2. Kondisi OPD sebelum adanya Asistensi Inspektorat

Berisi uraian mengenai kondisi awal OPD sebelum adanya Asistensi Inspektorat. Sebaiknya diuraikan dalam bentuk kuantitatif/angka agar dapat diukur dan dimonitor perkembangannya.

3. Realisasi pelaksanaan kegiatan asistensi sesuai dengan tahap-tahap yang telah disepakati bersama adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Menjelaskan seluruh tahap persiapan yang telah dilakukan

2) Sosialisasi

Menjelaskan maksud dan tujuan Asistensi, jadwal Asistensi, jumlah personil, serta hasil yang diharapkan dari asistensi.

3) Pendampingan Kegiatan

Menjelaskan proses pendampingan kegiatan dan *output* yang dihasilkan, dan penjelasan apakah telah terjadi *transfer of knowledge* seperti yang diharapkan oleh tujuan kegiatan asistensi.

4. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah

Uraikan permasalahan yang terjadi selama asistensi berlangsung serta pemecahan masalahnya.

5. Usulan Asistensi

Uraikan harapan Inspektorat untuk *advisory services* yang bisa dimanfaatkan oleh OPD.

6. Hal-hal lain yang ingin disampaikan

Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan kepada pimpinan daerah yang bersangkutan.

7. Lampiran-lampiran.

Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil asistensi yang telah kami laksanakan. Atas perhatian dan kepercayaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Provinsi DKI
Jakarta

Provinsi

(Nama)....

NIP

Tembusan : (tanpa lampiran)

□ Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta