



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: INJ-71.OT.02.02 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN JASA KONSULTANSI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pengawasan fungsional dan manajemen di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan perlu dikeluarkan pedoman pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan surat keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang pedoman jasa konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
7. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
8. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 983);
9. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 985);
10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan No. 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1295);
11. Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor MIP-OT.02.02-20 Tahun 2025 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
12. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan Nomor: INJ-04.PW.01.01 Tahun 2025 Tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG PEDOMAN JASA KONSULTANSI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
- KESATU : Menetapkan Pedoman Jasa Konsultansi sebagaimana pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 27 Oktober 2025
INSPEKTUR JENDERAL,



YAN SULTRA I.

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Inspektur Jenderal

Nomor : INJ-71.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 27 Oktober 2025



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN

JASA KONSULTANSI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR: INJ-72.OT.02.02 TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), memiliki peran penting dalam memastikan terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi yang terarah dan berkelanjutan.

Jasa konsultasi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis. Penugasan jasa konsultasi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada APIP.

Sebagai langkah untuk memberikan pemahaman pelaksanaan jasa konsultasi maka diperlukan pedoman jasa konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari pedoman ini adalah sebagai acuan bagi seluruh APIP di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam melaksanakan jasa konsultasi secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan

Tujuan dari pedoman ini adalah:

- 1) memberikan pedoman yang jelas dan terstandar dalam pelaksanaan jasa konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- 2) meningkatkan akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi;
- 3) mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan intern di Lingkungan Inspektorat Jenderal.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam layanan jasa konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan meliputi:

- a. Jenis kegiatan jasa konsultasi;
- b. Persiapan kegiatan;
- c. Pelaksanaan dan tata cara pemberian layanan jasa konsultasi;
- d. Pelaporan kegiatan; dan
- e. Monitoring dan tindak lanjut.

4. Pengertian

- a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
- b. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan yang independen dan objektif untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi organisasi yang mencakup kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan kegiatan konsultasi (*consulting*);
- c. Auditor adalah jabatan fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
- d. Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- e. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;

- f. Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan Auditor untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga Auditor percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat;
- g. Konflik Kepentingan adalah kondisi yang dialami Auditor dalam posisi yang dipercaya memiliki persaingan profesional atau kepentingan pribadi yang dapat menyulitkan dalam memenuhi tugas tanpa memihak;
- h. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Kapabilitas APIP adalah kemampuan APIP untuk melaksanakan aktivitas pengawasan yang ditunjang dengan dukungan pengawasan yang baik sehingga dapat mendorong hasil pengawasan yang berkualitas agar dapat mewujudkan perannya secara efektif;
- j. Tata Kelola Keuangan adalah pengelolaan semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut;
- k. Tata Kelola Barang Milik Negara adalah mengelola semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- l. Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan lainnya;
- m. Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Teknologi Informasi (TI) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE;
- n. Tim Konsultasi adalah APIP yang ditunjuk oleh Inspektur Jenderal untuk menyelenggarakan Jasa Konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal melalui surat keputusan Inspektur Jenderal;
- o. Pemohon adalah satuan kerja/pegawai yang mengajukan layanan jasa konsultasi;
- p. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah satuan pengawasan dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal.

BAB II JENIS KEGIATAN JASA KONSULTANSI

Dalam penugasan jasa konsultasi, APIP berperan dalam membantu manajemen, namun APIP harus menghindari peran sebagai pengambil keputusan yang seharusnya menjadi tanggung jawab manajemen. Hal ini harus dinyatakan secara tegas bahwa penugasan jasa konsultasi tidak mengalihkan tanggung jawab dari Pemangku Kepentingan kepada APIP melalui surat pernyataan sebagaimana pada lampiran II.

Tahapan dalam kegiatan jasa konsultasi berbeda dengan kegiatan *assurance* karena lingkup, sifat, dan metode kegiatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara APIP dan manajemen pemangku kepentingan.

1. Kegiatan Jasa Konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan terdiri dari 3 jenis kegiatan yaitu:
 - a. Bimbingan teknis
Bimbingan teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
 - b. Asistensi
Asistensi adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.
 - c. Sosialisasi
Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan dan penjabaran informasi.
2. Dari 3 (tiga) jenis kegiatan jasa konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan diatas meliputi:
 - a. Proses penjatuhan hukuman disiplin, tindakan administratif, dan tata kelola kepegawaian;
 - b. Pengaduan masyarakat, *whistle blowing system*, dan pantau IMIPAS;
 - c. Tata Kelola Keuangan;
 - d. Tata Kelola Barang Milik Negara;
 - e. Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik dan Teknologi Informasi;
 - g. Pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - h. Penyelenggaraan sistem penilaian intern pemerintah terintegrasi;
 - i. Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - j. Penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - k. Pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani;
 - l. Penerapan manajemen risiko;
 - m. Pelaporan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;

- n. Pengelolaan unit pengendalian gratifikasi;
- o. Penanganan Konflik Kepentingan;
- p. Pelaksanaan survei penilaian integritas; dan
- q. Pelaksanaan 13 program akselerasi menteri imigrasi dan pemasyarakatan.

BAB III PERSIAPAN KEGIATAN

1. Layanan jasa konsultasi secara langsung:
 - a. Pemohon datang ke gedung Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dan menuju ke ruang jasa konsultasi;
 - b. Mengisi buku tamu yang sudah disediakan petugas jasa konsultasi;
 - c. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan kepada petugas jasa konsultasi;
 - d. Petugas jasa konsultasi menindaklanjuti permintaan Pemohon dengan mengarahkan dan memanggil Tim Konsultasi sesuai bidang tugas yang telah ditentukan melalui surat keputusan Inspektur Jenderal;
 - e. Pemohon diarahkan ke ruang jasa konsultasi dan diberikan layanan jasa konsultasi; dan
 - f. Tim konsultasi mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi dan membuat laporan atas penugasan pemberian jasa konsultasi sebagaimana pada lampiran III.
2. Layanan jasa konsultasi melalui media atau surat:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menerima dan mencatat surat permohonan jasa konsultasi dari satuan kerja, kemudian disampaikan ke Inspektur Jenderal.
 - b. Inspektur Jenderal memberikan disposisi ke Sekretaris Inspektorat Jenderal dan/atau Inspektur Wilayah sesuai dengan pembagian wilayah kerja ataupun disesuaikan dengan permohonan penugasan jasa konsultasi terkait.
 - c. Sekretaris Inspektorat Jenderal dan/atau Inspektur Wilayah yang menerima disposisi melakukan penelaahan terhadap permohonan Penugasan Jasa Konsultasi tersebut dengan:
 - 1) mengidentifikasi materi permohonan penugasan jasa konsultasi yang disampaikan antara lain memastikan apakah penugasan jasa konsultasi yang diminta tercantum dalam *Internal Audit Charter* (IAC);
 - 2) memastikan apakah sumber daya manusia Inspektorat Jenderal memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan atau kompetensi yang cukup dengan materi Penugasan Jasa Konsultasi yang diminta;
 - 3) memastikan tidak adanya konflik kepentingan, memastikan tidak adanya masalah Objektivitas, dan independensi yang menghambat penugasan.
3. Penolakan Permohonan layanan Jasa Konsultasi

Penolakan Permohonan Layanan Jasa Konsultasi dapat ditolak apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

 - a. Layanan jasa konsultasi yang diminta belum tertuang dalam *Internal Audit Charter* (IAC);
 - b. Adanya konflik kepentingan;
 - c. Adanya masalah Objektivitas;

- d. Independensi yang menghambat penugasan;
- e. Materi jasa konsultansi mengandung unsur ideologi, suku, adat, ras dan agama (SARA); dan
- f. Materi jasa konsultansi diluar tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal.

BAB IV PELAKSANAAN DAN TATA CARA PEMBERIAN LAYANAN JASA KONSULTANSI

Penugasan jasa konsultansi dirancang untuk berbagai kegiatan berdasarkan kebutuhan manajemen Pemohon. Penugasan ini dapat disesuaikan untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu yang teridentifikasi dan membutuhkan perhatian manajemen. Karena penugasan jasa konsultansi dapat berbeda, baik dalam lingkup dan cakupannya, maka proses pelaksanaannya juga berbeda untuk setiap jenis penugasan.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ditemukan risiko (sifat dan materialitasnya) yang signifikan terhadap organisasi diperlukan surat atensi (*early warning*) kepada pimpinan kementerian/unit kerja sebagaimana pada lampiran IV.

1. Pelaksanaan Penugasan Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis adalah kegiatan pelatihan dan pengembangan pengetahuan dan kemampuan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh individu maupun institusi.

Bimbingan Teknis dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

a. Merancang materi penugasan konsultansi.

Tim yang diberikan penugasan harus mulai memahami atau mendefinisikan hal-hal yang diperlukan atau diminta oleh satuan kerja serta merumuskan materi yang tepat untuk disampaikan kepada satuan kerja.

b. Menyiapkan bahan bacaan (*Hand Out*) untuk Peserta.

Sebelum memulai kegiatan bimbingan teknis sebaiknya tim yang diberikan penugasan memberikan materi dan atau peraturan terkait. Dengan demikian diharapkan peserta bimbingan teknis dapat mempersiapkan diri menerima materi yang akan disampaikan dan berkonsentrasi terhadap penyajian.

c. Merancang waktu penyajian dan mengorganisasikan topik yang akan disampaikan.

Dalam memberikan bimbingan teknis diperlukan pengaturan waktu dan pengorganisasian materi yang ingin disampaikan dengan tepat. Skenario materi yang akan dipaparkan yaitu pengantar, isi pembicaraan, simpulan dan saran, serta menyediakan waktu untuk sesi tanya jawab. Sebisanya mungkin dalam memberikan materi dilakukan dengan improvisasi dan juga perlu dipersiapkan *ice breaking* yang sesuai dengan tema (tematik) untuk menghindari rasa bosan peserta.

d. Menutup kegiatan dengan tepat waktu.

Setiap sesi pemaparan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Penugasan Asistensi

Penugasan asistensi dilaksanakan berdasarkan permintaan atau sesuai Program Kerja Pengawas Tahunan (PKPT) yang sudah dijadwalkan. Asistensi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

a. Melakukan koordinasi jadwal dan teknis pelaksanaan asistensi;

b. Mempelajari peraturan/perundang-undangan yang terkait;

c. Mendampingi sumber daya manusia satuan kerja;

- d. Memetakan pemahaman sumber daya manusia dan kondisi tata kelola satuan kerja saat ini (*existing condition*), selanjutnya memetakan tujuan yang diharapkan oleh satuan kerja terhadap penugasan jasa konsultasi (penguatan/pendampingan) yang diminta;
- e. Menyiapkan materi dan paparan yang akan disampaikan dalam kegiatan asistensi/pendampingan;
- f. Membantu sumber daya manusia satuan kerja melakukan inventarisasi kebutuhan data;
- g. Menyampaikan materi dan paparan;
- h. Memberikan kesempatan satuan kerja untuk bertanya terkait materi dan paparan yang disampaikan;
- i. Mempelajari *draft* dokumen hasil pendampingan yang telah selesai (contoh pendampingan penilaian mandiri atau pendampingan manajemen risiko menghasilkan dokumen manajemen risiko);
- j. Membandingkan apakah formatnya telah sesuai pedoman penyusunan ataupun peraturan terkait; dan
- k. Melakukan pengujian substansi *draft* dokumen yang telah selesai.

3. Pelaksanaan Penugasan Sosialisasi

Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi. Sosialisasi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan sosialisasi dan jadwal pelaksanaannya;
- b. Menyampaikan materi sosialisasi kepada peserta dengan bertujuan untuk memberikan *transfer of knowledge* serta pengalaman narasumber kepada peserta; dan
- c. Membuka sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan dari peserta sosialisai.

4. Tata Cara Layanan Jasa Konsultasi

a. Layanan Tatap Muka

- 1) bertempat di Inspektorat Jenderal.

Satuan kerja/pegawai dapat langsung mengunjungi ruang jasa konsultasi Inspektorat Jenderal atau melalui tatap muka. Satuan kerja/pegawai akan dilayani oleh petugas jasa konsultasi, setelah menyampaikan maksud dan tujuan tersebut, petugas selanjutnya akan mengarahkan dan memanggil Tim Konsultasi sesuai bidang tugas yang telah ditentukan melalui surat keputusan Inspektur Jenderal.

- 2) bertempat di Satuan Kerja.

Kegiatan jasa konsultasi dilaksanakan di satuan kerja sesuai dengan permohonan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh APIP.

b. Layanan Online

Satuan kerja/pegawai dapat mengajukan permohonan Jasa Konsultansi melalui surat dan dikirim melalui Aplikasi SRIKANDI ditujukan kepada Inspektorat Jenderal atau melalui email itjenimipas@gmail.com.

BAB V PELAPORAN KEGIATAN

Laporan layanan jasa konsultasi merupakan dokumen atau media komunikasi Satuan Pengawasan Intern untuk menyampaikan informasi tentang kegiatan Satuan Pengawasan Intern dalam memberikan layanan jasa konsultasi kepada Pemohon dalam beberapa bentuk layanan yaitu layanan bimbingan teknis, asistensi, dan sosialisasi. Laporan ini digunakan sebagai laporan capaian hasil kerja Inspektorat Jenderal terhadap layanan yang sudah diberikan kepada Pemohon dan juga sebagai salah satu bahan pimpinan dalam mengambil langkah kebijakan selanjutnya.

Untuk itu laporan kegiatan layanan jasa konsultasi harus disusun secara sistematis, lengkap, jelas, tepat, dan mengandung berbagai informasi penting terkait pelaksanaan layanan jasa konsultasi serta kesimpulan dan saran yang dapat ditindaklanjuti oleh Pemohon.

Penyusunan laporan layanan jasa konsultasi disusun oleh Tim Konsultasi yang terdiri dari:

1. laporan setiap kegiatan layanan jasa konsultasi yang disampaikan kepada Inspektur Jenderal paling lambat 5 hari kerja; dan
2. laporan tahunan kegiatan layanan jasa konsultasi yang disampaikan kepada Inspektur Jenderal paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

Format penyusunan laporan pada huruf a dan b sebagaimana pada lampiran III.

BAB VI MONITORING DAN TINDAK LANJUT

Monitoring dan tindak lanjut dapat dilakukan sesuai kebutuhan atau penugasan jasa konsultansi yang diberikan.

BAB VII PENUTUP

Pedoman jasa konsultasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan merupakan acuan yang wajib dipedomani oleh APIP, sehingga tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.



Jakarta, 27 Oktober 2025
INSPEKTUR JENDERAL,



YAN SULTRA I.

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Inspektur Jenderal

Nomor : INJ-71.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 27 Oktober 2025

SURAT PERNYATAAN JASA KONSULTANSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Kantor Wilayah :

Unit Eselon I :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Penugasan jasa konsultasi yang dilakukan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan **[sebutkan nama kegiatan atau proyek]**, tidak mengalihkan tanggung jawab dari saya selaku Pemangku Kepentingan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Segala bentuk keputusan, pelaksanaan, dan hasil dari kegiatan tersebut tetap berada di bawah tanggung jawab saya sebagai penanggung jawab kegiatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....2025
Yang membuat pernyataan,

[Nama Lengkap penerima jasa konsultasi]
NIP. [Nomor Induk Pegawai]



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

LAPORAN
TENTANG.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....
.....

- C. Hasil yang dicapai
.....
.....
.....

- D. Simpulan dan Saran
.....
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

LAMPIRAN IV
Surat Keputusan Inspektur Jenderal
Nomor : INJ-71.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal : 27 Oktober 2025



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

SURAT ATENSI PIMPINAN

Kepada Yth:

- 1.
- 2.
- 3. dst

I. PERISTIWA/KEJADIAN

.....
.....
.....

II. URAIAN/PERISTIWA/KEJADIAN

.....
.....
.....

III. SARAN DAN TINDAK LANJUT

.....
.....
.....

IV. PENUTUP

.....
.....
.....

Jakarta,.....2025

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap