



# PEMERINTAH KOTA MEDAN

## INSPEKTORAT

JALAN KAPTEN MAULANA LUBIS NO. 2 TELP./FAX. 061 - 4511551  
M E D A N

Kode Pos : 20112

### INSPEKTUR KOTA MEDAN

#### KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN

NOMOR : 800.K/578

TENTANG

PEDOMAN JASA KONSULTANSI

INSPEKTORAT KOTA MEDAN

### INSPEKTUR KOTA MEDAN

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan mewujudkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Medan tentang Pedoman Jasa Konsultasi Inspektorat Kota Medan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Menteri 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 Nomor 51 Tahun 2012;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;

8. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;

9. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

10. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Medan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN TENTANG PEDOMAN JASA KONSULTANSI INSPEKTORAT KOTA MEDAN
- KESATU : Pedoman Jasa Konsultansi Inspektorat Kota Medan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib menjadi acuan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Kota Medan.
- KETIGA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Medan

pada tanggal : 16 Agustus 2017

**INSPEKTUR KOTA MEDAN,**

The image shows a circular official stamp of the Inspector of Medan City. The stamp contains the text 'INSPEKTUR KOTA MEDAN' and 'INSPEKTORAT'. A handwritten signature in black ink is written across the stamp.

**Drs. H. FARIT WAJEDI, M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19600420 198301 1 001**

# PEDOMAN JASA KONSULTANSI INSPEKTORAT KOTA MEDAN



INSPEKTORAT KOTA MEDAN

PENYUSUN  
PATRICK TOGU TUA SAMOSIR, S.H., et al  
SATUAN TUGAS KAPABILITAS APIP

## DAFTAR ISI

### A PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Pengertian
4. Ruang Lingkup

### B PEMBERI SARAN (ADVISORY)

### C PELATIHAN (TRAINING)

### D FASILITASI (FACILITATIVE)

### E PENUTUP

### LAMPIRAN

- I. Peta Kompetensi Unit Layanan Konsultasi
- II. Formulir Permohonan Layanan Konsultasi
- III. Register Permohonan Layanan Konsultasi
- IV. Berita Acara Hasil Konsultasi
- V. Notulensi Unit Layanan Konsultasi
- VI. Surat Jawaban Unit Layanan Konsultasi
- VII. Laporan Konsultasi

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN**

**NOMOR : 800.K/578**

**TANGGAL : 16 Agustus 2017**

**PEDOMAN JASA KONSULTANSI  
INSPEKTORAT KOTA MEDAN**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP mencakup Inspektorat yang pada awal keberadaannya berperan utama sebagai *watchdog*. Belakangan telah terjadi pergeseran paradigma dalam peran profesi APIP dari *watchdog* kepada konsultan dan katalis.

Pergeseran paradigma APIP tidak berarti bahwa peran sebagai *watchdog* ditinggalkan, tetapi justru peran APIP sebagai auditor internal menjadi meluas. Tabel berikut ini menggambarkan secara singkat pergeseran paradigma auditor internal.

<b>URAIAN</b>	<b>WATCHDOG</b>	<b>CONSULTANT</b>	<b>CATALYST</b>
Proses	Audit kepatuhan (Compliance Audit)	Audit operasional	<i>Assurance</i>
Fokus	Adanya Variasi (penyimpangan, kesalahan atau kecurangan dll)	Penggunaan sumber daya (resources)	Nilai (Values)
<i>Impact</i>	Jangka pendek	Jangka menengah	Jangka panjang

Peran *watchdog* umumnya menghasilkan rekomendasi yang mempunyai dampak jangka pendek, yaitu perbaikan atas kesalahan yang sudah terjadi. Sedangkan peran APIP sebagai konsultan diharapkan dapat memberikan manfaat yang dapat membantu tugas para pimpinan di tingkat operasional. Rekomendasi yang dibuat umumnya bersifat jangka menengah, yaitu memperbaiki dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi organisasi. Selanjutnya, peran APIP sebagai katalis berkaitan dengan jaminan kualitas (*quality assurance*). Dampak dari peran ini bersifat jangka panjang karena fokus katalis adalah nilai jangka panjang (*long-term values*) dari organisasi, terutama berkaitan dengan tujuan organisasi yang dapat memenuhi kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*) dan masyarakat (*stakeholders*).

Implementasi peran konsultan dan katalis bervariasi baik bentuk dan sifatnya, disesuaikan dengan kesepakatan antara APIP dan manajemen. Kegiatan ini dapat didesain sesuai kebutuhan manajemen untuk mengatasi masalah tertentu. Walaupun demikian, ini hanya dapat dilaksanakan secara profesional melalui kegiatan yang tidak mengganggu independensi dan objektivitas, serta tidak mengambil alih fungsi pengambilan keputusan manajemen.

Kegiatan konsultansi dapat berbentuk pemberi saran (*advisory role*), pelatihan (*training role*), dan fasilitasi (*facilitative role*). Namun, dalam praktik kegiatan konsultansi tidak dapat dipisahkan secara tegas antara *advisory role*, *training role*, dan *facilitative role*. Misalnya dalam kegiatan *facilitative*, auditor juga berperan *advisory*. Demikian juga dalam kegiatan *training role*, auditor internal juga memberikan saran (*advisory role*).

Setelah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah maka praktik kegiatan konsultansi meliputi *advisory role*, *training role*, dan *facilitative role* yang diklasifikasikan dengan pembinaan harus dipisahkan tegas. Selain dalam rangka kepentingan penjabaran program dan kegiatan pada rencana kerja APIP, turut memuluskan ide dasar substansi pengaturan Peraturan Pemerintah ini yaitu memberikan batasan yang jelas antara pembinaan dan pengawasan yang selalu dipahami sebagai satu terminologi.

Menimbang pentingnya praktik kegiatan konsultansi meliputi *advisory role*, *training role*, dan *facilitative role* dan dalam rangka mendukung peningkatan kapabilitas APIP, maka perlu membuat Pedoman Jasa Konsultansi yang berlaku di Lingkungan Inspektorat Kota Medan.

## 2. Maksud Dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Inspektorat Kota Medan dalam memberikan jasa konsultansi.

Tujuan pedoman ini untuk meningkatkan kualitas dan menjaga konsistensi pemberian jasa konsultansi oleh Inspektorat Kota Medan.

## 3. Pengertian

Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

## 4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Jasa Konsultansi Inspektorat Kota Medan, meliputi:

1. Pemberi Saran (*Advisory*)
2. Pelatihan (*Training*)
3. Fasilitasi (*Facilitative*)

## B. PEMBERI SARAN (ADVISORY)

1. Pemberi Saran (*Advisory*) atau layanan konsultasi dilakukan untuk memberikan petunjuk, pertimbangan, dan/ atau pendapat kepada pengguna layanan atas permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang sifatnya mendesak dan/atau menyangkut kepentingan masyarakat luas yang belum diatur secara tegas dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bentuk Layanan Konsultasi  
Bentuk layanan konsultasi terdiri dari :
  - a. Langsung, melalui tatap muka atau datang langsung ke Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan.
  - b. Tidak langsung, melalui surat, *email* dan/ atau bentuk lain yang ditujukan kepada Inspektorat Kota Medan atau Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan.
3. Pelaksana Layanan Konsultasi
  - a. Layanan konsultasi dilaksanakan oleh Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan.
  - b. Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Kota Medan setiap tahun.
  - c. Unit Layanan Konsultasi terdiri dari:
    - 1) Penanggungjawab
    - 2) Pembantu Penanggungjawab
    - 3) Ketua
    - 4) Sekretaris
    - 5) Anggota
    - 6) Anggota Sekretariat
  - d. Penanggungjawab dan Pembantu Penanggungjawab secara *ex officio* adalah Inspektur dan Sekretaris.
  - e. Jumlah Ketua, Sekretaris dan Anggota sebanyak 13 (tiga belas) orang, sedangkan jumlah anggota sekretariat sebanyak 2 (dua) orang.
  - f. Pembentukan dan penetapan Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan bersamaan dengan penyusunan peta kompetensi Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan. Bentuk peta kompetensi sesuai contoh format dalam Lampiran I Keputusan ini.
4. Sarana Unit Layanan Konsultasi
  - a. Tempat : Ruang Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan  
Lantai IV Kantor Wali Kota Medan  
Jl. Kapt. Maulana Lubis No. 2 Medan
  - b. Email : itkomedan@gmail.com
5. Jadwal Layanan Konsultasi  
Jadwal layanan konsultasi sesuai hari dan jam kerja pegawai Inspektorat Kota Medan.
6. Jaminan Independensi dan objektivitas  
Konsultasi tidak langsung yang bersifat strategis dan/ atau dirasakan pelaksana layanan perlu mendapat perhatian khusus, finalisasi materi harus melalui tahapan ekpose. Pelaksanaan ekpose dipimpin Ketua Unit Layanan Konsultasi dan dihadiri anggota. Masing-masing menyampaikan pertimbangan/ pendapat terhadap materi. Dalam hal terdapat perbedaan pertimbangan/ pendapat maka yang materi diambil adalah yang memperoleh suara terbanyak, selanjutnya Ketua Unit Layanan Konsultasi menyampaikan kepada Inspektur untuk ditetapkan. Pertimbangan/ pendapat yang berbeda dapat dilampirkan dalam materi yang akan disampaikan kepada Inspektur, kecuali anggota yang bersangkutan tidak menghendaki. Pertimbangan/ pendapat yang berbeda menjadi bahan Inspektur sebelum menetapkan materi.

## 7. Prosedur Layanan Konsultasi

### a. Konsultasi Langsung

- 1) Pengguna layanan memohon layanan konsultasi dengan menyertakan permasalahan kepada Sekretariat Unit Layanan Konsultasi atau pengguna layanan datang langsung. Bentuk permohonan hasil layanan sesuai contoh format dalam Lampiran II Keputusan ini.
- 2) Permohonan layanan konsultasi diterima dan dicatat oleh Sekretariat Unit Layanan Konsultasi dalam Register Permohonan kemudian diteruskan kepada Ketua Unit Layanan Konsultasi. Bentuk register sesuai contoh format dalam III Keputusan ini.
- 3) Ketua Unit Layanan Konsultasi dapat memenuhi, menunda atau menolak (persetujuan/ penundaan/ penolakan) permohonan konsultasi dari pengguna layanan. Penundaan/ penolakan disampaikan dengan alasan seperti keterbatasan sumber daya.
- 4) Permohonan layanan konsultasi yang disetujui/ ditunda akan ditindaklanjuti dengan menetapkan jadwal dan pelaksana layanan konsultasi. Sedangkan untuk Pengguna layanan datang langsung, apabila layanan tidak dapat dilaksanakan pada hari berkenaan maka pengguna layanan dapat memohon layanan konsultasi kembali kepada Sekretariat Unit Layanan Konsultasi.
- 5) Ketua Unit Layanan Konsultasi menetapkan pelaksana layanan dengan mempertimbangkan usulan dan peta kompetensi pelaksana layanan.
- 6) Penetapan jadwal dan pelaksana layanan dapat ditandai dengan menerbitkan surat perintah tugas Inspektur Kota Medan.
- 7) Pelaksana layanan yang ditetapkan dapat mempersiapkan materi layanan konsultasi dengan melakukan, antara lain :
  - a. Pemahaman atas permasalahan;
  - b. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi;
  - c. Koordinasi;
  - d. Konfirmasi/ Klarifikasi;
  - e. Permintaan Keterangan; dan
  - f. Ekspose.
- 8) Pelaksana layanan menyampaikan materi layanan kepada pengguna layanan.
- 9) Materi layanan yang sudah disampaikan kepada pengguna layanan menjadi hasil layanan yang dapat dituangkan secara tertulis dalam berita acara hasil konsultasi atau bentuk lain. Bentuk tertulis hasil layanan sesuai contoh format dalam Lampiran IV dan V Keputusan ini.
- 10) Hasil layanan diserahkan kepada Sekretariat untuk diarsipkan.

### b. Konsultasi Tidak Langsung

- 1) Pengguna layanan memohon layanan konsultasi dengan menyertakan permasalahan melalui surat, *email* dan/ atau bentuk lain yang ditujukan kepada Inspektorat Kota Medan atau Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan.
- 2) Permohonan layanan konsultasi diterima dan dicatat oleh Sekretariat Unit Layanan Konsultasi dalam Register Permohonan



kemudian diteruskan kepada Ketua Unit Layanan Konsultasi. Bentuk register sesuai contoh format dalam III Keputusan ini.

- 3) Ketua Unit Layanan Konsultasi dapat memenuhi atau menolak (persetujuan/ penolakan) permohonan konsultasi dari pengguna layanan. Penolakan disampaikan dengan alasan seperti keterbatasan sumber daya.
- 4) Permohonan layanan konsultasi yang disetujui akan ditindaklanjuti dengan menetapkan pelaksana layanan konsultasi.
- 5) Ketua Unit Layanan Konsultasi menetapkan pelaksana layanan dengan mempertimbangkan peta kompetensi pelaksana layanan.
- 6) Penetapan pelaksana layanan dapat ditandai dengan menerbitkan surat perintah tugas Inspektur Kota Medan.
- 7) Pelaksana layanan yang ditetapkan dapat mempersiapkan materi layanan konsultasi dengan melakukan, antara lain :
  - a. Pemahaman atas permasalahan;
  - b. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi;
  - c. Koordinasi;
  - d. Konfirmasi/ Klarifikasi;
  - e. Permintaan Keterangan; dan
  - f. Ekspose.
- 8) Pelaksana layanan menyampaikan materi layanan yang dapat dituangkan secara tertulis dalam bentuk surat atau bentuk lain kepada Sekretariat untuk diteruskan secara hierarki kepada Inspektur. Bentuk tertulis hasil layanan sesuai contoh format dalam Lampiran VI Keputusan ini.
- 9) Inspektur menetapkan materi layanan untuk disampaikan kepada pengguna layanan.
- 10) Materi layanan yang sudah disampaikan kepada pengguna layanan menjadi hasil layanan.
- 11) Hasil layanan diserahkan kepada Sekretariat untuk diarsipkan.

### C. PELATIHAN (TRAINING)

1. Layanan Pelatihan (*Training*) dilakukan untuk membagikan/ menyebarkan/ mendesiminasikan pengetahuan. APIP dapat membagi pengetahuan yang dimiliki dari pengalaman penugasan *assurance*. Selain itu, pengetahuan APIP yang dapat diberikan antara lain terkait berbagai kriteria/ peraturan, manajemen risiko, pengendalian internal dan *best practices*.
2. Bentuk Layanan Pelatihan (*Training*)  
APIP dapat membagikan/ menyebarkan/ mendesiminasikan pengetahuan tersebut antara lain melalui kegiatan:
  - a. pelatihan;
  - b. *coaching clinic*;
  - c. *workshop*;
  - d. sosialisasi; dan
  - e. narasumber.
3. Pelaksana Layanan Pelatihan (*Training*)  
Untuk menjamin konsistensi jasa konsultansi, Layanan Pelatihan (*Training*) dilaksanakan oleh Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Kota Medan setiap tahun. Namun

Inspektur dapat menugaskan selain Unit Layanan Konsultasi dengan pertimbangan keterbatasan sumber daya Unit Layanan Konsultasi.

4. Jadwal Layanan Pelatihan (*Training*)

Pelaksanaan layanan sesuai permohonan manajemen/ perencanaan tahunan, dan/ atau kebutuhan kondisi terkini atas perubahan-perubahan yang mengharuskan APIP memberikan perhatian melalui penyelenggaraan layanan Pelatihan (*Training*).

5. Prosedur Layanan Pelatihan (*Training*)

a. Untuk layanan pelatihan (*Training*) sesuai permohonan manajemen, sebagai berikut :

- 1) Pengguna layanan memohon layanan pelatihan (*Training*) dengan menyertakan permasalahan kepada Sekretariat Unit Layanan Konsultasi atau pengguna layanan datang langsung/ tidak langsung.
- 2) Permohonan layanan pelatihan (*Training*) diterima dan dicatat oleh Sekretariat Unit Layanan Konsultasi dalam register permohonan kemudian diteruskan kepada Ketua Unit Layanan Konsultasi. Bentuk register sesuai contoh format dalam III Keputusan ini.
- 3) Ketua Unit Layanan Konsultasi dapat memenuhi atau menolak (persetujuan/ penolakan) permohonan layanan pelatihan (*Training*) dari pengguna layanan. Penolakan disampaikan dengan alasan seperti keterbatasan sumber daya.
- 4) Permohonan layanan konsultasi yang disetujui akan ditindaklanjuti dengan menetapkan pelaksana layanan pelatihan (*Training*) menjadi penyaji/ narasumber/ pendidik/ instruktur.
- 5) Ketua Unit Layanan Konsultasi menetapkan pelaksana layanan dengan mempertimbangkan usulan dan peta kompetensi pelaksana layanan.
- 6) Penetapan pelaksana layanan dapat ditandai dengan menerbitkan surat perintah tugas Inspektur Kota Medan. Jumlah pelaksana layanan disesuaikan dengan kebutuhan/ permohonan yang bersangkutan.
- 7) Pelaksana layanan yang ditetapkan dapat mempersiapkan materi layanan pelatihan (*Training*) dengan melakukan, antara lain :
  - a) Pemahaman atas pengajuan layanan pelatihan (*Training*);
  - b) Pengumpulan dan Penelaahan Informasi;
  - c) Koordinasi; dan
  - d) Ekspose.
- 8) Pelaksana layanan menyampaikan materi layanan kepada pengguna layanan.
- 9) Materi layanan yang sudah disampaikan kepada pengguna layanan menjadi hasil layanan yang dituangkan secara tertulis dalam laporan layanan pelatihan (*Training*). Bentuk laporan sesuai contoh format dalam Lampiran VII Keputusan ini.
- 10) Hasil layanan diserahkan kepada Sekretariat untuk diarsipkan.

- b. Untuk layanan pelatihan (*Training*) sesuai perencanaan tahunan, dan/ atau kebutuhan kondisi terkini, sebagai berikut :
- 1) Inspektur menyampaikan rencana/ jadwal pelaksanaan layanan pelatihan (*Training*) sesuai perencanaan tahunan, dan/ atau kebutuhan kondisi terkini kepada Sekretariat Unit Layanan Konsultasi.
  - 2) Penyampaian dari Inspektur diterima dan dicatat oleh Sekretariat Unit Layanan Konsultasi dalam Register Permohonan kemudian diteruskan kepada Ketua Unit Layanan Konsultasi. Bentuk register sesuai contoh format dalam III Keputusan ini.
  - 3) Ketua Unit Layanan Konsultasi dapat memenuhi, menunda atau menolak (persetujuan/ penundaan/ penolakan) pelaksanaan layanan pelatihan (*Training*). Penundaan/ penolakan disampaikan dengan alasan seperti keterbatasan sumber daya.
  - 4) Pengajuan layanan konsultasi yang disetujui/ ditunda akan ditindaklanjuti dengan menetapkan pelaksana layanan pelatihan (*Training*) menjadi penyaji/ narasumber/ pendidik/ instruktur.
  - 5) Ketua Unit Layanan Konsultasi menetapkan pelaksana layanan dengan mempertimbangkan peta kompetensi pelaksana layanan.
  - 6) Penetapan jadwal dan pelaksana layanan dapat ditandai dengan menerbitkan surat perintah tugas Inspektur Kota Medan. Untuk penugasan berbentuk tim mandiri, pelaksana layanan dengan peran Ketua dan Anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
  - 7) Pelaksana layanan yang ditetapkan dapat mempersiapkan materi layanan pelatihan (*Training*) dengan melakukan, antara lain :
    - a) Pemahaman perencanaan tahunan, dan/ atau kebutuhan kondisi terkini atas layanan pelatihan (*Training*);
    - b) Pengumpulan dan Penelaahan Informasi;
    - c) Koordinasi; dan
    - d) Ekspose.
  - 8) Pelaksana layanan menyampaikan materi layanan kepada pengguna layanan.
  - 9) Materi layanan yang sudah disampaikan kepada pengguna layanan menjadi hasil layanan yang dituangkan secara tertulis dalam laporan layanan pelatihan (*Training*). Bentuk laporan sesuai contoh format dalam Lampiran VII Keputusan ini.
  - 10) Hasil layanan diserahkan kepada Sekretariat untuk diarsipkan.

#### D. FASILITASI (FACILITATIVE)

1. Layanan Fasilitasi (*Facilitative*) dilakukan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kapasitas daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Bentuk Layanan Fasilitasi (*Facilitative*)  
Layanan Fasilitasi (*Facilitative*) antara lain melalui kegiatan:
  - a. pemberdayaan;
  - b. penguatan kapasitas;
  - c. bimbingan teknis; dan
  - d. pendampingan/ asistensi;

3. Pelaksana Layanan Fasilitasi (*Facilitative*)
  - a. Untuk menjamin konsistensi jasa konsultasi, Layanan Fasilitasi (*Facilitative*) dilaksanakan oleh Unit Layanan Konsultasi Inspektorat Kota Medan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Kota Medan setiap tahun. Namun Inspektur dapat menugaskan selain Unit Layanan Konsultasi dengan pertimbangan keterbatasan sumber daya Unit Layanan Konsultasi.
  - b. Selain peta kompetensi pelaksana layanan, Ketua Unit Layanan Konsultasi dapat mempertimbangkan pengalaman dalam menetapkan pelaksana layanan menjadi fasilitator/ narasumber. Pengalaman mempermudah melakukan analisis pengendalian yang diperlukan untuk menangani sebuah risiko. Pelaksana layanan dapat membimbing manajemen untuk menemukan 'kelemahan' sebuah pengendalian dan membimbing manajemen membangun pengendalian untuk menutup kelemahan tersebut.
4. Jadwal Layanan Fasilitasi (*Facilitative*)

Pelaksanaan layanan sesuai permohonan manajemen/ perencanaan tahunan, dan/ atau kebutuhan kondisi terkini atas perubahan-perubahan yang mengharuskan APIP memberikan perhatian melalui penyelenggaraan Layanan Fasilitasi (*Facilitative*).
5. Prosedur Layanan Fasilitasi (*Facilitative*)

Untuk Prosedur Layanan Fasilitasi (*Facilitative*) sama dengan prosedur Layanan Pelatihan (*Training*).
6. Kegiatan fasilitatif memerlukan keterlibatan yang lebih mendalam dari APIP dalam melaksanakan tugas-tugasnya membantu manajemen meningkatkan kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Pengetahuan yang dimiliki oleh APIP dalam hal ini diperlukan untuk memfasilitasi diskusi tentang proses bisnis dan pengendalian. Diskusi yang dilakukan terkait dengan proses yang ada dibandingkan dengan proses yang diinginkan. Gap yang terjadi dianalisis dan ditentukan langkah-langkah untuk menutup gap tersebut. APIP menjadi penuntun dalam diskusi tersebut. Namun demikian, APIP harus tetap objektif dan tidak masuk terlalu dalam kepada area yang menjadi tanggungjawab manajemen. Ketika membantu manajemen, pelaksana layanan harus menghindari asumsi dari manajemen, bahwa pelaksana layanan telah mengambil alih tanggung jawab manajemen selaku penanggung jawab risiko. APIP dalam kegiatan fasilitatif berfungsi sebagai narasumber, fungsi pelaksanaan pengambil keputusan tetap berada pada pihak manajemen.

Penugasan konsultasi yang bersifat fasilitatif seperti:

- a. memfasilitasi proses penilaian risiko organisasi;
- b. memfasilitasi penilaian mandiri terhadap pengendalian oleh manajemen;
- c. memfasilitasi manajemen dalam merancang kembali pengendalian dan prosedur untuk suatu area yang berubah secara signifikan; dan
- d. berlaku sebagai perantara (*liaison*) dalam isu-isu pengendalian antara manajemen dengan auditor *ekstern*, rekanan, dan kontraktor.

## E. PENUTUP

Pedoman Jasa Konsultansi Inspektorat Kota Medan ini disusun sebagai acuan bagi Inspektorat Kota Medan dalam memberikan jasa konsultansi meliputi pemberi saran (*advisory role*), pelatihan (*training role*), dan fasilitasi (*facilitative role*). Apabila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan atau hal penting lainnya yang mengakibatkan pedoman ini tidak relevan lagi maka akan dilakukan perbaikan/ penyempurnaan lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

**INSPEKTUR KOTA MEDAN,**



**Drs. H. FARIT WAJEDI, M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19600420 198301 1 001**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**PETA KOMPETENSI  
UNIT LAYANAN KONSULTANSI**

NO	NAMA	KOMPETENSI				
		PENDIDIKAN TINGGI	DIKLAT	SERTIFIKASI	ATENSI	

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

[KOP]

**FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN KONSULTASI  
INSPEKTORAT KOTA MEDAN**

A. SUMBER			
<input type="checkbox"/> Langsung	<input type="checkbox"/> Tidak Langsung	<input type="checkbox"/> Perencanaan	<input type="checkbox"/> Kondisional <input type="checkbox"/> Lainnya .....
B. IDENTITAS PEMOHON			<input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> Satuan Kerja <input type="checkbox"/> Lainnya .....
Nama	:		
NIP	:		
No Telp/ HP	:		
Pekerjaan	:		
Alamat Kantor :			pada
Kerahasiaan identitas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	Alasan .....
Info Lainnya	:		
C. DATA PEMOHON			<input type="checkbox"/> .....
Jadwal/ Waktu	:		
Tempat	:		
Usulan Konsultan	:		
D. BUKTI			<input type="checkbox"/> .....

❖ Permohonan dapat ditindaklanjuti apabila informasi yang diberikan jelas dan lengkap.

Penerima

Medan,

Pemohon

.....

.....

## PENELAAHAN PERMOHONAN

### A. SUMBER

Langsung     Tidak Langsung     Perencanaan     Kondisional     Lainnya .....

### B. IDENTITAS PEMOHON

Lampiran  
 Nama  
 NIP  
 No Telp/ HP  
 Pekerjaan  
 Alamat Kantor  
 Kerahasiaan Identitas  
 Info Lainnya

Klasifikasi Pelapor  
 Perorangan  
 Satuan Kerja  
 Lainnya .....

### C. DATA PEMOHON

Lampiran  
    Substansi

What/ Apa  
 Who/ Siapa  
 Where/ Dimana  
 When/ Kapan  
 How/ Bagaimana

### D. BUKTI

Lampiran  
 Relevan  
 Kompeten  
 Cukup  
 Material

### E. KEWENANGAN

Sesuai  
 Tidak Sesuai

### F. PENYALURAN

### G. TINDAK LANJUT

Medan,

Penelaah

.....



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**REGISTER PERMOHONAN LAYANAN KONSULTASI  
INSPEKTORAT KOTA MEDAN**

<b>NO URUT</b>	<b>TANGGAL MASUK PERMOHONAN</b>	<b>PEMOHON</b>	<b>URAIAN PERMOHONAN</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>RINGKASAN HASIL</b>

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

### **BERITA ACARA HASIL KONSULTASI**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah diadakan konsultasi antara ..... dengan Inspektorat Kota Medan, bertempat di ..... (foto kopi daftar hadir terlampir).

Dasar pelaksanaan konsultasi tersebut yaitu .....

Kondisi yang ditemui sebagai berikut :

1. ....
2. ....

Konsultasi antara ..... dengan Inspektorat Kota Medan, menghasilkan rekomendasi kepada ..... sebagai berikut :

1. ....
2. ....

Demikian Berita Acara Hasil Konsultasi ini diperbuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dapat dinyatakan tidak berlaku apabila terdapat perubahan kondisi dan/ atau informasi yang tidak lengkap/ berbeda dengan yang disampaikan.

PIHAK  
.....

PIHAK  
INSPEKTORAT KOTA MEDAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**NOTULENSI**

[KOP]

**NOTULEN**

Rapat : .....  
Hari/ Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Acara : .....  
  
Pencatat : .....  
  
Peserta : .....  
  
Kegiatan Rapat : .....

PIMPINAN RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**SURAT JAWABAN UNIT LAYANAN KONSULTANSI**

[KOP]

Medan, .....

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : .....

Kepada  
**Yth.** .....

di -  
.....

Sehubungan dengan ..... yang intinya menyampaikan kondisi sebagai berikut :

1. ....
2. ....

Berkaitan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. Segala yang disampaikan dalam surat ini dapat dinyatakan tidak berlaku apabila terdapat perubahan kondisi dan/ atau informasi yang tidak lengkap/ berbeda dengan yang disampaikan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**INSPEKTUR KOTA MEDAN,**

**Drs. H. FARIT WAJEDI, M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19600420 198301 1 001**

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**LAPORAN KONSULTASI  
TENTANG**

.....

1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Dasar
  - c. Maksud dan Tujuan
2. Kegiatan yang dilaksanakan  
(waktu, tempat, mengutarakan Hambatan/ Kendala yang dihadapi)
3. Hasil yang dicapai
4. Hal-hal lain yang ingin disampaikan  
(Diisi dengan simpulan, rekomendasi, komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan kepada pimpinan pengguna layanan dan ditembuskan kepada Inspektur)
5. Penutup
6. Lampiran