PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
INSPEKTORAT
JL. DR. SAM RATULANGI, *TELP :* (0474) 321455, *FAX* : (0474) 321455, *Email :* inspektoratlutim@gmail.com
MALILI, 92981

SURAT KEPUTUSAN
INSPEKTUR KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR : 07 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI DAN SOSIALISASI DILINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

INSPEKTORAT

Alamat : DR. Samratulangi, Telp/Fax (0474) 321455, Email : inspektoratlutim@gmail.com

MALILI, 92981

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN LUWU TIMUR

NOMOR 07 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI DAN SOSIALISASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR KABUPATEN LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur, dan menjadikan obyek pengawasan sebagai mitra kerja, yang 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;*

b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan tersebut huruf a berjalan transparan dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pedoman Kegiatan Asistensi, Konsultasi dan Sosialisasi di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.

KEDUA : Pedoman tersebut diktum KESATU menjadi panduan bagi Inspektorat Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi kepada obyek pengawasan;

KETIGA : Pedoman yang dimaksud diktum KESATU dan KEDUA mengedepankan aspek pencegahan, dengan menekankan pada upaya membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/ penyimpangan atau mendeteksi adanya kecurangan/penyimpangan;

KEEMPAT : Pedoman dimaksud diktum KESATU, KEDUA dan KETIGA bilamana diperlukan dapat dievaluasi dan apabila terdapat hal-hal baru yang perlu disempurnakan, maka akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 05 Januari 2018

Plt. INSPEKTUR,

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR INSPEKTORAT

SALAM LATIEF, SH, M.Si
PKT. Pembina Utama Muda
NIP. 19690403 198903 1 007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR : 07 TAHUN 2018
TANGGAL : 05 JANUARI 2018

TENTANG

PEDOMAN KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI DAN SOSIALISASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

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 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, kehematan, efisiensi, dan efektivitas 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. 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 Kota Mataram 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 Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Noor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Permenpan Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
3. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman untuk menjadi panduan bagi Inspektorat Kota Mataram dalam melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi. Adapun tujuan penyusunan pedoman tersebut sebagai berikut:

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

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang dilaksanakan Inspektorat Kota Mataram pada obyek pengawasan, yang terdiri dari perangkat daerah dan BUMD.
2. Mekanisme penanganan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi pada obyek pengawasan berupa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, termasuk pengaturan administrasi dan pembiayaan, personil, dan dokumen pendukung yang harus dilengkapi dalam setiap kegiatan.

E. Sistematika Penyajian

Sistematika Penyajian pedoman kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi sebagai berikut:

Bab I	Pendahuluan, yang menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika penyajian pedoman kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi.
Bab II	Gambaran Umum Kegiatan, yang menguraikan: tujuan, jenis, pengelolaan, lingkungan pengendalian, dan penilaian risiko.
Bab III	Pelaksanaan Kegiatan, yang menguraikan: perencanaan, tahapan pelaksanaan, pembiayaan kegiatan.
Bab IV	Pelaporan Kegiatan, yang menguraikan: jenis dan format laporan, distribusi laporan.
Bab V	Penutup

Lampiran

BAB II

GAMBARAN UMUM

KEGIATAN ASISTENSI, KONSULTASI, DAN SOSIALISASI

A. Tujuan Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi

Tujuan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik yang mengarah pada pemerintahan/ birokrasi yang bersih di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
2. Membangun kemandirian obyek pengawasan yang terdiri dari Perangkat Daerah, Desa dan BUMD.

Pada saat pelaksanaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi, Inspektorat Kabupaten Luwu Timur harus memperhatikan:

1. Tujuan kegiatan;
2. Proses *transfer of knowledge* dan *problem solver;*
3. Inspektorat Kabupaten Luwu Timur tidak mengambil alih peran, tugas, fungsi, dan tanggung jawab manajemen obyek pengawasan.

B. Jenis Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi

Kegiatan asistensi adalah kegiatan pendampingan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Luwu Timur terhadap pejabat dan/ atau pelaksana pada Perangkat Daerah, Desa dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, 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 konsultansi di bidang pengawasan;
3. Melaksanakan bimbingan teknis / asistensi / pendampingan di bidang pengawasan;
4. Melaksanakan bantuan teknis di bidang pengawasan;
5. Sosialisasi penerapan SPIP;

6. Pembinaan di bidang pengawasan terhadap obyek pengawasan.

C. Pengelolaan Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi

Pelaksanaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang dilaksanakan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur merupakan kegiatan yang bersifat kemitraan, sehingga tidak berperan sebagai rekanan dan pemberi kerja.

Kegiatan kemitraan tersebut bermula dari permintaan Perangkat Daerah, Desa dan BUMD kepada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur untuk membantu dalam pelaksanaaan tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penanggungjawab untuk kegiatan yang diasistensi tersebut tetap berada di pihak Perangkat Daerah, Desa dan BUMD, sedangkan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur hanya berperan sebagai fasilitator / narasumber / penyaji / instruktur, yang mendampingi Perangkat Daerah, Desa dan BUMD 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 Perangkat Daerah, Desa dan BUMD yang bersangkutan. Pengelolaan dana oleh Inspektorat Kabupaten Luwu Timur hanya dilakukan atas pembiayaan yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.

D. Lingkungan Pengendalian Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi

Pada kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi perlu diperhatikan lingkungan pengendalian sebagai berikut:

1. Pegawai / Tim yang ditugaskan harus memiliki integritas dan nilai etika yang tinggi.
2. Pegawai / Tim yang ditugaskan memiliki kompetensi pada kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang bersangkutan.
3. Inspektorat Kabupaten Luwu Timur memiliki hubungan kerja yang baik dengan obyek pengawasan yang dilakukan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi.

E. Penilaian Risiko Kegiatan Asistensi, Konsultasi, dan Sosialisasi.

Analisis risiko atas kegiatan asistensi dan sosialisasi sebagai berikut:

No	Uraian	Potensi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Substansi Materi	Materi tidak relevan dengan kebutuhan pengguna jasa (obyek pengawasan)	kurang koordinasi antara Inspektorat dengan pengguna jasa	Kegiatan asistensi / sosialisasi tidak efektif	Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis yang memuat tujuan, sasaran, output, ruang lingkup asistensi/ sosialisasi
		Materi di luar bidang pengawasan	tidak ada kriteria materi	kurang mendukung tupoksi Inspektorat	Seluruh materi dilakukan reviu oleh Pengendali Teknis
2	SDM	Tim/ Penyaji/ Narasumber/ Fasilitator kurang kompeten	Tim/ Penyaji/ Narasumber/ Fasilitator kurang menguasai materi	pemahaman peserta kurang	Selektif dalam menentukan personil/ tim yang bertugas
		tidak terdapat SDM yang akan ditugaskan	Auditor melakukan penugasan audit	permintaan mitra kerja tertunda	koordinasi penugasan
3	Waktu pelaksanaan	materi yang disajikan tidak sebanding dengan alokasi waktu	materi yang disampaikan kurang material	Kegiatan asistensi / sosialisasi tidak efektif	Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis yang memuat ruang lingkup asistensi/ sosialisasi dan waktu kegiatan
4	Kelengkapan dokumen	Kertas Kerja dan laporan kegiatan, tidak sama format & kelengkapannya	Tidak dibuat format baku	Kesulitan dilakukan evaluasi	Dibuat format baku

Analisis risiko atas kegiatan konsultasi sebagai berikut:

No	Uraian	Potensi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Substansi Materi	Jawaban konsultasi tidak relevan	tidak ada kriteria yang jelas dan gamblang	1. Salah keputusan. 2. solusi tidak efektif	Seluruh materi konsultasi dan draft jawaban dibahas oleh tim dan dilakukan reviu oleh Inspektur
2	SDM	Tim kurang kompeten	Tim kurang menguasai materi	kurang paham atas solusi yang disampaikan	Selektif dalam menentukan personil/ tim yang bertugas
3	Waktu pelaksanaan	waktu untuk pembahasan materi konsultasi kurang memadai	banyak penugasan audit	alternatif solusi yang ditawarkan kurang memadai	dibuat standar waktu pembahasan
4	Kelengkapan dokumen	Kertas Kerja dan laporan kegiatan, tidak sama format & kelengkapannya	Tidak dibuat format baku	Kesulitan dilakukan evaluasi	Dibuat format baku

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Perencanaan Kegiatan

Pada prinsipnya, perencanaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi oleh Inspektorat Kabupaten Luwu Timur dilakukan berdasarkan:

1. Amanat Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
3. Surat permohonan / permintaan resmi dari Perangkat Daerah / Desa/ BUMD di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi:

1. Inspektur Kabupaten Luwu Timur menerima surat permintaan dari Perangkat Daerah / Desa/ BUMD.
2. Inspektur Kabupaten Luwu Timur membuat disposisi surat permintaan tersebut kepada Inspektur Pembantu (Irban) untuk minta masukan terkait dengan akan memenuhi, menunda atau menolak (persetujuan/ penundaan/ penolakan) permintaan kegiatan asistensi.
3. Irban meneliti ketersediaan personil dan PKPT, jika pada saat itu tidak tersedia personil yang akan di tugaskan, maka diupayakan penundaan / penolakan dan segera dibuat surat penundaan / penolakan.
4. Apabila diperlukan, Inspektur Kabupaten Luwu Timur dapat menugaskan personil untuk melakukan survei pendahuluan guna memperoleh gambaran lebih rinci mengenai kondisi atau kegiatan yang akan diasistensi agar dicapai hasil /sasaran seperti yang diharapkan. Dari hasil survei ini diharapkan diperoleh informasi mengenai: lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan setiap tahap, jumlah SDM yang dibutuhkan, rincian pekerjaan yang dilakukan, struktur organisasi dan *job description*, serta laporan kegiatan.
5. Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis

   Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Luwu Timur dengan Pimpinan Perangkat Daerah / Kepala Desa/ Pimpinan BUMD, yang 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 Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis harus tercantum dengan jelas keterlibatan dan peran SDM masing-masing pihak dalam pelaksanaan kegiatan, yang menunjukkan upaya untuk menciptakan proses *problem solver* dan *transfer of knowledge* untuk membangun kemandirian Perangkat Daerah / Desa/ BUMD.

6. Pembentukan Tim / Penunjukan Personil

   Irban mengusulkan personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai.

7. Tim Asistensi menyiapkan berkas penugasan meliputi Kartu Penugasan, Anggaran Waktu, dan Program Kerja Asistensi.

8. Kasubag Umum dan Kepegawaian menyiapkan Surat Tugas.

9. Penandantanganan Surat Tugas oleh Inspektur Kabupaten Luwu Timur.

10. Pelaksanaan Kegiatan di lapangan

    Pelaksanaan kegiatan di lapangan diupayakan sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah disusun, dan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab yang telah dituangkan dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis.

11. Proses *transfer of knowledge* dan *problem solver* menjadi prioritas dalam pelaksanaan setiap tahap kegiatan. Oleh karena itu, masing-masing pihak harus terlibat secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan.

12. Pengendalian atas Kehadiran Tim

    Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.

13. Evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan

    Dalam rangka memberikan pelayanan dengan kualitas yang maksimal, untuk kegiatan asistensi perlu dibuat formulir evaluasi (untuk *feedback*) yang merupakan evaluasi dari peserta atau dari pejabat terhadap personil Inspektorat yang ditugaskan. Formulir evaluasi dibuat setiap akhir kegiatan asistensi dan dilakukan evaluasi oleh Inspektur

Pembantu untuk menilai dan meningkatkan kualitas layanan yang telah dilakukan serta memperbaiki layanan berikutnya.

Untuk mengetahui adanya *transfer of knowledge* terhadap kegiatan asistensi yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Luwu Timur, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap peserta melalui kuesioner, *pre test* dan *post test.* Alat-alat evaluasi tersebut pada dasarnya diarahkan untuk mengetahui apakah telah terjadi pemahaman dan peningkatan ketrampilan peserta setelah mengikuti kegiatan asistensi.

14. Pemaparan Akhir Hasil Kegiatan Asistensi

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

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

15. Kertas Kerja Kegiatan Asistensi

    Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan pelaporan, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri, antara lain:

    a. MOU / Surat Permintaan Asistensi
    b. Kerangka Acuan Kerja
    c. Notulen rapat
    d. Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis
    e. Surat Tugas
    f. KM 3 dan KM 4
    g. KM 5/Laporan Kegiatan Harian
    h. Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaannya
    i. Laporan hasil survei (jika dilakukan tahap suvei)
    j. Materi kegiatan (*hard* dan *soft copy*)
    k. Isi kertas kerja asistensi disusun sesuai dengan karakteristik kegiatannya dengan diberi penomoran yang lazim.
    l. Laporan Akhir Kegiatan

m. Hasil Evaluasi Instruktur

n. Hasil Evaluasi kegiatan.

C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi

Tahapan pelaksanaan kegiatan konsultasi sebagai berikut:

1. Inspektorat menerima permohonan dan/ atau materi konsultasi dari Perangkat Daerah / Desa/ BUMD di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur.
2. Permohonan atau materi konsultasi diterima melalui:
   a. surat/ fax/ email/ form konsultasi pada laman Inspektorat (www.inspektoratlutim@gmail.com)
   b. Pejabat/ pelaksana yang melakukan konsultasi datang langsung ke Inspektorat. Apabila hal ini terjadi, maka yang bersangkutan diminta untuk menuliskan materi konsultasi pada form konsultasi yang telah disediakan.
3. Permohonan dan/ atau materi konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
4. Inspektur Kabupaten Luwu Timur memberi disposisi kepada Irban untuk membahas materi konsultasi.
5. Irban membahas materi konsultasi dengan Pengendali Teknis dan menuangkan hasil pembahasan dalam draft jawaban konsultasi paling lama 3 hari kerja.
6. Draft jawaban konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur untuk mendapat persetujuan.
7. Apabila draft jawaban konsultasi disetujui oleh Inspektur, disusun jawaban final atas materi konsultasi.
8. Irban terkait menghubungi pejabat/pelaksana yang melakukan konsultasi untuk menjadwalkan pertemuan pembahasan materi konsultasi.
9. Jawaban materi konsultasi disampaikan saat pertemuan pembahasan materi konsultasi pada waktu yang telah disepakati bersama.
10. Kertas Kerja Kegiatan Konsultasi

    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:

a. Permohonan dan/atau materi konsultasi
b. Disposisi
c. KM 3 dan KM 4
d. Notulen Pembahasan materi konsultasi
e. Jawaban materi konsultasi
f. Daftar hadir pembahasan materi konsultasi.

D. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

1. Inspektur Kabupaten Luwu Timur menerima surat permintaan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diklat.
2. Inspektur Kabupaten Luwu Timur menunjuk personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai.
3. Inspektur Kabupaten Luwu Timur membuat disposisi kepada Irban sesuai wilayah dan atau urusan auditi yang mengajukan permohonan narasumber.
4. Inspektur Pembantu melakukan reviu jadwal penugasan narasumber dengan jadwal penugasan lainnya.
5. Irban meneruskan disposisi narasumber kepada tim/ personil yang telah ditunjuk oleh Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
6. Irban berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat tugas dan surat permohonan narasumber.
7. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat tugas.
8. Tim/ personil yang telah ditunjuk menyiapkan kelengkapan berkas penugasan, misalnya anggaran waktu, kartu penugasan, program kerja sebagai narasumber, bahan tayang materi.
9. Berkas penugasan disampaikan kepada Irban untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.
10. Kasubag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat tugas beserta kelengkapannya kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
11. Inspektur Kabupaten Luwu Timur membubuhkan tanda tangan pada konsep surat tugas.

12. Surat tugas disampaikan kepada tim/ personil yang bersangkutan melalui Irban.
13. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di lapangan.
14. 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.
15. 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.

    Untuk mengetahui adanya *transfer of knowledge* terhadap kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Mataram, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap peserta, misalnya melalui kuesioner.
16. Kertas Kerja Kegiatan Sosialisasi

    Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi 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. Kartu Penugasan, Anggaran Waktu, dan Program Kerja
    d. Materi kegiatan berupa modul atau bahan tayang (*hard* dan *soft copy*)
    e. Laporan Kegiatan
    f. Hasil Evaluasi kegiatan.

E. Pembiayaan Kegiatan

1. Pembiayaan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi bersumber dari:

    a. Pembiayaan seluruhnya oleh DPA Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.

b. Pembiayaan seluruhnya oleh anggaran Perangkat Daerah / Desa/ BUMD di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur.

Komponen pembiayaan dapat berupa biaya perjalanan dinas (SPPD) untuk tim asistensi, dan honorarium pemateri untuk kegiatan sosialisasi; dan anggaran membuat pre dan post bila diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Standar Pembiayaan

a. Standar Pembiayaan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur

Biaya perjalanan dinas menggunakan tarif serta standar pertanggungjawaban yang berlaku di Kabupaten Luwu Timur.

b. Standar Pembiayaan Perangkat Daerah / Desa/ BUMD

Biaya perjalanan dinas atau honorarium bagi personil Inspektorat Kabupaten Luwu Timur dengan sumber pembiayaan Perangkat Daerah / Desa/ BUMD mengacu pada tarif yang berlaku di Kabupaten Luwu Timur.

BAB IV

PELAPORAN KEGIATAN

A. Jenis dan Format Laporan

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 Luwu Timur.
3. Penyusunan konsep Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun oleh Ketua Tim, dan direviu berjenjang oleh Dalnis.
4. Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun dalam bentuk surat, memuat rangkuman kegiatan asistensi yang berisi antara lain:
   a. Dasar Penugasan
   b. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Batasan Tanggung Jawab
   c. Metodologi Asistensi (Bimbingan Teknis / Pendampingan/ dll)
   d. Pelaksanaan Asistensi

1) Gambaran Umum
2) Hasil Pelaksanaan
3) Kendala

e. Saran
f. Hal lain yang perlu disampaikan
g. Lampiran-lampiran yang diperlukan.

Laporan Kegiatan Konsultasi

1. Laporan kegiatan konsultasi disampaikan oleh personil/ tim kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur melalui Irban dalam format nota dinas.
2. Laporan memuat antara lain:
   a. Dasar Penugasan
   b. Materi Konsultasi
   c. Uraian Pembahasan
   d. Kesimpulan jawaban konsultasi
   e. Hal-hal lain yang ingin disampaikan
   f. Lampiran-lampiran.

Laporan Kegiatan Sosialisasi

1. Laporan kegiatan sosialisasi sebagai narasumber disampaikan oleh personil/tim kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur melalui Inspektur Pembantu dalam format nota dinas.
2. Laporan memuat antara lain:
   a. Dasar Penugasan
   b. Metodologi Kegiatan Sosialisasi
   c. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
      1) Gambaran Umum Kegiatan
      2) Tahap Persiapan
      3) Sosialisasi
   d. Hasil pelaksanaan kegiatan

e. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah

f. Hal lain yang perlu disampaikan

g. Lampiran-lampiran yang diperlukan.

B. Pendistribusian Laporan

1. Laporan Akhir Kegiatan Asistensi ditujukan kepada pihak –pihak yang relevan menerima laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, yaitu Pimpinan Perangkat Daerah / Kepala Desa/ Pimpinan BUMD.
2. Laporan Kegiatan Konsultasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
3. Hasil/jawaban untuk Kegiatan Konsultasi apabila berupa surat dikirim ke pihak yang mengajukan konsultasi.
4. Laporan Kegiatan Sosialisasi disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Luwu Timur.

BAB VII

P E N U T U P

Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures*/SOP) kegiatan asistensi konsultasi, dan sosialisasi diharapkan dapat dijadikan panduan bagi pegawai Inspektorat Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan penugasan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi.

Dalam hal masih terdapat yang belum diatur, akan dibuat suplemen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SOP ini . Dengan terbitnya SOP kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi, berbagai mekanisme internal dalam melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi agar disesuaikan.

Secara berkala, minimal 3 (tiga) tahun sekali, SOP ini akan dievaluasi. Apabila terdapat perubahan regulasi yang berkaitan dengan SOP ini, maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

SOP ini berlaku sejak ditetapkan.

CONTOH

OUTLINE NASKAH KESEPAKATAN PELAKSANAAN TEKNIS

ASISTENSI .....PADA .....

TAHUN ANGGARAN .....

I. Latar Belakang

II. Dasar Pelaksanaan Asistensi

III. Tujuan, dan Sasaran serta Output yang Diharapkan

IV. Ruang Lingkup Kegiatan

V. Jumlah Personel Yang Dibutuhkan

VI. Tahapan , Uraian, Jangka Waktu Kegiatan

VII. Tanggung Jawab

VIII. Pembiayaan

IX. Lain-lain

Tanggal .....

Pimpinan Perangkat Daerah	Inspektur Kab/Kota...
.....	.....

CONTOH

FORMULIR EVALUASI TERHADAP FASILITATOR ASISTENSI

KEGIATAN .....

Kuesioner ini dibuat untuk menilai kinerja para fasilitator Inspektorat Kabupaten Luwu Timur yang telah membantu dalam meningkatkan kompetensi dan pengetahuan SDM pada..... melalui kegiatan asistensi, bimbingan, maupun pelatihan.

Diharapkan penilaian disampaikan secara objektif sesuai dengan kinerja yang telah dilakukan oleh para fasilitator (beri tanda V), sehingga dapat digunakan sebagai umpan balik ba gi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Nama Kegiatan : .....

Nama Fasilitator : .....

Materi yang diajarkan: .....

Hari/Tanggal/Waktu : .....

Perilaku	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Gaya/sikap	☐	☐	☐	☐	☐
2. Cara berpakaian	☐	☐	☐	☐	☐
3. Memberi motivasi kepada peserta	☐	☐	☐	☐	☐
4. Perhatian kepada peserta	☐	☐	☐	☐	☐
5. Manajemen waktu	☐	☐	☐	☐	☐
6. Disiplin kehadiran	☐	☐	☐	☐	☐
Kompetensi	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Penguasaan materi	☐	☐	☐	☐	☐
2. Relevansi materi yang diberikan	☐	☐	☐	☐	☐
3. Kemampuan menyajikan	☐	☐	☐	☐	☐
4. Penguasaan kelas/peserta	☐	☐	☐	☐	☐
5. Kejelasan komunikasi	☐	☐	☐	☐	☐
6. Kemampuan menjawab pertanyaan peserta	☐	☐	☐	☐	☐

7. Kemampuan meresume/ menyimpulkan materi yang dibahas	◻	◻	◻	◻	◻
Metode Yang Digunakan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Sistematika penyajian	◻	◻	◻	◻	◻
2. Penggunaan metode pembelajaran	◻	◻	◻	◻	◻
3. Penggunaan sarana pembelajaran	◻	◻	◻	◻	◻
4. Kesempatan diskusi	◻	◻	◻	◻	◻
5. Kesempatan latihan/implementasi	◻	◻	◻	◻	◻
Transfer Pengetahuan dan Keterampilan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Materi disampaikan dengan jelas	◻	◻	◻	◻	◻
2. Kebutuhan peserta terakomodasi dengan baik	◻	◻	◻	◻	◻
3. Materi disampaikan secara utuh	◻	◻	◻	◻	◻
4. Peserta dapat memperoleh seluruh materi yang disampaikan (hardcopy dan softcopy)	◻	◻	◻	◻	◻
5. Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan penugasan	◻	◻	◻	◻	◻
Tujuan Yang Diharapkan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan	◻	◻	◻	◻	◻
2. Materi yang disampaikan dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta	◻	◻	◻	◻	◻
3. Materi yang disampaikan dapat dan mudah diimplementasikan dalam penugasan	◻	◻	◻	◻	◻
Kemandirian Untuk Menerapkan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

1. Peserta dapat mengimplementasikan tanpa perlu bimbingan instruktur/ fasilitator	◻	◻	◻	◻	◻
2. Materi secara fleksibel bisa diterapkan dalam pelaksanaan tugas	◻	◻	◻	◻	◻
Pelayanan Selama Pemberian Jasa	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Peserta dapat berkomunikasi dengan instruktur/fasilitator setiap saat.	◻	◻	◻	◻	◻
2. Kesediaan Instruktur/fasilitator untuk membantu apabila diperlukan.	◻	◻	◻	◻	◻
Penilaian Secara Keseluruhan	◻	◻	◻	◻	◻

Predikat Penilaian :

Baik Sekali : 5 Kurang : 2

Baik : 4 Buruk Sekali : 1

Cukup : 3

Komentar/Saran :

.....

.....

Tanda Tangan

(.....)

CONTOH

FORMULIR EVALUASI TERHADAP ASISTENSI

KEGIATAN.....

Kuesioner ini dibuat untuk menilai apakah telah terjadi *transfer of knowledge* dan *problem solver* dari Inspektorat Kabupaten Luwu Timur kepada peserta kegiatan.

Kuesioner ini mohon diisi secara objektif.

Nama Kegiatan	:	.....
Nama Fasilitator	:	.....
Waktu Pelaksanaan	:	.....
Nama Peserta	:	.....
Peran dalam Kegiatan	:	.....

No	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	URAIAN DENGAN KALIMAT SENDIRI
1.	Apakah anda memahami tujuan dari asistensi yang dilakukan oleh Inspektorat kepada Anda?		
2.	Apakah anda mengerti peran anda dalam asistensi ini?		
3.	Apakah setelah asistensi ini anda lebih memahami peran anda ?		
4.	Apakah menurut anda ketrampilan pada peran anda telah meningkat dengan asistensi ini?		
5.	Apakah setelah asistensi ini anda dapat memecahkan permasalahan yang ada pada tupoksi anda?		
6.	Apakah menurut anda pelaksanaan asistensi ini telah berjalan dengan baik?		
7.	Apakah anda masih membutuhkan asistensi sejenis dimasa-masa yang akan datang?		

CONTOH

LAPORAN ASISTENSI

(KOP SURAT INSPEKTORAT)

Nomor : ..... (tanggal)

Lampiran : .....

Hal : Laporan Hasil Kegiatan Asistensi .....

Yth. Kepala .....

di

.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi ..... pada .....yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama ..... hari/bulan, mulai ..... s.d. 20XX

1. Dasar Penugasan

   Berisi uraian dasar penugasan

2. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Batasan Tanggung Jawab

   Berisi uraian mengenai tujuan yang diharapkan akan dicapai dari kegiatan asistensi, dan ruang lingkup serta batasan tanggung jawab pada kegiatan asistensi.

3. Metodolologi Asistensi

   Berisi uraian metode yang digunakan dalam asistensi, misalnya paparan, diskusi, tanya jawab, studi kasus.

4. Kondisi sebelum adanya asistensi

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

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

   a. Gambaran umum kegiatan

Menjelaskan kegiatan secara umum

b. Tahap Persiapan

Menjelaskan seluruh tahap persiapan yang telah dilakukan

c. Sosialisasi/Bimtek

Menjelaskan materi yang disajikan, jadwal sosialisasi, jumlah peserta serta hasil *feedback* dari peserta.

d. 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.

6. Hasil pelaksanaan kegiatan

Uraian hasil pelaksanaan kegiatan

7. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah

Uraian permasalahan yang terjadi selama asistensi berlangsung serta pemecahan masalahnya.

8. Hal-hal lain yang ingin disampaikan

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

9. Lampiran-lampiran.

Tambahkan lampiran jika diperlukan.

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

Inspektur Kota Mataram

.....(Nama)....

NIP.....

Contoh

NOTA DINAS KEGIATAN KONSULTASI

Contoh

NOTA DINAS KEGIATAN KONSULTASI

NOTA DINAS

Kepada	:	Inspektur Kabupaten Luwu Timur
Dari	:	Tim Konsultasi .....
Nomor	:	.....
Tanggal	:	.....
Sifat	:	Rahasia
Lampiran	:	-
Perihal	:	Laporan penugasan konsultasi atas .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi atas ..... pada .....yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama ..... hari/bulan, mulai ..... s.d. 20XX

1. Dasar Penugasan
   Berisi uraian dasar penugasan
2. Materi Konsultasi
   a. Identitas yang melakukan konsultasi
   b. Materi Konsultasi
3. Uraian Pembahasan
   a. Hasil Pembahasan Internal
   b. Hasil Pembahasan dengan Perangkat Daerah yang meminta konsultasi
4. Kesimpulan jawaban konsultasi
5. Hal-hal lain yang ingin disampaikan
   Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan.
6. Lampiran-lampiran.
   Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil kegiatan konsultasi yang telah kami laksanakan.

Inspektur Pembantu

.....(Nama)....

NIP.....

CONTOH

FORMULIR EVALUASI TERHADAP FASILITATOR SOSIALISASI

KEGIATAN .....

Kuesioner ini dibuat untuk menilai kinerja para fasilitator Inspektorat Kabupaten Luwu Timur yang telah membantu dalam meningkatkan kompetensi dan pengetahuan SDM pada..... melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan, maupun pelatihan.

Diharapkan penilaian disampaikan secara objektif sesuai dengan kinerja yang telah dilakukan oleh para fasilitator (beri tanda V), sehingga dapat digunakan sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Nama Kegiatan : .....

Nama Fasilitator : .....

Materi yang diajarkan : .....

Hari/Tanggal/Waktu : .....

Perilaku	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Gaya/sikap	☐	☐	☐	☐	☐
2. Cara berpakaian	☐	☐	☐	☐	☐
3. Memberi motivasi kepada peserta	☐	☐	☐	☐	☐
4. Perhatian kepada peserta	☐	☐	☐	☐	☐
5. Manajemen waktu	☐	☐	☐	☐	☐
6. Disiplin kehadiran	☐	☐	☐	☐	☐
Kompetensi	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Penguasaan materi	☐	☐	☐	☐	☐
2. Relevansi materi yang diberikan	☐	☐	☐	☐	☐
3. Kemampuan menyajikan	☐	☐	☐	☐	☐
4. Penguasaan kelas/peserta	☐	☐	☐	☐	☐
5. Kejelasan komunikasi	☐	☐	☐	☐	☐
6. Kemampuan menjawab pertanyaan peserta	☐	☐	☐	☐	☐

7. Kemampuan meresume/ menyimpulkan materi yang dibahas	◻	◻	◻	◻	◻
Metode Yang Digunakan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Sistematika penyajian	◻	◻	◻	◻	◻
2. Penggunaan metode pembelajaran	◻	◻	◻	◻	◻
3. Penggunaan sarana pembelajaran	◻	◻	◻	◻	◻
4. Kesempatan diskusi	◻	◻	◻	◻	◻
5. Kesempatan latihan/implementasi	◻	◻	◻	◻	◻
Transfer Pengetahuan dan Keterampilan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Materi disampaikan dengan jelas	◻	◻	◻	◻	◻
2. Kebutuhan peserta terakomodasi dengan baik	◻	◻	◻	◻	◻
3. Materi disampaikan secara utuh	◻	◻	◻	◻	◻
4. Peserta dapat memperoleh seluruh materi yang disampaikan (hardcopy dan softcopy)	◻	◻	◻	◻	◻
5. Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan penugasan	◻	◻	◻	◻	◻
Tujuan Yang Diharapkan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan	◻	◻	◻	◻	◻
2. Materi yang disampaikan dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta	◻	◻	◻	◻	◻
3. Materi yang disampaikan dapat dan mudah diimplementasikan dalam penugasan	◻	◻	◻	◻	◻
Kemandirian Untuk Menerapkan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

1. Peserta dapat mengimplementasikan tanpa perlu bimbingan instruktur/ fasilitator	☐	☐	☐	☐	☐
2. Materi secara fleksibel bisa diterapkan dalam pelaksanaan tugas	☐	☐	☐	☐	☐
Pelayanan Selama Pemberian Jasa	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Peserta dapat berkomunikasi dengan instruktur / fasilitator setiap saat.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Kesediaan Instruktur / fasilitator untuk membantu apabila diperlukan.	☐	☐	☐	☐	☐
Penilaian Secara Keseluruhan	☐	☐	☐	☐	☐

Predikat Penilaian :

Baik Sekali : 5 Kurang : 2
Baik : 4 Buruk Sekali : 1
Cukup : 3

Komentar/Saran :

.....

.....

Tanda Tangan

(.....)

Contoh

NOTA DINAS KEGIATAN SOSIALISASI

NOTA DINAS

Kepada	:	Inspektur Kabupaten Luwu Timur
Dari	:	Tim Sosialisasi .....
Nomor	:	.....
Tanggal	:	.....
Sifat	:	Rahasia
Lampiran	:	-
Perihal	:	Laporan penugasan sosialisasi atas .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi atas ..... pada .....yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama ..... hari/bulan, mulai ..... s.d. 20XX

1. Dasar Penugasan

   Berisi uraian dasar penugasan

2. Metodolologi Kegiatan Sosialisasi

   Berisi uraian metode yang digunakan dalam sosialisasi, misalnya paparan, diskusi, tanya jawab, studi kasus.

3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi:

   a. Gambaran umum kegiatan

      Menjelaskan kegiatan secara umum

   b. Tahap Persiapan

      Menjelaskan seluruh tahap persiapan yang telah dilakukan

   c. Sosialisasi

      Menjelaskan materi yang disajikan, jadwal sosialisasi, jumlah peserta serta hasil *feedback* dari peserta.

2. Hasil pelaksanaan kegiatan

Uraian hasil pelaksanaan kegiatan

3. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah

   Uraian permasalahan yang terjadi selama kegiatan sosialisasi berlangsung serta pemecahan masalahnya.

4. Hal-hal lain yang ingin disampaikan

   Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan.

5. Lampiran-lampiran.

   Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil kegiatan sosialisasi yang telah kami laksanakan.

Inspektur Pembantu

.....(Nama)....

NIP.....