



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN NOMOR 16 TAHUN 2014
TENTANG KOORDINATOR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan peran Koordinator Pengawasan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perlu melakukan perubahan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Koordinator Pengawasan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1241) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan

Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1864);

7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1358) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1436);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN NOMOR 16 TAHUN 2014 TENTANG KOORDINATOR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1358) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1436), diubah sebagai berikut:

1. Di antara angka 1 dan angka 2, angka 4 dan angka 5 Pasal 1 masing-masing disisipkan 1 (satu) angka, yakni angka 1a dan angka 4a, serta angka 5 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Perwakilan BPKP adalah instansi vertikal BPKP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKP.
 - 1a. Inspektorat adalah unsur pengawas intern BPKP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKP.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kepala BPKP adalah Pimpinan Tinggi Utama yang diangkat oleh Presiden Republik Indonesia dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.
4. Kepala Perwakilan BPKP adalah Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Perwakilan BPKP dan diangkat oleh Kepala BPKP.
 - 4a. Inspektur adalah Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Inspektorat dan diangkat oleh Kepala BPKP.
5. Koordinator Pengawasan adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor Madya pada Perwakilan BPKP dan Inspektorat yang diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan kelompok jabatan fungsional auditor serta pengangkatan dan pemberhentiannya ditetapkan oleh Kepala BPKP.

2. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 2 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), dan ayat (1), dan ayat (3), ayat (4) Pasal 2 diubah, serta ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Perwakilan BPKP dan Inspektorat memiliki Kelompok Jabatan Fungsional Auditor yang melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional auditor yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor pada Perwakilan BPKP terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntan Negara;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Investigasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (2a) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (2a) dikoordinasikan oleh Koordinator Pengawasan yang berasal dari

Pejabat Fungsional Auditor Jenjang Madya yang ditetapkan oleh Kepala BPKP.

- (4) Koordinator Pengawasan di Perwakilan BPKP bertanggung jawab kepada Kepala Perwakilan BPKP.
- (5) Koordinator Pengawasan di Inspektorat bertanggung jawab kepada Inspektur.

- 3. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Uraian Jabatan Koordinator Pengawasan pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Auditor di Perwakilan BPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- 4. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 4a, sehingga Pasal 4a berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4a

Uraian Jabatan Koordinator Pengawasan pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2a) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2017

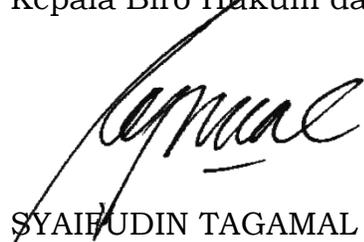
KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.
ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1714

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR 16 TAHUN 2014 TENTANG
KOORDINATOR PENGAWASAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

URAIAN JABATAN KOORDINATOR PENGAWASAN
DI PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

I. PENDAHULUAN

Uraian Jabatan pada Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini terdiri atas 5 (lima) Uraian Jabatan Koordinator Pengawasan, yaitu:

1. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
2. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
3. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntan Negara;
4. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Investigasi; dan
5. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

II. ISI URAIAN JABATAN

A. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH PUSAT

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan pada Instansi Pemerintah Pusat di daerah dan pada Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari APBN, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Badan Layanan Umum (BLU), serta Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya tugas dan fungsi pengawasan instansi pemerintah pusat di daerah sesuai dengan ketentuan, standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

4.1. Mengoordinasikan penyiapan data atau informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat sebagai bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) Perwakilan BPKP

4.1.1. Menyusun tim penyiapan data informasi untuk menyusun Renstra;

4.1.2. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun Renstra;

4.1.3. Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;

4.1.4. Mereviu konsep dan menandatangani hasil penyusunan bahan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;

4.1.5. Mengikuti pembahasan rapat penyusunan Renstra Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.

- 4.2. Merencanakan program atau kegiatan berdasarkan Usulan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (UPKP2T) Deputi Rendal (KF1), UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP selaku Penanggung Jawab Audit (KF2) dan UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP yang bersangkutan (KF3)
 - 4.2.1. Melakukan rapat pembahasan dengan Pejabat Rendal di Kantor Pusat;
 - 4.2.2. Melakukan rapat pembahasan intern dengan pejabat intern Perwakilan BPKP;
 - 4.2.3. Mengoordinasikan penentuan prioritas penugasan sesuai dengan arahan BPKP Pusat dan Kepala Perwakilan;
 - 4.2.4. Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 4.2.5. Meneliti proses input hasil rapat rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat ke dalam aplikasi terkait.
- 4.3. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (KM1 dan KM2)
 - 4.3.1. Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan, dan ruang lingkup Objek Pengawasan;
 - 4.3.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.4. Menyusun Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.5. Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
- 4.4. Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (PKP2T) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
 - 4.4.1. Mempersiapkan PKP2T Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat, antara lain:

- 4.4.1.1. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penerimaan dan pengeluaran keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian dibiayai oleh anggaran dan/atau subsidi negara;
- 4.4.1.2. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara;
- 4.4.1.3. Pengawasan terhadap pembiayaan, pinjaman dan hibah luar negeri;
- 4.4.1.4. Pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Instansi Pemerintah Pusat;
- 4.4.1.5. Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Instansi Pemerintah Pusat dalam hal teknis substantif pengawasan;
- 4.4.1.6. Reviu atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Pusat;
- 4.4.1.7. Analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara dan pembangunan pada Instansi Pemerintah Pusat;
- 4.4.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup PKP2T;
- 4.4.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan PKP2T;
- 4.4.4. Menyusun konsep PKP2T;
- 4.4.5. Melakukan pembahasan, perbaikan, dan finalisasi PKP2T;
- 4.4.6. Mengomunikasikan PKP2T kepada stakeholders pengawasan.
- 4.5. Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat sebagai bahan penyusunan RKA Perwakilan

- 4.5.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun RKA Koordinator Pengawasan JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 4.5.2. Mereviu dan memaraf Surat Tugas tim penyusun RKA;
 - 4.5.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;
 - 4.5.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA dengan tim penyusun;
 - 4.5.5. Mereviu dan menandatangani RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
- 4.6. Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
- 4.6.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.2. Mereviu dan memaraf Surat Tugas tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan revisi RKA;
 - 4.6.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan revisi RKA dengan tim penyusun;
 - 4.6.5. Menandatangani revisi RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
- 4.7. Melakukan pemantauan atas PKP2T serta RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
- 4.7.1. Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T serta RKA dengan memperoleh dokumen informasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan serta menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;
 - 4.7.2. Memilah, merinci data pelaksanaan PKP2T, dan melakukan pembagian pekerjaan pengawasan, serta alokasi sumber dayanya;
 - 4.7.3. Membandingkan pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan dokumen perencanaan;
 - 4.7.4. Melakukan analisis atas capaian kinerja dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;

- 4.7.5. Mengoordinasikan dan mengomunikasikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan kepada pihak terkait.
- 4.8. Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik *assurance* maupun *consulting* yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
 - 4.8.1. Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 4.8.2. Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang berlaku terkait dengan jenis penugasan tersebut;
 - 4.8.3. Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 4.8.4. Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan sudah tepat;
 - 4.8.5. Menuangkan hasil reviu dalam review sheet.
- 4.9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/*monitoring* data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
 - 4.9.1. Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/*monitoring* data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.9.2. Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.9.3. Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;
 - 4.9.4. Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari objek audit;
 - 4.9.5. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan hasil monitoring;

- 4.9.6. Mereviu hasil pemutakhiran monitoring secara keseluruhan.
- 4.10. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dengan pihak objek pengawasan
 - 4.10.1. Memeroleh, mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada objek pengawasan;
 - 4.10.2. Menyusun perencanaan penugasan dan pemaparan hasil pengawasan;
 - 4.10.3. Merumuskan dan menyusun bahan hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;
 - 4.10.4. Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada objek pengawasan dan pihak terkait;
 - 4.10.5. Melaksanakan koordinasi pengawasan kepada pengguna dan pihak terkait;
 - 4.10.6. Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan koordinasi pengawasan dengan pengguna dan pihak terkait;
 - 4.10.7. Menyusun laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan;
 - 4.10.8. Mengomunikasikan hasil koordinasi pengawasan dan rencana tindak lanjut kepada pihak terkait.
- 4.11. Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan penyusunan laporan PPM dan disampaikan kepada Subbagian Kepegawaian atau Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP
 - 4.11.1. Memberi arahan tentang materi PPM yang akan didiskusikan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 4.11.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan PPM;
 - 4.11.3. Melakukan reviu dan menandatangani laporan triwulanan PPM Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
- 4.12. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat

- 4.12.1. Memberi arahan dalam pembentukan tim penyusun laporan berkala;
 - 4.12.2. Memberi arahan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;
 - 4.12.3. Memimpin dan mengoordinasikan pembahasan dengan tim penyusun laporan berkala;
 - 4.12.4. Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 4.12.5. Mengikuti rapat pembahasan penyusunan laporan berkala Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.
- 4.13. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
- 4.13.1. Memberikan daftar kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berada di bawah koordinasinya;
 - 4.13.2. Memberikan nilai prestasi kerja pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.13.3. Memberikan masukan berupa nilai perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.13.4. Memberikan masukan berupa nilai capaian SKP dan perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP dan perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya apabila Koordinator Pengawasan tersebut pindah ke unit kerja lain.

- 4.14. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat
 - 4.14.1. Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan pegawai di bawahnya yang berhubungan dengan penugasan dan nonpenugasan;
 - 4.14.2. Memberikan informasi atas tindakan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang tidak menaati peraturan yang berlaku kepada pejabat yang berwenang.
 - 4.15. Melakukan koordinasi Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
 - 4.15.1. Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti oleh objek audit;
 - 4.15.2. Melakukan pemutakhiran TPTD dengan Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan objek audit terkait.
5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 5.1. Rencana Strategis BPKP;
 - 5.2. Penetapan Kinerja BPKP tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Kelompok JFA Bidang Pengawasan IPP;
 - 5.5. Arahan Kepala Perwakilan dan Deputi Rendal;
 - 5.6. Konsep laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Instansi Pemerintah Pusat yang sudah diparaf oleh Pengendali Teknis;
 - 5.7. Current Issue;
 - 5.8. Data temuan hasil audit dan tindak lanjutnya;
 - 5.9. Laporan dan bukti tindak lanjut dari satker;
 - 5.10. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 5.11. Penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat tahun lalu;

- 5.12. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);
 - 5.13. Ukuran kinerja di bidang pengawasan periode sebelumnya;
 - 5.14. Informasi penugasan antara lain ST, kartu penugasan, dan KM lainnya;
 - 5.15. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.16. Bahan lain yang diperlukan.
6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, dan prosedur pengawasan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 6.2. Komputer, printer, dan ATK;
 - 6.3. Alat komunikasi (telepon);
 - 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - 6.5. Rencana Kerja Pemerintah;
 - 6.6. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP yang terkait dengan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 6.7. Peraturan yang terkait dengan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*).
7. HASIL KERJA:
- 7.1. Hasil penyusunan bahan-bahan yang terkait dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Renstra Perwakilan;
 - 7.2. Usulan program atau kegiatan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 7.3. KM1 serta KM2 yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 7.4. PKP2T Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 7.5. Usulan dan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 7.6. Hasil revidu/review sheet atas laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 7.7. Hasil pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 7.8. Laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan;

- 7.9. Laporan hasil pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
 - 7.10. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 7.11. Bahan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 7.12. Informasi terkait dengan pelaksanaan pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
8. WEWENANG:
- 8.1. Menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 8.2. Menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
 - 8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan;
 - 8.5. Memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 8.7. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan instansi mitra;
 - 8.8. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
 - 8.9. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 8.10. Memberikan masukan kepada pejabat penilai mengenai penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 8.11. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
 - 8.12. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
 - 8.13. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Instansi Pemerintah Pusat.

9. TANGGUNG JAWAB:

- 9.1.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
- 9.1.2. Ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
- 9.1.3. Ketepatan nilai dalam rangka pemberian penilaian kinerja para pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
- 9.1.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
- 9.1.5. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
- 9.1.6. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
- 9.1.7. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
- 9.1.8. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
- 9.1.9. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

- Melakukan fungsi pengelolaan dan koordinasi pengawasan atas instansi pemerintah pusat di daerah;
- Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;
- Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.

11. HUBUNGAN KERJA:

- 11.1. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman serta Deputi Kepala

BPKP Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan melalui para direktur dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Perwakilan dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;

- 11.2. Para Pimpinan Unit yang menjadi objek penugasan di lingkup Kementerian/LPNK/Satker Instansi Pemerintah Pusat dalam hal memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan setiap penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil audit;
 - 11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA/Kepala Bagian Tata Usaha di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
 - 11.4. Para Pejabat Eselon III pada Kementerian/LPNK/Satker yang menjadi objek penugasan dalam hal memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil audit;
 - 11.5. Para Kasubag pada Bagian Tata Usaha Perwakilan BPKP di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal dukungan kegiatan pengawasan;
 - 11.6. Para PFA di lingkungan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat dalam hal penugasan.
12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:
- 12.1. Penugasan dengan beban kerja yang cukup besar (sebagai perpanjangan dari Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman serta Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan);
 - 12.2. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan audit dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan

kemampuan kompetensinya untuk merespon perubahan tersebut;

12.3. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;

12.4. Saat ini pemerintah sedang menggalakkan pemberantasan korupsi, salah satunya adalah dengan mengoptimalkan auditor BPKP untuk melakukan pengawasan. Oleh karena itu Koordinator Pengawasan Kelompok JFA menjadi rentan terhadap bujukan KKN dari auditan.

13. RISIKO BAHAYA:

13.1. Stres akibat beban penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;

13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh BPKP atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;

13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. SYARAT JABATAN:

14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a

14.2. Pendidikan Formal : S-1 atau D-IV

14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi

14.4.1. Penjurangan :

14.4.1.1. Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjurangan Auditor Muda, Penjurangan Auditor Madya

14.4.1.2. Pimpinan Tingkat III

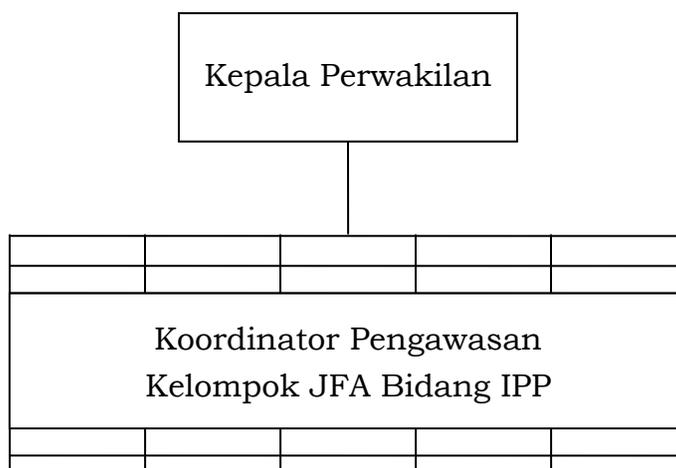
14.4.2. Teknis : Diklat teknis yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), PBJ, SAKIP, TOT, Audit PHLN, Perpajakan, Pengelolaan APBN, SPIP, Diklat yang berhubungan dengan keahlian dalam memberikan *consulting*

14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*

14.4.4. Standar Kompetensi Teknis

- Menguasai teknis pengawasan
- Menguasai ilmu akuntansi
- Mempunyai pengetahuan dalam hal manajerial
- Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN:



B. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG AKUNTABILITAS PEMERINTAH DAERAH

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan pada instansi pemerintah daerah.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya dukungan tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan tercapainya keberhasilan pembangunan pemerintah daerah melalui pengawasan atas akuntabilitas pemerintah daerah.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

4.1. Mengoordinasikan penyiapan data atau informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan rencana strategis (renstra) Perwakilan BPKP

4.1.1. Menyusun tim penyiapan data informasi untuk menyusun Renstra;

- 4.1.2. Mengarahkan pengumpulan bahan untuk menyusun Renstra;
 - 4.1.3. Memimpin dan mengoordinasikan rapat pembahasan bahan penyusunan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 4.1.4. Mereviu konsep dan menandatangani hasil penyusunan bahan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 4.1.5. Mengikuti rapat penyusunan Renstra Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.
- 4.2. Merencanakan program atau kegiatan berdasarkan Usulan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (UPKP2T) Deputi Rendal (KF1), UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP selaku Penanggung Jawab Audit (KF2) dan UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP yang bersangkutan (KF3)
- 4.2.1. Melakukan rapat pembahasan dengan Pejabat Rendal di Kantor Pusat;
 - 4.2.2. Melakukan rapat pembahasan intern dengan pejabat intern Perwakilan BPKP;
 - 4.2.3. Mengoordinasikan penentuan prioritas penugasan sesuai dengan arahan BPKP Pusat dan Kepala Perwakilan;
 - 4.2.4. Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah, antara lain:
 - 4.2.5. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penyelenggaraan keuangan dan program lintas sektoral pembangunan daerah;
 - 4.2.6. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dan pembangunan daerah dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran dan/atau subsidi daerah;
 - 4.2.7. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset daerah;

- 4.2.8. Pengawasan intern terhadap optimalisasi pendapatan daerah;
 - 4.2.9. Pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pemerintah Daerah;
 - 4.2.10. Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Instansi Pemerintah Daerah dalam hal teknis substantif pengawasan;
 - 4.2.11. Asistensi atas reviu laporan keuangan dan laporan kinerja daerah;
 - 4.2.12. Kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang pemerintahan daerah;
 - 4.2.13. Analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas keuangan dan pembangunan daerah.
 - 4.2.14. Meneliti proses input hasil rapat rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah ke dalam aplikasi terkait.
- 4.3. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (KM1 dan KM2)
- 4.3.1. Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pemeriksaan;
 - 4.3.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup objek pengawasan;
 - 4.3.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.4. Menyusun Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.5. Memimpin pembahasan Daftar Objek Pemeriksaan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.
- 4.4. Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (PKP2T) Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah
- 4.4.1. Mempersiapkan PKP2T Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;

- 4.4.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup PKP2T;
 - 4.4.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan PKP2T;
 - 4.4.4. Menyusun konsep PKP2T;
 - 4.4.5. Melakukan pembahasan, perbaikan dan finalisasi PKP2T;
 - 4.4.6. Mengomunikasikan PKP2T kepada stakeholders pengawasan.
- 4.5. Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan RKA Perwakilan
 - 4.5.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun RKA Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 4.5.2. Mereviu dan memaraf surat tugas tim penyusun RKA;
 - 4.5.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;
 - 4.5.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;
 - 4.5.5. Mereviu dan menandatangani RKA Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.
 - 4.6. Memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah
 - 4.6.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.2. Mereviu dan memaraf surat tugas tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan revisi RKA;
 - 4.6.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan revisi RKA;
 - 4.6.5. Menandatangani revisi RKA Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.
 - 4.7. Melakukan pemantauan atas Pelaksanaan PKP2T dan RKA Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah

- 4.7.1. Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan memperoleh dokumen informasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan serta menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;
 - 4.7.2. Memilah, merinci data pelaksanaan PKP2T, dan melakukan pembagian pekerjaan pengawasan, serta alokasi sumber dayanya;
 - 4.7.3. Membandingkan pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan dokumen perencanaan;
 - 4.7.4. Melakukan analisis atas capaian kinerja dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;
 - 4.7.5. Mengoordinasikan dan mengomunikasikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan kepada pihak terkait.
- 4.8. Mengendalikan mutu pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan baik *assurance* maupun *consulting* yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah
- 4.8.1. Melakukan perencanaan pelaksanaan review terhadap dokumen atas pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 4.8.2. Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang berlaku terkait dengan jenis penugasan tersebut;
 - 4.8.3. Melakukan review untuk memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 4.8.4. Melakukan review atas kualitas laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan sudah tepat;
 - 4.8.5. Menuangkan hasil review dalam *review sheet*.

- 4.9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/*monitoring* data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah
 - 4.9.1. Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/*monitoring* data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.9.2. Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.9.3. Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;
 - 4.9.4. Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari objek pengawasan;
 - 4.9.5. Memimpin pelaksanaan pemutakhiran rapat pembahasan hasil *monitoring*;
 - 4.9.6. Mereviu hasil *monitoring* secara keseluruhan.
- 4.10. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dengan pihak objek pengawasan
 - 4.10.1. Memeroleh, mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada objek pengawasan;
 - 4.10.2. Menyusun perencanaan penugasan pemaparan hasil pengawasan;
 - 4.10.3. Merumuskan dan menyusun hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;
 - 4.10.4. Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada objek pengawasan dan pihak terkait;
 - 4.10.5. Melaksanakan koordinasi pengawasan kepada objek pengawasan dan pihak terkait;
 - 4.10.6. Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan koordinasi pengawasan dengan objek pengawasan dan pihak terkait;
 - 4.10.7. Menyusun laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan;
 - 4.10.8. Mengomunikasikan assu hasil koordinasi pengawasan dan rencana tindak lanjut kepada pihak terkait.
- 4.11. Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) serta penyusunan laporan dan disampaikan kepada Subbagian

Kepegawaian atau Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP

4.11.1. Memberi arahan tentang materi PPM yang akan didiskusikan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;

4.11.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan PPM;

4.11.3. Melakukan reviu dan menandatangani laporan triwulanan PPM Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

4.12. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah

4.12.1. Memberi arahan dalam pembentukan tim penyusun laporan berkala;

4.12.2. Memberi arahan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;

4.12.3. Memimpin dan mengoordinasikan pembahasan dengan tim penyusun laporan berkala;

4.12.4. Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;

4.12.5. Mengikuti rapat pembahasan penyusunan laporan berkala Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.

4.13. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah

4.13.1. Memberikan masukan berupa daftar kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berada di bawah koordinasinya;

4.13.2. Memberikan masukan berupa nilai prestasi kerja pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;

- 4.13.3. Memberikan masukan berupa nilai perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
- 4.13.4. Memberikan masukan berupa nilai capaian SKP dan perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP dan perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya apabila Koordinator Pengawasan tersebut pindah ke unit kerja lain;
- 4.14. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah
 - 4.14.1. Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan pegawai di bawahnya yang berhubungan dengan penugasan dan nonpenugasan;
 - 4.14.2. Memberikan informasi atas tindakan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang tidak menaati peraturan yang berlaku kepada pejabat yang berwenang.
- 4.15. Melakukan koordinasi Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
 - 4.15.1. Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti oleh objek audit;
 - 4.15.2. Melakukan pemutakhiran TPTD dengan Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan objek audit terkait.
5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
 - 5.1. Rencana Strategis BPKP;
 - 5.2. Penetapan Kinerja BPKP tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Kelompok JFA Bidang APD;

- 5.5. Arahan Kepala Perwakilan dan Deputi Rendal;
 - 5.6. Konsep laporan hasil pengawasan (*assurance dan consulting*) yang dilaksanakan oleh kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 5.7. Current Issue;
 - 5.8. Data temuan hasil audit dan tindak lanjutnya;
 - 5.9. Laporan dan bukti tindak lanjut dari satker;
 - 5.10. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 5.11. Penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah tahun lalu;
 - 5.12. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);
 - 5.13. Ukuran kinerja di bidang pengawasan periode sebelumnya;
 - 5.14. Informasi penugasan antara lain ST, Kartu Penugasan, dan KM lainnya;
 - 5.15. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.16. Bahan lain yang diperlukan.
6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, SOP, dan prosedur pengawasan (*assurance dan consulting*);
 - 6.2. Komputer, printer dan ATK;
 - 6.3. Alat komunikasi (telepon);
 - 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - 6.5. Rencana Kerja Pemerintah;
 - 6.6. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP yang terkait dengan kegiatan pengawasan (*assurance dan consulting*);
 - 6.7. Peraturan yang terkait dengan kegiatan pengawasan (*assurance dan consulting*).
7. HASIL KERJA:
- 7.1. Hasil penyusunan bahan-bahan yang terkait dengan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Renstra Perwakilan;
 - 7.2. Usulan program atau kegiatan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;

- 7.3. KM1 dan KM2 yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 7.4. PKP2T Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 7.5. Usulan dan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 7.6. Hasil revidu/review sheet atas laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 7.7. Hasil pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 7.8. Laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan;
 - 7.9. Laporan hasil pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
 - 7.10. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 7.11. Bahan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 7.12. Informasi terkait dengan pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.
8. WEWENANG:
- 8.1. Menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 8.2. Menetapkan tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
 - 8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran dan ruang lingkup kegiatan;
 - 8.5. Memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sudah dilaksanakan

sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;

- 8.7. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan instansi mitra;
 - 8.8. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
 - 8.9. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 8.10. Memberikan masukan kepada pejabat penilai mengenai penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 8.11. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - 8.12. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
 - 8.13. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.
9. TANGGUNG JAWAB:
- 9.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 9.2. Ketepatan waktu penerbitan laporan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 9.3. Ketepatan usulan nilai dalam rangka pemberian masukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Instansi Pemerintah Daerah;
 - 9.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
 - 9.5. Ketepatan waktu penerbitan laporan hasil pembinaan terhadap pegawai;
 - 9.6. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
 - 9.7. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
 - 9.8. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Daerah;
 - 9.9. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;

9.10. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

- Melakukan fungsi pengelolaan dan koordinasi pengawasan atas Instansi Pemerintah Daerah;
- Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
- Melakukan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

11. HUBUNGAN KERJA:

11.1. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah melalui para direktur dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Perwakilan dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi, dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;

11.2. Para Sekretaris Daerah/Inspektur/Dinas/Biro/Pimpinan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang menjadi objek penugasan di lingkup Pemerintah Daerah dalam hal koordinasi pelaksanaan pengawasan;

11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA/Kepala Bagian Tata Usaha di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;

11.4. Para Pejabat Eselon III pada Sekretariat Daerah/Inspektorat/Dinas/Biro/SKPD yang menjadi objek penugasan dalam hal konsultasi/koordinasi pengawasan/kerjasama/asistensi/bimbingan teknis;

11.5. Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kasubag pada Bagian Tata Usaha Perwakilan BPKP di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal dukungan kegiatan pengawasan;

11.6. Para PFA di lingkungan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah dalam hal penugasan.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

12.1. Penugasan dengan beban kerja yang cukup besar (sebagai perpanjangan dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah);

12.2. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan auditan dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya dalam merespon terhadap perubahan tersebut;

12.3. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;

12.4. Saat ini pemerintah sedang menggalakkan pemberantasan korupsi, salah satunya adalah dengan mengoptimalkan auditor BPKP untuk melakukan kegiatan pengawasan. Oleh karena itu Koordinator Pengawasan Kelompok JFA menjadi rentan terhadap bujukan KKN dari auditan.

13. RISIKO BAHAYA:

13.1. Stres akibat beban penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;

13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh BPKP atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;

13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. SYARAT JABATAN:

14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a

14.2. Pendidikan Formal : S-1 / D-IV

14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi

14.4.1. Penjurusan :

14.4.1.1. Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli,

Penjenjangan Auditor Muda, Penjenjangan Auditor Madya

14.4.1.2. Pimpinan Tingkat III

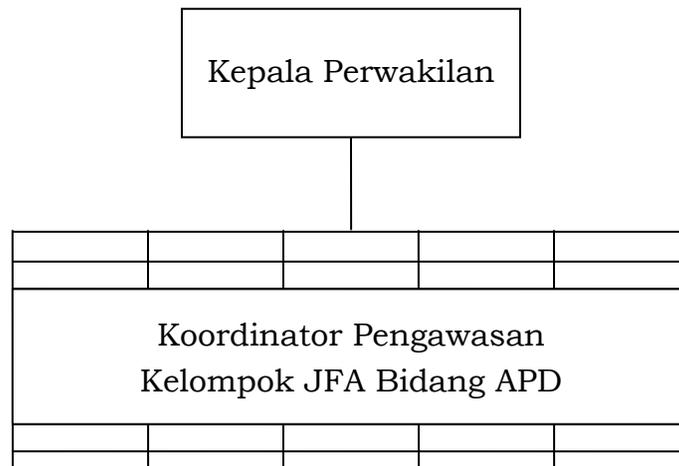
14.4.2. Teknis : Diklat teknis yang berhubungan dengan Pengelolaan APBD dan APB Desa (SIMDA, SAKD), SPIP, PBJ, Angka Kredit, SAKIP, TOT, diklat yang berhubungan dengan keahlian dalam memberikan *consulting*

14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*

14.5. Standar Kompetensi Teknis

- Menguasai teknis pengawasan
- Menguasai ilmu akuntansi
- Mempunyai pengetahuan manajerial
- Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN:



C. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG AKUNTAN NEGARA

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntan Negara.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu pengawasan pada Badan Usaha Milik Negara dan Daerah (BUMN/D), Badan Layanan Umum/Daerah (BLU/BLUD), dan badan usaha lainnya.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya tugas dan fungsi pengawasan untuk mendukung terselenggaranya tata kelola BUMN/D, BLU/BLUD dan badan usaha lainnya yang baik sesuai dengan ketentuan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

4.1. Mengoordinasikan penyiapan data atau informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis (renstra) Perwakilan BPKP

4.1.1. Menyusun tim penyiapan data informasi untuk penyusunan Renstra;

4.1.2. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun Renstra;

4.1.3. Memimpin dan mengoordinasikan rapat pembahasan bahan penyusunan Renstra yang terkait dengan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;

4.1.4. Mereviu konsep dan menandatangani hasil penyusunan bahan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;

4.1.5. Mengikuti rapat penyusunan Renstra Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.

4.2. Merencanakan program atau kegiatan berdasarkan Usulan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (UPKP2T) Deputi Rendal (KF1), UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP selaku Penanggung Jawab audit (KF2) dan UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP yang bersangkutan (KF3)

4.2.1. Melakukan rapat pembahasan dengan Pejabat Rendal di Kantor Pusat;

4.2.2. Melakukan rapat pembahasan intern dengan pejabat intern Perwakilan BPKP;

4.2.3. Mengoordinasikan penentuan prioritas penugasan sesuai dengan arahan BPKP Pusat dan Kepala Perwakilan;

- 4.2.4. Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara, antara lain:
 - 4.2.4.1. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola pada badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
 - 4.2.4.2. Pengawasan terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak pada badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
 - 4.2.4.3. Sosialisasi, konsultasi, dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
 - 4.2.4.4. Kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang akuntan negara;
 - 4.2.4.5. Analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola pada badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
- 4.2.5. Meneliti proses input hasil rapat rencana kegiatan dan program yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara ke dalam aplikasi terkait.

- 4.3. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara (KM1 dan KM2)
 - 4.3.1. Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup objek pengawasan;
 - 4.3.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.4. Menyusun Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.5. Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.
- 4.4. Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (PKP2T) Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
 - 4.4.1. Mempersiapkan penugasan perumusan PKP2T Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
 - 4.4.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup PKP2T;
 - 4.4.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan PKP2T;
 - 4.4.4. Menyusun konsep PKP2T;
 - 4.4.5. Melakukan pembahasan, perbaikan dan finalisasi PKP2T;
 - 4.4.6. Mengomunikasikan PKP2T kepada stakeholders pengawasan.
- 4.5. Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara sebagai bahan penyusunan RKA Perwakilan
 - 4.5.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun RKA Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
 - 4.5.2. Mereviu dan memaraf Surat Tugas tim penyusun RKA;
 - 4.5.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;
 - 4.5.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;
 - 4.5.5. Mereviu dan menandatangani RKA Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.

- 4.6. Memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
 - 4.6.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.2. Mereviu dan memaraf Surat Tugas tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan revisi RKA;
 - 4.6.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan revisi RKA dengan tim penyusun;
 - 4.6.5. Menandatangani revisi RKA Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.
- 4.7. Melakukan pemantauan atas Pelaksanaan PKP2T dan RKA Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
 - 4.7.1. Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan memperoleh dokumen informasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan serta menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;
 - 4.7.2. Memilah, merinci data PKP2T, dan melakukan pembagian pekerjaan pengawasan, serta alokasi sumber dayanya;
 - 4.7.3. Membandingkan pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan dokumen perencanaan;
 - 4.7.4. Melakukan analisis atas capaian kinerja dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;
 - 4.7.5. Mengoordinasikan dan mengomunikasikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan kepada pihak terkait.
- 4.8. Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik *assurance* maupun *consulting* pada Badan Usaha Milik Negara dan Daerah (BUMN/D), Badan Layanan Umum/Daerah (BLU/BLUD), dan badan usaha lainnya
 - 4.8.1. Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 4.8.2. Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan

(*assurance* dan *consulting*) yang berlaku terkait dengan jenis penugasan tersebut;

- 4.8.3. Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
- 4.8.4. Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan sudah tepat;
- 4.8.5. Menuangkan hasil reviu dalam review sheet.
- 4.9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/*monitoring* data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
 - 4.9.1. Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/*monitoring* data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.9.2. Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.9.3. Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;
 - 4.9.4. Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari objek audit;
 - 4.9.5. Memimpin pelaksanaan pemutakhiran rapat pembahasan hasil monitoring;
 - 4.9.6. Mereviu hasil monitoring secara keseluruhan.
- 4.10. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan pihak objek pengawasan
 - 4.10.1. Memeroleh, mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada objek pengawasan;
 - 4.10.2. Menyusun perencanaan penugasan pemaparan hasil pengawasan;
 - 4.10.3. Merumuskan dan menyusun hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;
 - 4.10.4. Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada objek pengawasan dan pihak terkait;
 - 4.10.5. Melaksanakan koordinasi pengawasan kepada objek pengawasan dan pihak terkait;

- 4.10.6. Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan koordinasi pengawasan dengan objek pengawasan dan pihak terkait;
- 4.10.7. Menyusun laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan;
- 4.10.8. Mengomunikasikan hasil koordinasi pengawasan dan rencana tindak lanjut kepada pihak terkait.
- 4.11. Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) serta penyusunan laporan dan disampaikan kepada Subbagian Kepegawaian atau Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP
 - 4.11.1. Memberi arahan tentang materi PPM yang akan didiskusikan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
 - 4.11.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan PPM;
 - 4.11.3. Melakukan reviu dan menandatangani laporan triwulanan PPM Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.
- 4.12. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
 - 4.12.1. Memberi arahan dalam pembentukan tim penyusun laporan berkala;
 - 4.12.2. Memberi arahan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;
 - 4.12.3. Memimpin dan mengoordinasikan pembahasan dengan tim penyusun laporan berkala;
 - 4.12.4. Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 4.12.5. Mengikuti rapat pembahasan penyusunan laporan berkala Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.
- 4.13. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
 - 4.13.1. Memberikan masukan berupa daftar kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah

koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berada di bawah koordinasinya;

- 4.13.2. Memberikan masukan berupa nilai prestasi kerja pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.13.3. Memberikan masukan berupa nilai perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.13.4. Memberikan masukan berupa nilai capaian SKP dan perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP dan perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya apabila Koordinator Pengawasan tersebut pindah ke unit kerja lain;
- 4.14. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara
- 14.4.1. Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan pegawai di bawahnya yang berhubungan dengan penugasan dan nonpenugasan;
 - 14.4.2. Memberikan informasi atas tindakan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang tidak menaati peraturan yang berlaku kepada pejabat yang berwenang.
- 4.15. Melakukan koordinasi Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP
- 4.15.1. Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti oleh objek audit;

4.15.2. Melakukan pemutakhiran TPTD dengan Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP dan objek audit terkait.

5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
 - 5.1. Rencana Strategis BPKP;
 - 5.2. Penetapan Kinerja BPKP tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
 - 5.5. Arahan Kepala Perwakilan dan Deputi Rendal;
 - 5.6. Konsep laporan hasil pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang dilaksanakan oleh kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
 - 5.7. Current Issue;
 - 5.8. Data temuan hasil audit dan tindak lanjutnya;
 - 5.9. Laporan dan bukti tindak lanjut dari satker;
 - 5.10. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
 - 5.11. Penilaian prestasi kerja pegawai Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara tahun lalu;
 - 5.12. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);
 - 5.13. Ukuran kinerja di bidang pengawasan periode sebelumnya;
 - 5.14. Informasi penugasan antara lain ST, Kartu Penugasan dan KM lainnya;
 - 5.15. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.16. Bahan lain yang diperlukan.
6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
 - 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, dan prosedur pengawasan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 6.2. Komputer, printer dan ATK;
 - 6.3. Alat komunikasi (telepon);
 - 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - 6.5. Rencana Kerja Pemerintah;
 - 6.6. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP yang terkait dengan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
 - 6.7. Peraturan yang terkait dengan kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*).

7. HASIL KERJA:

- 7.1. Hasil penyusunan bahan-bahan yang terkait dengan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Renstra Perwakilan;
- 7.2. Usulan program atau kegiatan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 7.3. KM1 serta KM2 yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 7.4. PKP2T Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 7.5. Usulan dan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 7.6. Hasil revidu/review sheet atas laporan hasil pengawasan (assurance dan consulting);
- 7.7. Hasil pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;
- 7.8. Laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan;
- 7.9. Laporan hasil pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
- 7.10. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 7.11. Bahan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 7.12. Informasi terkait dengan pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.

8. WEWENANG:

- 8.1. Menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 8.2. Menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan;
- 8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
- 8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran dan ruang lingkup kegiatan;
- 8.5. Memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;

- 8.7. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan instansi mitra;
- 8.8. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
- 8.9. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
- 8.10. Memberikan masukan kepada pejabat penilai mengenai penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 8.11. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 8.12. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
- 8.13. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.

9. TANGGUNG JAWAB:

- 9.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
- 9.2. Ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan (*assurance* dan *consulting*);
- 9.3. Ketepatan pemberian masukan usulan nilai dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 9.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
- 9.5. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
- 9.6. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
- 9.7. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 9.8. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 9.9. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.

10. DIMENSI JABATAN:

- 10.1. Dimensi Finansial:
Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.
- 10.2. Dimensi Nonfinansial:

- Melakukan fungsi pengelola dan koordinasi pengawasan atas Badan Usaha Milik Negara dan Daerah (BUMN/D), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan badan usaha lainnya;
- Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan (*assurance* dan *consulting*) yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- Melakukan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara.

11. HUBUNGAN KERJA:

- 11.1. Deputi Kepala BPKP Bidang Akuntan Negara melalui para direktur dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Perwakilan dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi, dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;
- 11.2. Para Komisaris/Direksi BUMN/D, Staf Ahli/Deputi di Meneg BUMN, Eselon II dan III di Kementerian Keuangan/Meneg BUMN dalam hal pelaksanaan audit/evaluasi/asesmen dan bimbingan teknis/konsultasi dan koordinasi tugas pengawasan di lingkup Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara;
- 11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA/Kepala Bagian Tata Usaha di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
- 11.4. Para Manager (khususnya Kepala SPI dan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan) pada BUMN/D dan BLU/BLUD dalam hal Pelaksanaan audit/evaluasi/asesmen, dan pemberian bimbingan teknis/konsultasi;
- 11.5. Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kasubag pada Bagian Tata Usaha Perwakilan BPKP di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal dukungan kegiatan pengawasan;
- 11.6. Para PFA di lingkungan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara dalam hal penugasan.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- 12.1. Penugasan dengan beban kerja yang cukup besar (sebagai perpanjangan dari Deputi Bidang Akuntan Negara);

- 12.2. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan auditan dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya dalam merespon terhadap perubahan tersebut;
- 12.3. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Akuntan Negara yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;
- 12.4. Rentan terhadap bujukan untuk melakukan tindakan KKN dari auditan.

13. RISIKO BAHAYA:

- 13.1. Stres akibat beban penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- 13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh BPKP atas dugaan penyimpangan objek yang diaudit;
- 13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

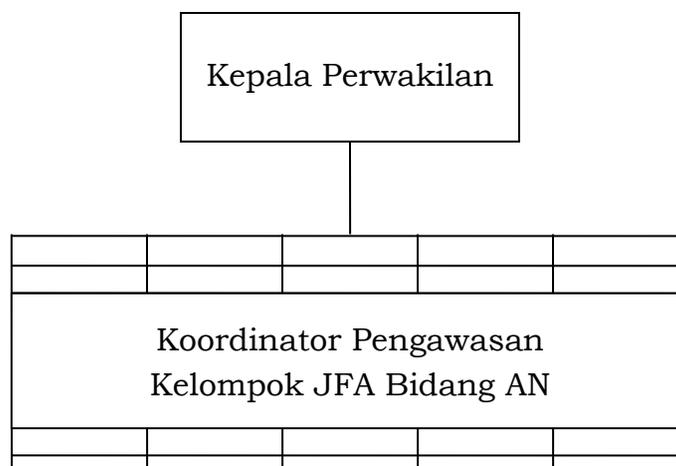
14. SYARAT JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
- 14.2. Pendidikan Formal : S-1 / D-IV
- 14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi
 - 14.4.1. Penjurangan :
 - 14.4.1.1. Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjurangan Auditor Muda, Penjurangan Auditor Madya
 - 14.4.1.2. Pimpinan Tingkat III
 - 14.4.2. Teknis : Sertifikasi keahlian GCG, Sertifikasi keahlian Manajemen Risiko, Sertifikasi keahlian *Internal Control*, SAK ETAP, Probity Audit, PBJ, Angka Kredit, SAKIP, TOT, SIA BLUD, SIA PDAM, Diklat yang berhubungan dengan keahlian dalam memberikan *consulting*
 - 14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*

14.5. Standar Kompetensi Teknis

- Menguasai teknis pengawasan
- Menguasai ilmu akuntansi
- Mempunyai pengetahuan manajerial
- Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN:



D. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG INVESTIGASI

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Investigasi.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil audit investigatif terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan pada instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN/D, badan-badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pemerintah serta kegiatan pencegahan korupsi.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya tugas, fungsi pengawasan dan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan pada

instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD, badan-badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pemerintah.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

- 4.1. Mengoordinasikan penyiapan data atau informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Investigasi sebagai bahan penyusunan Renstra dan LAKIP Perwakilan BPKP
 - 4.1.1. Menyusun tim penyiapan data informasi untuk menyusun Renstra;
 - 4.1.2. Mengarahkan pengumpulan bahan untuk menyusun Renstra;
 - 4.1.3. Memimpin dan mengoordinasikan rapat pembahasan bahan penyusunan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Investigasi;
 - 4.1.4. Mereviu konsep dan menandatangani hasil penyusunan bahan Renstra terkait dengan Kelompok JFA Bidang Investigasi;
 - 4.1.5. Mengikuti rapat penyusunan Renstra Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.
- 4.2. Merencanakan program atau kegiatan berdasarkan Usulan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (UPKP2T) Deputi Rendal (KF1), UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP selaku Penanggung Jawab audit (KF2) dan UPKP2T yang dibuat oleh Perwakilan BPKP yang bersangkutan (KF3)
 - 4.2.1. Melakukan rapat pembahasan dengan Pejabat Rendal di Kantor Pusat;
 - 4.2.2. Melakukan rapat pembahasan intern dengan pejabat intern Perwakilan BPKP;
 - 4.2.3. Mengoordinasikan penentuan prioritas penugasan sesuai dengan arahan BPKP Pusat dan Kepala Perwakilan;
 - 4.2.4. Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Kelompok JFA Bidang Investigasi, antara lain:
 - 4.2.4.1. Pelaksanaan audit investigatif, audit klaim, audit penyesuaian harga, audit penghitungan

kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli pada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, BUMN dan BUMD dan/atau badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;

- 4.2.4.2. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi;
- 4.2.4.3. Kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang keinvestigasian;
- 4.2.4.4. Analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan di bidang keinvestigasian.
- 4.2.5. Meneliti proses input hasil rapat rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi ke dalam program SIM PKP2T.
- 4.3. Merumuskan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Investigasi (KM1 dan KM2)
 - 4.3.1. Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup objek pengawasan;
 - 4.3.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.4. Menyusun Daftar Objek Pengawasan;
 - 4.3.5. Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Investigasi.
- 4.4. Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (PKP2T) Kelompok JFA Bidang Investigasi
 - 4.4.1. Mempersiapkan penugasan perumusan PKP2T Kelompok JFA Bidang Investigasi;
 - 4.4.2. Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup penugasan perumusan PKP2T;
 - 4.4.3. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan PKP2T;

- 4.4.4. Menyusun konsep PKP2T;
- 4.4.5. Melakukan pembahasan, perbaikan dan finalisasi PKP2T;
- 4.4.6. Mengomunikasikan PKP2T kepada pihak terkait.
- 4.5. Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Investigasi sebagai bahan penyusunan RKA perwakilan
 - 4.5.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun RKA Koordinator Pengawasan JFA Bidang Investigasi;
 - 4.5.2. Mereviu dan memaraf surat tugas tim penyusun RKA;
 - 4.5.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;
 - 4.5.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;
 - 4.5.5. Mereviu dan menandatangani RKA Kelompok JFA Bidang Investigasi.
- 4.6. Memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan revisi RKA Kelompok JFA Bidang Investigasi
 - 4.6.1. Mengarahkan pembentukan tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.2. Mereviu dan memaraf surat tugas tim penyusun revisi RKA;
 - 4.6.3. Mengarahkan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan revisi RKA;
 - 4.6.4. Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan revisi RKA dengan tim penyusun;
 - 4.6.5. Menandatangani revisi RKA Kelompok JFA Bidang Investigasi.
- 4.7. Mengendalikan mutu pelaksanaan tugas investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/tindak pidana korupsi dan kegiatan pemberian bantuan perhitungan kerugian keuangan negara
 - 4.7.1. Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan tugas investigasi dan audit perhitungan kerugian negara;
 - 4.7.2. Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur yang berlaku terkait dengan jenis penugasan tersebut;

- 4.7.3. Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas investigasi dan audit perhitungan kerugian keuangan negara, sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur yang berlaku;
- 4.7.4. Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pelaksanaan tugas investigasi dan audit perhitungan kerugian keuangan negara untuk memastikan bahwa kesimpulan yang diberikan sudah tepat;
- 4.7.5. Menuangkan hasil reviu dalam *review sheet*.
- 4.8. Mengendalikan mutu terhadap pelaksanaan audit atas Hambatan Kelancaran Pembangunan (HKP) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD, dan badan-badan lainnya
 - 4.8.1. Meneliti PKP2T dan rencana kerja tahun berjalan;
 - 4.8.2. Menelaah Surat dari Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi selaku Deputi Rendal;
 - 4.8.3. Memimpin rapat penyusunan tim evaluasi dengan Kelompok JFA Bidang Investigasi;
 - 4.8.4. Mengusulkan tim evaluasi kepada Kepala Perwakilan;
 - 4.8.5. Mengoordinasikan pelatihan/pembekalan kepada seluruh anggota tim;
 - 4.8.6. Melakukan pemantauan progress pelaksanaan evaluasi oleh tim;
 - 4.8.7. Mendiskusikan TAO dan hasilnya dengan tim;
 - 4.8.8. Mendiskusikan hasil temuan sementara (notisi audit) dengan Kepala Perwakilan;
 - 4.8.9. Melakukan reviu terhadap substansi konsep Laporan Hasil Audit HKP;
 - 4.8.10. Melakukan reviu terhadap narasi konsep Laporan Hasil Audit HKP.
- 4.9. Mengendalikan kegiatan pencegahan korupsi
 - 4.9.1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan *Fraud Control Plan* (FCP);
 - 4.9.2. Memimpin dan/atau mengendalikan pelaksanaan kegiatan FCP;
 - 4.9.3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan FCP.

- 4.10. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA Kelompok JFA Bidang Investigasi
 - 4.10.1. Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan memperoleh dokumen dan informasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan serta menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;
 - 4.10.2. Memilah, merinci data pelaksanaan PKP2T, dan pembagian pekerjaan pengawasan, serta alokasi sumber dayanya;
 - 4.10.3. Membandingkan pelaksanaan PKP2T dan RKA dengan dokumen perencanaan;
 - 4.10.4. Melakukan analisis atas capaian kinerja dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;
 - 4.10.5. Mengoordinasikan dan mengomunikasikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan kepada pihak terkait.
- 4.11. Mengarahkan dan mengoordinasikan Program Pelatihan Mandiri (PPM) serta penyusunan laporan PPM dan disampaikan kepada Subbagian Kepegawaian atau Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP
 - 4.11.1. Memberi arahan tentang materi PPM yang akan didiskusikan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;
 - 4.11.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan PPM;
 - 4.11.3. Melakukan reviu dan menandatangani laporan triwulanan PPM Kelompok JFA Bidang Investigasi.
- 4.12. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Investigasi
 - 4.12.1. Memberi arahan dalam pembentukan tim penyusun laporan berkala;
 - 4.12.2. Memberi arahan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;
 - 4.12.3. Memimpin dan mengoordinasikan pembahasan dengan tim penyusun laporan berkala;
 - 4.12.4. Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;

- 4.12.5. Mengikuti rapat pembahasan penyusunan laporan berkala Perwakilan BPKP dengan Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Subbagian, dan para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA.
- 4.13. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Investigasi
 - 4.13.1. Memberikan masukan berupa daftar kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berada di bawah koordinasinya;
 - 4.13.2. Memberikan masukan berupa nilai prestasi kerja pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.13.3. Memberikan masukan berupa nilai perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.13.4. Memberikan masukan berupa nilai capaian SKP dan perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP dan perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya apabila Koordinator Pengawasan tersebut pindah ke unit kerja lain.
- 4.14. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Investigasi
 - 4.14.1. Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang berhubungan dengan penugasan dan nonpenugasan;
 - 4.14.2 Memberikan informasi atas tindakan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang tidak menaati

peraturan yang berlaku kepada pejabat yang berwenang.

4.15. Penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan

4.15.1 Menyiapkan bahan/materi yang dibutuhkan untuk kegiatan sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan;

4.15.2. Memimpin pelaksanaan kegiatan sosialisasi;

4.15.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut untuk disampaikan kepada pejabat terkait.

5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

5.1. Rencana Strategis BPKP;

5.2. Penetapan Kinerja BPKP tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Investigasi;

5.5. Konsep laporan hasil audit investigatif yang dilaksanakan oleh kelompok JFA Bidang Investigasi;

5.6. Konsep laporan hasil audit perhitungan kerugian keuangan negara yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;

5.7. Konsep Laporan hasil evaluasi atas hambatan kelancaran pembangunan pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, BUMN/D, dan badan lainnya;

5.8. Current Issue yang berkembang;

5.9. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Investigasi;

5.10. Penilaian prestasi kerja pegawai Kelompok JFA Bidang Investigasi tahun lalu;

5.11. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);

5.12. Ukuran kinerja di bidang pengawasan periode sebelumnya;

5.13. Informasi penugasan antara lain ST, Kartu Penugasan, dan KM lainnya;

5.14. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

5.15. Bahan lain yang diperlukan.

6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

- 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, dan prosedur pengawasan yang terkait dengan pelaksanaan investigasi, audit perhitungan kerugian keuangan negara, dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 6.2. Komputer, printer, dan ATK;
- 6.3. Alat komunikasi (telepon);
- 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- 6.5. Rencana Kerja Pemerintah;
- 6.6. Petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP yang terkait dengan kegiatan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 6.7. Peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan.

7. HASIL KERJA:

- 7.1. Hasil penyusunan bahan-bahan yang terkait dengan Kelompok JFA Bidang Investigasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Renstra Perwakilan;
- 7.2. Usulan program atau kegiatan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 7.3. KM1 serta KM2 yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 7.4. PKP2T Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 7.5. Konsep usulan RKA Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 7.6. Hasil revidu/*review sheet* atas Laporan Hasil Audit Investigatif, audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 7.7. Laporan hasil pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
- 7.8. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 7.9. Bahan penilaian prestasi kerja pegawai Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 7.10. Informasi terkait dengan pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Investigasi.

8. WEWENANG:

- 8.1. Menetapkan rencana kegiatan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 8.2. Menyusun tim yang akan melaksanakan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran dan ruang lingkup audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 8.5. Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur yang berlaku;
- 8.7. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
- 8.8. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
- 8.9. Memberikan masukan kepada pejabat penilai mengenai penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 8.10. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai di lingkungan Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 8.11. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
- 8.12. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Investigasi.

9. TANGGUNG JAWAB:

- 9.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil/*output* pelaksanaan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 9.2. Ketepatan waktu penerbitan hasil/*output* pelaksanaan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 9.3. Ketepatan usulan nilai dalam rangka pemberian masukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 9.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
- 9.5. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
- 9.6. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
- 9.7. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 9.8. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- 9.9. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

- Melakukan fungsi pengelola dan koordinasi pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;
- Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Investigasi;

- Melakukan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kelompok JFA Bidang Investigasi.

11. HUBUNGAN KERJA:

- 11.1. Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi melalui para direktur dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Perwakilan dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi, pelaporan dan arahan dalam pelaksanaan tugas;
- 11.2. Direktur Reserse Kriminal Khusus Polda, Kepala Kejaksaan Tinggi, Direktur Pengaduan Masyarakat KPK, Direktur Penyelidikan KPK, Direktur Penyidikan KPK, Inspektur Provinsi, Asisten Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi, Kajari, Kepala Seksi Pidana Khusus dalam hal koordinasi, konsultasi, dan perbantuan penugasan investigasi atau perhitungan kerugian negara;
- 11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA/Kepala Bagian Tata Usaha di lingkup Perwakilan BPKP dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
- 11.4. Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kasubag pada Bagian Tata Usaha Perwakilan BPKP di lingkup Perwakilan BPKP;
- 11.5. Para PFA pada Kelompok JFA Bidang Investigasi dalam hal penugasan.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- 12.1. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis sehingga menuntut Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Investigasi untuk cepat beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya untuk merespon perubahan tersebut;
- 12.2. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Investigasi yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;
- 12.3. Rentan terhadap bujukan untuk melakukan tindakan KKN dari auditan;
- 12.4. Modus operandi tindak pidana korupsi yang semakin rumit dan melibatkan para pejabat di daerah.

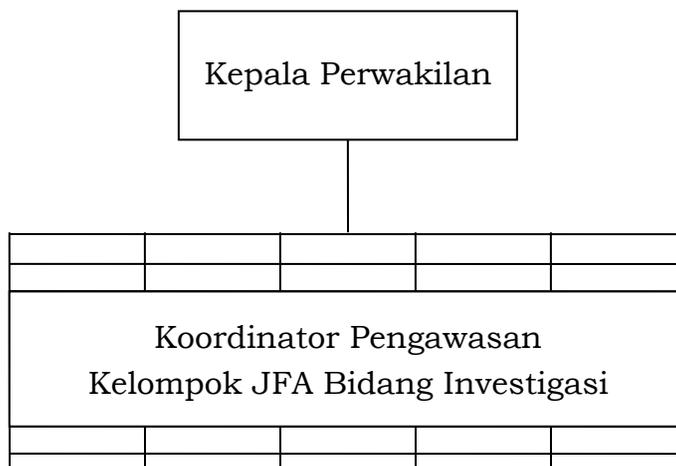
13. RISIKO BAHAYA:

- 13.1. Stres akibat beban penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- 13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh BPKP atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;
- 13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. SYARAT JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
- 14.2. Pendidikan Formal : S-1 / D-IV
- 14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi
 - 14.4.1 Penjurangan :
 - 14.4.1.1. Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjurangan Auditor Muda, Penjurangan Auditor Madya
 - 14.4.1.2 Pimpinan Tingkat III
 - 14.4.2. Teknis : Diklat teknis yang berhubungan dengan audit Investigatif, PBJ, Angka Kredit, TOT untuk *Trainers*, *Fraud Control Plan (FCP)*, Sertifikasi Fraud Audit, Hambatan Kelancaran Pembangunan, Diklat Audit Klaim / Eskalasi
 - 14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*
- 14.5. Standar Kompetensi Teknis
 - Menguasai teknis pengawasan
 - Menguasai ilmu akuntansi
 - Mempunyai pengetahuan manajerial
 - Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN :



E. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG PROGRAM DAN PELAPORAN SERTA PEMBINAAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, mengelola kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan laporan realisasi kegiatan, penyusunan laporan berkala atas hasil-hasil pengawasan serta program Pembinaan APIP (termasuk pembinaan jabatan fungsional auditor/JFA di lingkungan Perwakilan dan APIP Daerah).

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya dukungan capaian kinerja unit Perwakilan BPKP melalui perencanaan dan pelaporan hasil pengawasan serta terlaksananya pengelolaan dan pembinaan JFA dan APIP secara efektif dan optimal sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

- 4.1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (5 tahunan) dan rencana kinerja perwakilan serta mengompilasikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kegiatan Pengawasan Tahunan yang meliputi Program Kerja Pengawasan dan

Pembinaan Tahunan (PKP2T) dan Program Kerja Administrasi Umum (PKAU) berikut revisinya dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian

- 4.1.1. Mempersiapkan bahan-bahan terkait dengan Rencana Strategis (Renstra) Perwakilan, Rencana Kinerja Tahunan (Tapkin), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari bidang Kelompok JFA dan Bagian serta Subbagian untuk dibahas pada rapat kerja perwakilan;
 - 4.1.2. Melakukan kompilasi rencana kegiatan tahunan (RKT) yang meliputi PKP2T dan PKAU dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Perwakilan;
 - 4.1.3. Melakukan koordinasi dengan para Koordinator Pengawasan, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian untuk menyajikan konsep Renstra, Tapkin dan RKT pada rapat kerja perwakilan;
 - 4.1.4. Memperbaiki konsep renstra dan tapkin serta kompilasi RKT sebagai hasil rapat kerja perwakilan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perwakilan;
 - 4.1.5. Melakukan rekonsiliasi RKT dan Tapkin hasil rapat kerja perwakilan dengan unit/direktorat perencanaan dan pengendalian BPKP Pusat terkait dengan formulir KF1 dan KF3 serta kegiatan administrasi umum dengan biro-biro dan pusat-pusat BPKP;
 - 4.1.6. Melaporkan hasil rekonsiliasi RKT dan Tapkin kepada Kepala Perwakilan;
 - 4.1.7. Melakukan revisi RKT dan Tapkin sesuai dengan proses dari angka 1 sampai dengan angka 6 di atas.
- 4.2. Menyusun usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP
- 4.2.1. Meminta kepada staf dari Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP untuk menyiapkan bahan-bahan usulan RKT;
 - 4.2.2. Memimpin dan melakukan rapat dengan seluruh staf Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP untuk membahas usulan RKT bidang;

- 4.2.3. Memutuskan jenis kegiatan, output, indikator kinerja, jadwal beserta anggaran Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP berdasarkan hasil rapat;
 - 4.2.4. Melaporkan dan membuat usulan RKT kepada Kepala Perwakilan untuk disetujui;
 - 4.2.5. Memasukkan usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP yang telah disetujui ke dalam RKT Perwakilan.
- 4.3. Membuat kompilasi laporan berkala (bulanan) realisasi PKP2T dan PKAU dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian
- 4.3.1. Melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian berkaitan dengan penyusunan laporan realisasi RKT;
 - 4.3.2. Meminta operator Sistem Informasi Manajemen Rencana Kegiatan Tahunan (SIM RKT) untuk mengompilasi hasil kegiatan pengawasan baik PKP2T, non-PKP2T maupun PKAU yang telah diinput oleh operator dari masing-masing bidang Kelompok JFA, Bagian, dan Subbagian;
 - 4.3.3. Meminta staf Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP untuk mengolah hasil kompilasi operator SIM RKT serta menyajikan dalam bentuk draft laporan bulanan RKT;
 - 4.3.4. Melakukan reviu draft laporan bulanan RKT dan menyampaikannya kepada Kepala Perwakilan untuk direviu;
 - 4.3.5. Menyampaikan laporan bulanan RKT final untuk ditandatangani Kepala Perwakilan;
 - 4.3.6. Menandatangani surat ekspedisi laporan bulanan RKT untuk disampaikan kepada Kepala BPKP dan ditembuskan kepada seluruh Deputy Kepala BPKP dan Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan BPKP.

- 4.4. Membuat laporan berkala (bulanan) realisasi kegiatan pengawasan Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP
 - 4.4.1. Meminta staf untuk membuat *draft* laporan kegiatan realisasi RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP yang akan dikompilasi oleh operator SIM RKT ke dalam laporan bulanan RKT;
 - 4.4.2. Melakukan reviu *draft* laporan bulanan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 4.4.3. Menyampaikan laporan bulanan RKT final Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP kepada Kepala Perwakilan.
- 4.5. Membuat kompilasi laporan bulanan Hasil Pengawasan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut dari masing-masing bidang Kelompok JFA
 - 4.5.1. Melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang Kelompok JFA terkait dengan penyusunan laporan hasil pengawasan dan pemutakhiran tindak lanjut;
 - 4.5.2. Meminta operator Sistem Informasi Manajemen Hasil Pengawasan (SIM HP) untuk mengompilasi hasil temuan dan pemutakhiran tindak lanjut yang telah diinput oleh operator dari masing-masing bidang Kelompok JFA serta mengompilasi tindak lanjut yang belum diberikan SP2 maupun SP3;
 - 4.5.3. Meminta staf dari Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP untuk mengolah hasil kompilasi operator SIM HP serta menyajikan dalam bentuk *draft* laporan bulanan hasil pengawasan;
 - 4.5.4. Melakukan reviu *draft* laporan bulanan hasil pengawasan dan pemutakhiran tindak lanjut yang belum diberikan SP2 dan SP3;
 - 4.5.5. Menyampaikan *draft* laporan bulanan hasil pengawasan dan pemutakhiran tindak lanjut kepada Kepala Perwakilan untuk direviu;
 - 4.5.6. Menyampaikan laporan bulanan hasil pengawasan final untuk ditandatangani Kepala Perwakilan;

- 4.5.7. Menandatangani surat ekspedisi laporan bulanan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada Kepala BPKP dan ditembuskan kepada seluruh Deputi Kepala BPKP, Sekretaris Utama dan Kepala Pusat Informasi Pengawasan BPKP.
- 4.6. Membuat laporan berkala dan kompilasi laporan kinerja triwulanan dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian
 - 4.6.1. Melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja triwulanan;
 - 4.6.2. Meminta operator Sistem Informasi Manajemen Rencana Kegiatan Tahunan (SIM RKT) untuk mengompilasi hasil kegiatan pengawasan baik PKP2T, non-PKP2T maupun PKAU bulanan per triwulanan;
 - 4.6.3. Meminta staf Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP untuk mengolah laporan bulanan RKT selama 3 bulan periode laporan ke dalam laporan kinerja triwulanan (Lapkin) yang meliputi target-target *output* dalam penetapan kinerja (Tapkin) perwakilan;
 - 4.6.4. Melakukan reviu *draft* laporan kinerja triwulanan dan menyampaikannya kepada Kepala Perwakilan untuk direviu;
 - 4.6.5. Menyampaikan laporan kinerja triwulanan final untuk ditandatangani Kepala Perwakilan;
 - 4.6.6. Menandatangani surat ekspedisi laporan kinerja triwulanan untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Pengawasan BPKP.
- 4.7. Menyusun laporan pelaksanaan RKT kompilasi untuk Perwakilan
 - 4.7.1. Melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian berkaitan dengan penyusunan laporan realisasi RKT;
 - 4.7.2. Meminta operator Sistem Informasi Manajemen Rencana Kegiatan Tahunan (SIM RKT) untuk mengompilasi hasil kegiatan pengawasan baik PKP2T,

non-PKP2T maupun PKAU yang telah diinput oleh operator dari masing-masing bidang Kelompok JFA, Bagian, dan Subbagian;

- 4.7.3. Meminta staf Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP untuk mengolah hasil kompilasi operator SIM RKT serta menyajikan dalam bentuk *draft* laporan pelaksanaan RKT kompilasi;
 - 4.7.4. Melakukan reviu *draft* laporan pelaksanaan RKT kompilasi dan menyampaikannya kepada Kepala Perwakilan untuk direviu;
 - 4.7.5. Menyampaikan laporan pelaksanaan RKT kompilasi final untuk ditandatangani Kepala Perwakilan;
 - 4.7.6. Menandatangani surat ekspedisi laporan pelaksanaan RKT kompilasi untuk disampaikan kepada Kepala BPKP dan ditembuskan kepada seluruh Deputi Kepala BPKP dan Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan BPKP.
- 4.8. Membuat laporan berkala semesteran inventarisasi laporan hasil pengawasan dan *softcopy*-nya
- 4.8.1. Melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang Kelompok JFA dan Subbagian Umum atau Subbagian Kepegawaian dan Umum berkaitan dengan penyediaan laporan hasil pengawasan dan *softcopy*;
 - 4.8.2. Meminta staf untuk mengumpulkan laporan hasil pengawasan dan *softcopy* serta mencocokkan isi dari laporan hasil pengawasan tersebut dengan *softcopy*-nya;
 - 4.8.3. Meminta staf untuk membuat *draft* hasil inventarisasi dan notisi kepada masing-masing bidang Kelompok JFA;
 - 4.8.4. Melakukan reviu *draft* inventarisasi dan notisi serta menyampaikannya kepada Kepala Perwakilan;
 - 4.8.5. Menyampaikan notisi kepada masing-masing bidang Kelompok JFA;
 - 4.8.6. Memperbaiki *draft* inventarisasi setelah ada hasil notisi;
 - 4.8.7. Menyampaikan laporan inventarisasi final kepada Kepala Perwakilan.

- 4.9. Mengarahkan dan mengoordinasikan Program Pelatihan Mandiri (PPM) serta penyusunan laporan PPM Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP dan disampaikan kepada Subbagian Kepegawaian atau Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP
 - 4.9.1. Memberi arahan tentang materi PPM yang akan didiskusikan oleh Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 4.9.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan PPM;
 - 4.9.3. Melakukan reviu dan menandatangani laporan triwulanan PPM Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP.
- 4.10. Melakukan analisis dan reviu persiapan penugasan dan *cost sheet*
 - 4.10.1. *Cost sheet* dan map konsep penugasan diterima dari bagian/bidang Kelompok JFA terkait;
 - 4.10.2. Mendistribusikan kepada staf untuk memeriksa kelengkapan berkas map penugasan sesuai dengan *check list* dan mengklasifikasikan biaya ke dalam mata anggarannya sesuai penugasan dalam PKAU atau PKP2T serta membuat *monitoring* penugasan bagi masing-masing PFA;
 - 4.10.3. Mereviu hasil *check list* dan membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan atas kelengkapan berkas;
 - 4.10.4. Menyampaikan berkas penugasan dalam map penugasan dan *cost sheet* ke Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4.11. Melaksanakan aplikasi program sistem informasi manajemen BPKP
 - 4.11.1. Mengoordinasikan penugasan staf yang kompeten di bidang aplikasi komputer untuk mempelajari dan meng-*install* berbagai aplikasi program sistem informasi manajemen;
 - 4.11.2. Melakukan koordinasi dengan Biro Renwas dan Pusinfowas untuk penerapan aplikasi program sistem informasi manajemen berbasis jaringan di perwakilan;

- 4.11.3. Mensupervisi operator agar selalu melakukan pemutakhiran *database* dan meng-*upload* data yang berasal dari seluruh bidang/bagian serta mengikuti perubahan pedoman/manual dari Pusinfowas BPKP;
 - 4.11.4. Melayani permintaan laporan sesuai jenis yang diminta oleh Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Tata Usaha maupun para Koordinator Pengawasan.
- 4.12. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP
- 4.12.1. Memberikan masukan berupa daftar kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berada di bawah koordinasinya;
 - 4.12.2. Memberikan masukan berupa nilai prestasi kerja pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.12.3. Memberikan masukan berupa nilai perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya dalam tahun berjalan selambat-lambatnya pada akhir tahun atau pada saat pegawai yang bersangkutan pindah ke unit kerja lain;
 - 4.12.4. Memberikan masukan berupa nilai capaian SKP dan perilaku pegawai di bawah koordinasinya kepada pejabat penilai sebagai bahan penilaian capaian SKP dan perilaku kerja pegawai yang berada di bawah koordinasinya apabila Koordinator Pengawasan tersebut pindah ke unit kerja lain.

- 4.13. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP
 - 4.13.1. Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang berhubungan dengan penugasan dan nonpenugasan;
 - 4.13.2. Memberikan informasi atas tindakan pegawai yang berada di bawah koordinasinya yang tidak menaati peraturan yang berlaku kepada pejabat yang berwenang.
- 4.14. Mengoordinasikan dan mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP Perwakilan
 - 4.14.1. Membentuk Tim LAKIP;
 - 4.14.2. Mengoordinasikan Tim LAKIP dengan subtim pendukung/penyedia data;
 - 4.14.3. Mengompilasi data kinerja;
 - 4.14.4. Meminta Tim LAKIP menyajikan *draft* LAKIP Perwakilan berdasarkan data kinerja dari Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 4.14.5. Mereviu *draft* LAKIP;
 - 4.14.6. Menyampaikan *draft* LAKIP kepada Kepala Perwakilan.
- 4.15. Memimpin forum pertemuan penetapan Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Koordinator Pengawasan bidang Kelompok JFA yang lainnya
 - 4.15.1. Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti oleh objek audit;
 - 4.15.2. Melakukan pemutakhiran Temuan Pemeriksaan yang Belum ditindaklanjuti (TPB) dengan Koordinator Pengawasan bidang Kelompok JFA yang lainnya dan objek audit terkait.
- 4.16. Konfirmasi setoran hasil tindak lanjut yang bersifat material
 - 4.16.1. Membentuk tim konfirmasi;
 - 4.16.2. Mengoordinasikan tim konfirmasi dengan bidang teknis terkait;
 - 4.16.3. Membuat konsep surat konfirmasi kepada bank persepsi, KPPN, dan KPP;
 - 4.16.4. Mengirimkan surat konfirmasi kepada bank persepsi, KPPN, dan KPP;

- 4.16.5. Meminta tim untuk mencocokkan bukti setor dengan hasil konfirmasi;
 - 4.16.6. Meminta tim untuk menyusun draft laporan hasil konfirmasi;
 - 4.16.7. Mereviu draft laporan konfirmasi;
 - 4.16.8. Menyampaikan draft final laporan konfirmasi kepada Kepala Perwakilan.
- 4.17. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Satuan Tugas Teknologi Informasi
- 4.17.1. Meminta tim mengecek utilitas *hardware*, *software*, dan jaringan;
 - 4.17.2. Meminta tim untuk memberikan pengamanan *database* perwakilan dan program terhadap serangan virus komputer;
 - 4.17.3. Meminta tim meng-*install* program baru dari Pusat Informasi Pengawasan dan Biro Perencanaan Pengawasan;
 - 4.17.4. Memberikan masukan mengenai bidang teknologi informasi kepada Kepala Perwakilan;
 - 4.17.5. Meminta tim untuk membuat laporan bulanan hasil kegiatan di bidang teknologi informasi;
 - 4.17.6. Mereviu laporan bulanan kegiatan di bidang teknologi informasi;
 - 4.17.7. Menyampaikan laporan bulanan kegiatan di bidang teknologi informasi kepada Kepala Perwakilan.
- 4.18. Memimpin pelaksanaan Pembinaan APIP di wilayah kerja Perwakilan
- 4.18.1. Memfasilitasi peran dan layanan unit APIP sebagai agen perubahan kunci Pemerintah Daerah antara lain perencanaan pengawasan yang baik, penerapan standar audit yang memadai, kendali mutu, penyusunan program kerja audit, reviu berjenjang dan standar Konsep Laporan Hasil Audit, *Peer Review*;
 - 4.18.2. Memfasilitasi pengembangan manajemen sumber daya manusia unit APIP antara lain peningkatan kompetensi SDM, analisis beban kerja APIP, dan peta kompetensi pegawai;

- 4.18.3. Memfasilitasi praktik profesional dalam unit APIP;
 - 4.18.4. Memfasilitasi pelaksanaan akuntabilitas dan manajemen kinerja;
 - 4.18.5. Memfasilitasi terselenggaranya budaya dan hubungan organisasi yang profesional;
 - 4.18.6. Memfasilitasi terselenggaranya struktur dan tata kelola yang profesional.
- 4.19. Memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengelola sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan JFA (peraturan, standar, dan pedoman serta sertifikasi JFA) di lingkungan APIP Daerah
- 4.19.1. Mendisposisikan surat dan menetapkan penugasan berkaitan dengan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan JFA;
 - 4.19.2. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada tim terkait;
 - 4.19.3. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat di daerah mengenai program sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - 4.19.4. Memantau pelaksanaan program sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - 4.19.5. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Kepala Perwakilan dan pejabat terkait.
- 4.20. Memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengelola *database* Pejabat Fungsional Auditor (PFA) APIP Daerah
- 4.20.1. Menyiapkan surat keputusan Kepala Perwakilan terkait penugasan pengelolaan *database* PFA APIP Daerah;
 - 4.20.2. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan pengelolaan *database* PFA APIP Daerah;
 - 4.20.3. Menyiapkan bahan laporan kompilasi pengelolaan *database* PFA APIP Daerah dan *database* PFA Perwakilan BPKP yang berasal dari Subbagian Kepegawaian atau Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - 4.20.4. Menyampaikan laporan kompilasi pengelolaan *database* PFA untuk direviu dan ditandatangani Kepala Perwakilan;

- 4.20.5. Menandatangani surat ekspedisi laporan kompilasi pengelolaan database PFA untuk disampaikan kepada Pusat Pembinaan JFA.
- 4.20.6. Memfasilitasi pelaksanaan diklat auditor (diklat teknis substansi dan diklat fungsional) di lingkungan APIP Daerah (meliputi pengusulan peserta diklat dan memfasilitasi pelaksanaan ujian)
- 4.20.7. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan calon peserta diklat auditor dan ujian sertifikasi JFA;
- 4.20.8. Meneruskan usulan daftar nama calon peserta diklat auditor dan ujian sertifikasi JFA APIP Daerah ke Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP;
- 4.20.9. Mengoordinasikan penyelenggaraan diklat auditor dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP dan APIP Daerah;
- 4.20.10. Mengoordinasikan penyelenggaraan ujian sertifikasi JFA yang dilaksanakan secara langsung setelah diklat dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP dan APIP Daerah.
- 4.20.11. Membantu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP untuk penyelenggaraan ujian sertifikasi JFA yang dilaksanakan secara berkala.
- 4.21. Memfasilitasi pengangkatan dalam JFA di lingkungan APIP Daerah
 - 4.21.1. Memverifikasi kelengkapan berkas surat permohonan persetujuan teknis pengangkatan ke dalam JFA dari APIP Daerah;
 - 4.21.2. Mereviu dan memaraf konsep surat pengantar permohonan persetujuan teknis pengangkatan ke dalam JFA dari APIP Daerah;
 - 4.21.3. Menyampaikan surat pengantar tersebut kepada Kepala Perwakilan untuk ditandatangani;
 - 4.21.4. Menyampaikan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Perwakilan tersebut beserta

lampirannya kepada Kepala BPKP melalui Kepala Pusbin JFA.

- 4.22. Memfasilitasi penilaian angka kredit JFA di lingkungan APIP Daerah
 - 4.22.1. Mereviu, memaraf, dan mengajukan konsep Surat Keputusan Penetapan Sekretariat dan Tim Penilai Angka Kredit;
 - 4.22.2. Mengarahkan pelaksanaan penilaian angka kredit;
 - 4.22.3. Memfasilitasi pelaksanaan sidang Tim Penilai Angka Kredit;
 - 4.22.4. Menyampaikan hasil penilaian angka kredit kepada Pimpinan APIP Daerah selaku Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit APIP Daerah;
 - 4.22.5. Meneruskan surat permohonan penilaian angka kredit Auditor Madya/Utama (Golongan IV/b ke atas) kepada Pusat Pembinaan JFA.
- 4.23. Mengevaluasi penilaian dan penetapan Angka Kredit JFA di lingkungan APIP Daerah
 - 4.23.1. Menetapkan penugasan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 4.23.2. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 4.23.3. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit dengan APIP Daerah terkait;
 - 4.23.4. Mereviu dan memaraf konsep laporan hasil evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 4.23.5. Menyampaikan konsep laporan hasil evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit kepada Kepala Perwakilan untuk direviu dan ditandatangani;
 - 4.23.6. Menyampaikan laporan hasil evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit kepada Pusat Pembinaan JFA.
- 4.24. Mengevaluasi penerapan JFA di lingkungan APIP Daerah
 - 4.24.1. Menetapkan penugasan evaluasi penerapan JFA;
 - 4.24.2. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan evaluasi penerapan JFA;
 - 4.24.3. Mereviu dan memaraf konsep laporan evaluasi penerapan JFA;

4.24.4. Menyampaikan konsep laporan evaluasi penerapan JFA kepada Kepala Perwakilan untuk direviu dan ditandatangani;

4.24.5. Menyampaikan laporan evaluasi penerapan JFA kepada Pusat Pembinaan JFA.

5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

- 5.1. Rencana Strategis BPKP dan Penetapan Kinerja BPKP;
- 5.2. Kebijakan Pengawasan dari kedeputian dan kebijakan administrasi umum dari Biro-biro dan Pusat-pusat BPKP;
- 5.3. Rencana Strategis Perwakilan sebelumnya;
- 5.4. Rapat Kerja Perwakilan;
- 5.5. Arahan Kepala Perwakilan, serta masukan dari Bagian Tata Usaha, Bidang-bidang Kelompok JFA;
- 5.6. Pedoman Perencanaan dan Metode Kerja;
- 5.7. Pagu indikatif anggaran;
- 5.8. Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Tugas, KM 3, KM 4, KM 12, jumlah pegawai dan laporan realisasi biaya perjalanan dinas;
- 5.9. Laporan Hasil Pemeriksaan, TP 3;
- 5.10. Laporan realisasi RKT bulanan;
- 5.11. Laporan SIM-HP bulanan;
- 5.12. LHA dan softcopy;
- 5.13. SK Kaper mengenai Satgas PPM;
- 5.14. Rencana dan jadwal PPM;
- 5.15. Daftar hadir peserta;
- 5.16. Materi dan Notulen PPM;
- 5.17. Pedoman PPM;
- 5.18. Hasil rapat monitoring mingguan;
- 5.19. Aplikasi Sistem;
- 5.20. Database SIM HP;
- 5.21. Kode temuan, penyimpangan, dan rekomendasi;
- 5.22. Manual SIM HP;
- 5.23. Hasil rapat staf Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
- 5.24. Peraturan pemerintah mengenai LAKIP;
- 5.25. Laporan kinerja triwulanan;
- 5.26. Bukti setoran hasil tindak lanjut;

- 5.27. Hasil kajian atas perubahan lingkungan dan permasalahan JFA;
- 5.28. Konsep dokumen perencanaan dan program Pembinaan JFA;
- 5.29. Data penerapan JFA di lingkungan APIP Daerah;
- 5.30. Bahan sosialisasi dan bimbingan teknis;
- 5.31. DIPA, PKAU, RKT dan Tapkin tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- 5.32. Permintaan nara sumber sosialisasi/bimtek;
- 5.33. Kalender Diklat Sertifikasi JFA;
- 5.34. Data calon peserta diklat;
- 5.35. Surat permintaan diklat dari unit terkait;
- 5.36. Data nilai hasil ujian JFA;
- 5.37. Database PFA;
- 5.38. Surat Keputusan Pengangkatan, kenaikan pangkat/jabatan, pembebasan sementara, pemberhentian dalam/dari JFA, serta penetapan angka kredit, sertifikat diklat sertifikasi/fungsional JFA dari unit APIP Daerah;
- 5.39. Berkas Usulan Persetujuan Pengangkatan dan Keputusan Pengangkatan;
- 5.40. Pedoman penilaian dan penetapan angka kredit (SOP);
- 5.41. Surat Keputusan PAK yang ditandatangani Kepala Perwakilan;
- 5.42. Dokumen Penjelasan Perbedaan Angka Kredit;
- 5.43. Konsep Surat Peringatan belum mampu mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan;
- 5.44. Konsep Surat Peringatan kepada auditor yang belum tertib menyampaikan DUPAK;
- 5.45. Konsep analisis perolehan angka kredit Auditor;
- 5.46. Konsep kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit Auditor;
- 5.47. Laporan Semesteran Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor dari Inspektorat;
- 5.48. Data lapangan penilaian dan penetapan angka kredit auditor;
- 5.49. Konsep Laporan Hasil Evaluasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
- 5.50. Konsep kebijakan terkait dengan pengukuran kinerja auditor;
- 5.51. Realisasi anggaran dan kegiatan;

- 5.52. Bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
- 5.53. Undangan pembukaan dan penutupan diklat;
- 5.54. Bahan lain yang diperlukan.

6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

- 6.1. Komputer/Printer;
- 6.2. Telepon;
- 6.3. Kalkulator;
- 6.4. Jaringan LAN;
- 6.5. ATK;
- 6.6. Peraturan dan literatur sebagai dasar pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.7. Peraturan, standar, kode etik, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan JFA;
- 6.8. Sistem dan prosedur kerja BPKP;
- 6.9. Standar kompetensi auditor;
- 6.10. Aplikasi penilaian dan penetapan angka kredit;
- 6.11. Backup data eksternal pada data sertifikasi JFA, database PFA dan PAK;
- 6.12. Lemari penyimpanan arsip.

7. HASIL KERJA:

- 7.1. Rencana Strategis, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Tahunan;
- 7.2. Revisi Penetapan Kinerja dan revisi Rencana Kegiatan Tahunan;
- 7.3. Usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP dan Kompilasi RKT;
- 7.4. *Draft* laporan bulanan RKT perwakilan;
- 7.5. Laporan bulanan RKT Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
- 7.6. *Draft* laporan bulanan hasil pengawasan;
- 7.7. *Draft* laporan kinerja triwulanan;
- 7.8. *Draft* laporan hasil inventarisasi laporan hasil pengawasan dan *softcopy*;
- 7.9. *Draft* Hasil analisis atas penugasan dan *cost sheet* yang sudah dianalisis kesesuaiannya dengan RKT;
- 7.10. Laporan *monitoring* dan penugasan PFA;
- 7.11. Laporan berdasarkan query/permintaan;

- 7.12. Draft laporan penugasan lainnya;
 - 7.13. Draft LAKIP;
 - 7.14. Draft laporan konfirmasi setoran hasil tindak lanjut;
 - 7.15. Tabulasi hasil kuesioner;
 - 7.16. Laporan bulanan implementasi teknologi informasi;
 - 7.17. Hasil pengujian administratif Perwakilan BPKP atas calon peserta diklat dari Inspektorat;
 - 7.18. Agenda program pembinaan JFA;
 - 7.19. Database PFA;
 - 7.20. DIPA, RKA-KL;
 - 7.21. Laporan analisis perolehan angka kredit Auditor APIP Daerah;
 - 7.22. Laporan bulanan RKT;
 - 7.23. Laporan evaluasi penerapan JFA;
 - 7.24. Laporan PPM Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 7.25. Laporan hasil evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 7.26. Laporan kinerja;
 - 7.27. Informasi terkait dengan pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 7.28. Laporan penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 7.29. Laporan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan JFA;
 - 7.30. Masukan kebijakan terkait dengan pengukuran kinerja auditor;
 - 7.31. Masukan untuk pengembangan kompetensi auditor;
 - 7.32. Masukan untuk pengembangan standar;
 - 7.33. Pedoman JFA/Petunjuk teknis (pelaksanaan) JFA;
 - 7.34. Pengumuman kelulusan ujian sertifikasi JFA.
8. WEWENANG:
- 8.1. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Tahunan, serta Revisi Penetapan Kinerja dan Revisi Rencana Kegiatan Tahunan;
 - 8.2. Memimpin penyusunan usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP dan kompilasi RKT;

- 8.3. Menetapkan usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
- 8.4. Mereviu usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
- 8.5. Mengoordinasikan dan mereviu realisasi RKT Bidang-bidang Kelompok JFA lainnya dan Bagian;
- 8.6. Memimpin, mengoordinasikan, mereviu dan memutuskan realisasi bulanan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP dan Bidang-bidang Kelompok JFA lainnya;
- 8.7. Mengompilasi dan mereviu penyusunan laporan bulanan hasil pengawasan;
- 8.8. Mengompilasi dan mereviu penyusunan laporan triwulanan hasil pengawasan;
- 8.9. Mereviu laporan hasil inventarisasi laporan hasil pengawasan;
- 8.10. Mengompilasi dan mereviu penyusunan laporan triwulanan PPM;
- 8.11. Menganalisis penugasan dan realisasi anggaran;
- 8.12. Mereviu berkas penugasan dan cost sheet;
- 8.13. Monitoring dan analisis penugasan PFA;
- 8.14. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Perwakilan atau Koordinator Pengawasan/Kepala Bagian dalam melakukan penugasan PFA jika diperlukan;
- 8.15. Mengoordinasikan kegiatan update database dan pemakaian berbagai program aplikasi;
- 8.16. Meningkatkan disiplin pegawai pada Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
- 8.17. Mengoordinasikan kegiatan konfirmasi setoran tindak lanjut hasil audit;
- 8.18. Mengoordinasikan pengumpulan data penelitian dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan BPKP;
- 8.19. Mengoordinasikan pengembangan jaringan dan sistem informasi di lingkungan Perwakilan BPKP;
- 8.20. Mengusulkan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat yang berwenang;
- 8.21. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti diklat sertifikasi JFA;

- 8.22. Melakukan pembinaan JFA baik kegiatan sosialisasi atas ketentuan JFA dan peningkatan kapabilitas inspektorat;
 - 8.23. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sertifikasi JFA yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP.
9. TANGGUNG JAWAB:
- 9.1. Tepat waktu dan akurat dalam menyusun Rencana Strategis, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Tahunan, serta Revisi Penetapan Kinerja dan Revisi
 - 9.2. Tepat waktu dalam menyampaikan usulan RKT;
 - 9.3. Merealisasikan RKT pada Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 9.4. Tepat waktu dan akurat dalam menyusun dan menyampaikan laporan berkala hasil pengawasan;
 - 9.5. Kecepatan dan ketepatan reviu laporan berkala dan analisis serta reviu penugasan pengawasan;
 - 9.6. Keakuratan data monitoring penugasan pengawasan oleh PFA;
 - 9.7. Menyajikan informasi hasil pengawasan sesuai dengan kebutuhan Kepala Perwakilan atau Kepala Bagian/Koordinator Pengawasan dalam melakukan pengambilan keputusan;
 - 9.8. Menegakkan disiplin pegawai Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP;
 - 9.9. Tepat waktu dan akurat dalam menyusun dan menyajikan LAKIP Perwakilan BPKP;
 - 9.10. Tepat waktu dan akurat dalam meyakinkan data setoran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 9.11. Tepat waktu dalam menyampaikan data hasil penelitian kepada Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan BPKP;
 - 9.12. Meningkatkan implementasi program baru untuk optimalisasi penggunaan perangkat komputer di Perwakilan;
 - 9.13. Meningkatkan pengamanan teknologi informasi;
 - 9.14. Kelancaran dan terfasilitasinya PFA dalam diklat sertifikasi JFA;
 - 9.15. Terselenggaranya pembinaan JFA pada APIP;

9.16. Terselenggaranya ujian JFA secara lancar.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan anggaran yang dikelola setiap tahunnya.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

10.2.1. Mengoordinasikan perencanaan program dan pelaporan pengawasan untuk seluruh Kelompok JFA di Perwakilan BPKP;

10.2.2. Melakukan Pembinaan Kapabilitas APIP dan jabatan fungsional auditor di lingkungan Perwakilan BPKP dan APIP di daerah.

11. HUBUNGAN KERJA:

11.1. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah melalui para direktur dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Perwakilan dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi, dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas Pembinaan APIP.

11.2. Kepala Perwakilan selaku atasan langsung untuk kepentingan konsultasi, melapor, dan menjalankan perintah;

11.3. Para Koordinator Pengawasan/Kepala Bagian di lingkungan Biro Perencanaan Pengawasan/Pusat Informasi Pengawasan/Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan/Perwakilan BPKP dalam hal konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tupoksi sesuai dengan bidang tugasnya;

11.4. Para pejabat struktural di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan dalam hal koordinasi;

11.5. Para pengelola sistem informasi pengawasan di lingkungan APIP lainnya (Inspektorat Jenderal/Inspektorat di Kementerian/LPNK/Pemerintah Daerah) dalam hal rekonsiliasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

11.6. Para pengelola sistem informasi pengawasan di lingkup inspektorat dalam hal kerjasama penggunaan SIM HP untuk optimalisasi informasi pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- 11.7. Para Kasubbag, PFA, Pejabat Fungsional Lainnya, dan Staf Tata Usaha di lingkungan Kantor Perwakilan dalam hal optimalisasi pemanfaatan jaringan komputer maupun sebagai objek penilaian angka kredit;
- 11.8. Para kepala daerah selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di daerah yang berwenang menentukan arah Pembinaan APIP;
- 11.9. Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai mitra dalam penerapan JFA dan peningkatan kapabilitas APIP.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- 12.1. Menjadi koordinator kegiatan perencanaan program dan pelaporan dari pejabat yang levelnya sederajat, menghendaki kepandaian berkomunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12.2. Dituntut untuk menyampaikan gagasan dan meyakinkan para Inspektur, Kepala Daerah maupun Jajaran Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka peningkatan kapabilitas APIP dan penerapan JFA.

13. RISIKO BAHAYA:

Tidak ada.

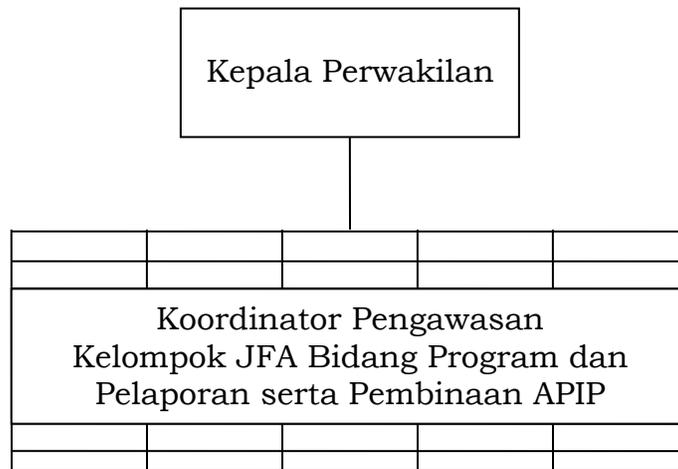
14. SYARAT JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
- 14.2. Pendidikan Formal : S-1 / D-IV
- 14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi
 - 14.4.1. Penjurusan :
 - 14.4.1.1. Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjurusan Auditor Muda, Penjurusan Auditor Madya
 - 14.4.1.2. Pimpinan Tingkat III
 - 14.4.2. Teknis : Diklat SIM HP/Simonev RKT, TOT Pembinaan JFA, Diklat Penilaian Angka Kredit JFA, Inpassing JFA, Sistem Informasi, Tata Kelola APIP, Pembinaan Kapabilitas APIP, Diklat yang berhubungan dengan keahlian dalam memberikan *consulting*
 - 14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*

14.5. Standar Kompetensi

- Menguasai teknis pengawasan
- Menguasai ilmu akuntansi
- Mempunyai pengetahuan Teknologi Informasi
- Mempunyai pengetahuan manajerial
- Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN:



III. PENUTUP

Demikian Peraturan Kepala Badan ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN NOMOR 16 TAHUN
2014 TENTANG KOORDINATOR
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

URAIAN JABATAN KOORDINATOR PENGAWASAN
DI INSPEKTORAT

I. PENDAHULUAN

Uraian Jabatan pada Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini terdiri atas 3 (tiga) Uraian Jabatan Koordinator Pengawasan, yaitu:

1. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
2. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu; dan
3. Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan

II. ISI URAIAN JABATAN

A. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
AUDITOR BIDANG PENJAMINAN AKUNTABILITAS

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor
Bidang Penjaminan Akuntabilitas.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan bidang penjaminan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya pengawasan intern Inspektorat di bidang penjaminan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP sesuai dengan ketentuan, standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

- 4.1. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas
- 4.2. Menyusun pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas
- 4.3. Melaksanakan audit terhadap ketaatan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BPKP
- 4.4. Melaksanakan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan BPKP
- 4.5. Melaksanakan reuiu atas laporan keuangan BPKP
- 4.6. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan BPKP.
- 4.7. Melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat.
- 4.8. Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan dan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan penyusunan pelaporan PPM di Bidang Penjaminan Akuntabilitas dan disampaikan kepada Subbagian Tata Usaha untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP.
- 4.9. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas.
- 4.10. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas.
- 4.11. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas.

- 4.12. Melakukan koordinasi Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Subbagian Tata Usaha Inspektorat dan Objek Audit terkait.
- 4.13. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
 - 5.1. Rencana Strategis BPKP;
 - 5.2. Perjanjian Kinerja Kepala BPKP dan Pimpinan Unit Kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 5.5. Arahan Kepala BPKP, Sekretaris Utama dan Deputi Pembina;
 - 5.6. Konsep laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas yang sudah diparaf oleh Pengendali Teknis;
 - 5.7. Current issues;
 - 5.8. Data temuan hasil audit dan tindak lanjutnya;
 - 5.9. Laporan dan bukti tindak lanjut dari unit kerja di lingkungan BPKP;
 - 5.10. Data pendukung laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 5.11. Penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas tahun lalu;
 - 5.12. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);
 - 5.13. Indikator Kinerja Utama di Bidang Penjaminan Akuntabilitas periode sebelumnya;
 - 5.14. Informasi penugasan antara lain ST, kartu penugasan, dan KM lainnya;
 - 5.15. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.16. Data PPM yang dilakukan di Bidang Penjaminan Akuntabilitas
 - 5.17. Bahan lain yang diperlukan.
6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
 - 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, dan prosedur pengawasan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan;
 - 6.2. Komputer, printer, dan ATK;
 - 6.3. Alat komunikasi (telepon);
 - 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;

6.5. Rencana Kerja Pemerintah;

6.6. Peraturan yang terkait dengan kegiatan pengawasan;

7. HASIL KERJA:

7.1. Kebijakan Teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

7.2. Pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

7.3. Laporan hasil audit terhadap ketaatan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BPKP ;

7.4. Laporan hasil evaluasi akuntabilitas/ implementasi SAKIP;

7.5. Laporan hasil reviu laporan keuangan;

7.6. Laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan BPKP;

7.7. Laporan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat;

7.8. Laporan Penyelenggaraan PPM Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

7.9. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

7.10. Penilaian Prestasi Kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

7.11. Laporan GDN Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

7.12. Laporan Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD);

7.13. Laporan lainnya sesuai penugasan Pimpinan.

8. WEWENANG:

8.1. Menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

8.2. Menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;

8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan;

- 8.5. Memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 8.7. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan unit kerja;
 - 8.8. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
 - 8.9. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 8.10. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 8.11. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 8.12. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
 - 8.13. Meminta keterangan, mendapatkan klarifikasi dan konfirmasi dari pihak-pihak terkait;
 - 8.14. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas.
9. TANGGUNG JAWAB:
- 9.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - 9.2. Ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan;
 - 9.3. Ketepatan pemberian penilaian kinerja para pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 9.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
 - 9.5. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
 - 9.6. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
 - 9.7. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 9.8. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - 9.9. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

10.2.1. Melakukan fungsi pengelolaan dan koordinasi pengawasan penjaminan akuntabilitas di BPKP;

10.2.2. Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;

10.2.3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas.

11. HUBUNGAN KERJA:

11.1. Inspektur BPKP dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;

11.2. Para Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Koordinator Pengawasan yang menjadi objek penugasan di lingkup BPKP dalam hal memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan setiap penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil pengawasan;

11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA di Inspektorat BPKP dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;

11.4. Kasubbag Tata Usaha Inspektorat BPKP dalam hal dukungan kegiatan pengawasan;

11.5. Para PFA di Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas dalam hal penugasan.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

12.1. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan audit dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya untuk merespon perubahan tersebut;

- 12.2. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;
- 12.3. Penugasan di Inspektorat menuntut Koordinator Pengawasan untuk tetap bersikap objektif walaupun berhadapan dengan rekan kerja satu instansi.

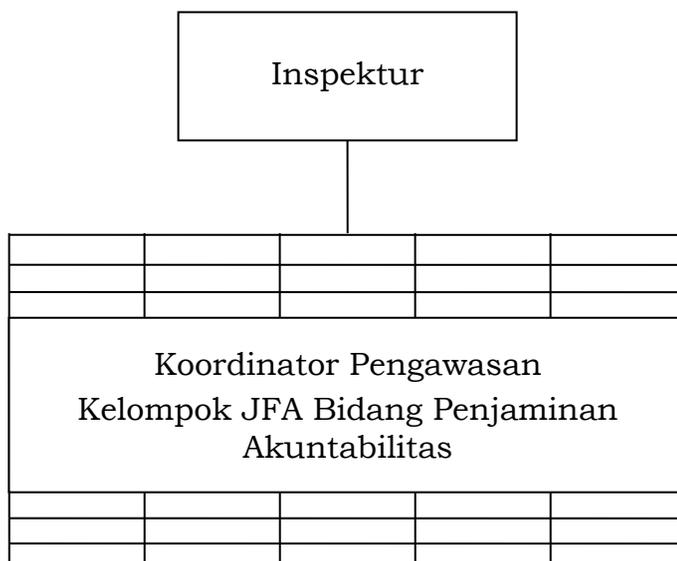
13. RISIKO BAHAYA:

- 13.1. Stres akibat tuntutan penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- 13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Koordinator Pengawasan atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;
- 13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. SYARAT JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
- 14.2. Pendidikan Formal : S-1 atau D-IV
- 14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi
 - 14.4.1. Penjenjangan : Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjenjangan Auditor Muda, Penjenjangan Auditor Madya
 - 14.4.2. Teknis : Diklat teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan.
 - 14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*
 - 14.4.4. Standar Kompetensi Teknis
 - Menguasai teknis pengawasan
 - Menguasai ilmu akuntansi
 - Mempunyai kemampuan manajerial
 - Menguasai Bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN:



B. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG LAYANAN KONSULTASI DAN PENJAMINAN MUTU

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu di bidang layanan konsultasi dan penjaminan mutu pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit kerja BPKP.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya pengawasan intern Inspektorat di bidang layanan konsultasi dan penjaminan mutu pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP sesuai dengan ketentuan, standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

- 4.1. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Layanan Konsultasi dan penjaminan mutu;
- 4.2. Menyusun pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- 4.3. Melaksanakan monitoring pelaksanaan *Internal Audit Capability Model* (IACM) di Inspektorat dan di BPKP;

- 4.4. Melakukan pendampingan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP;
 - 4.5. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern dan reformasi birokrasi di Inspektorat BPKP;
 - 4.6. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP;
 - 4.7. Melaksanakan reviu rencana kerja dan anggaran BPKP;
 - 4.8. Melaksanakan reviu penyerapan anggaran, pengadaan barang dan jasa (PBJ), serta konten lokal;
 - 4.9. Melaksanakan reviu rencana kebutuhan Barang Milik Negara (Rentu BMN);
 - 4.10. Melakukan fasilitasi manajemen Risiko di lingkungan BPKP;
 - 4.11. Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan dan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan penyusunan pelaporan PPM di Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu dan disampaikan kepada Subbagian Tata Usaha untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP;
 - 4.12. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 4.13. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 4.14. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 4.15. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 5.1. Rencana Strategis BPKP;
 - 5.2. Perjanjian Kinerja Kepala BPKP dan Pimpinan Unit Kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;

- 5.5. Arahan Kepala BPKP, Sekretaris Utama dan Deputi Pembina;
 - 5.6. Konsep laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu yang sudah diparaf oleh Pengendali Teknis;
 - 5.7. *Current issues*;
 - 5.8. Data hasil konsultasi dan penjaminan mutu tahun sebelumnya;
 - 5.9. Laporan dan bukti tindak lanjut dari unit kerja di lingkungan BPKP;
 - 5.10. Register risiko di lingkungan BPKP;
 - 5.11. Rencana Tindak Pengendalian Risiko di lingkungan BPKP;
 - 5.12. Data pendukung laporan berkala Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 5.13. Penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu tahun lalu;
 - 5.14. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);
 - 5.15. Indikator Kinerja Utama di bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu periode sebelumnya;
 - 5.16. Informasi penugasan antara lain ST, kartu penugasan, dan KM lainnya;
 - 5.17. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.18. Data PPM yang dilakukan di Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu
 - 5.19. Bahan lain yang diperlukan.
6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, SOP, dan prosedur pengawasan;
 - 6.2. Komputer, printer dan ATK;
 - 6.3. Alat komunikasi (telepon);
 - 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - 6.5. Rencana Kerja Pemerintah;
 - 6.6. Peraturan yang terkait dengan kegiatan pengawasan.
7. HASIL KERJA:
- 7.1. Kebijakan Teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;

- 7.2. Pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 7.3. Laporan hasil monitoring peningkatan kapabilitas Inspektorat dan BPKP sebagai APIP;
 - 7.4. Laporan hasil monitoring IACM di Inspektorat dan BPKP;
 - 7.5. Laporan hasil pendampingan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP;
 - 7.6. Laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dan reformasi birokrasi di Inspektorat;
 - 7.7. Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP;
 - 7.8. Laporan hasil rewiu rencana kerja dan anggaran BPKP;
 - 7.9. Laporan hasil rewiu penyerapan anggaran, pengadaan barang dan jasa;
 - 7.10. Laporan hasil rewiu rencana kebutuhan Barang Milik Negara;
 - 7.11. Laporan fasilitasi Manajemen Risiko di lingkungan BPKP;
 - 7.12. Laporan Penyelenggaraan PPM Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 7.13. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 7.14. Penilaian Prestasi Kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 7.15. Laporan GDN Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
8. WEWENANG:
- 8.1. Menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 8.2. Menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
 - 8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan;

- 8.5. Memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 8.7. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan unit kerja;
 - 8.8. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
 - 8.9. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 8.10. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 8.11. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 8.12. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
 - 8.13. Meminta keterangan, mendapatkan klarifikasi dan konfirmasi dari pihak-pihak terkait;
 - 8.14. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.
9. TANGGUNG JAWAB:
- 9.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - 9.2. Ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan;
 - 9.3. Ketepatan pemberian penilaian kinerja para pegawai pada Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 9.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
 - 9.5. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
 - 9.6. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
 - 9.7. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - 9.8. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan

yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;

- 9.9. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

- Melakukan fungsi pengelolaan dan koordinasi pengawasan atas unit-unit kerja BPKP;
- Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- Melakukan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.

11. HUBUNGAN KERJA:

- 11.1. Inspektur BPKP dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;
- 11.2. Para Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Koordinator Pengawasan yang menjadi objek penugasan di lingkup BPKP dalam hal memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan setiap penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil pengawasan;
- 11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA di Inspektorat dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
- 11.4. Kasubag Tata Usaha Inspektorat dalam hal dukungan kegiatan pengawasan;
- 11.5. Para PFA di Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu dalam hal penugasan.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- 12.1. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan auditan dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya untuk merespon perubahan tersebut;
- 12.2. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;
- 12.3. Penugasan di Inspektorat menuntut Koordinator Pengawasan untuk tetap bersikap objektif walaupun berhadapan dengan rekan kerja satu instansi;
- 12.4. Penugasan layanan konsultasi dan penjaminan mutu yang dilakukan Inspektorat menuntut Koordinator Pengawasan untuk selalu meningkatkan kompetensinya agar dapat memenuhi tuntutan penugasan.

13. RISIKO BAHAYA:

- 13.1. Stres akibat tuntutan penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- 13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Koordinator Pengawasan atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;
- 13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. SYARAT JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
- 14.2. Pendidikan Formal : S-1 atau D-IV
- 14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi
 - 14.4.1. Penjenjangan : Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjenjangan Auditor Muda, Penjenjangan Auditor Madya

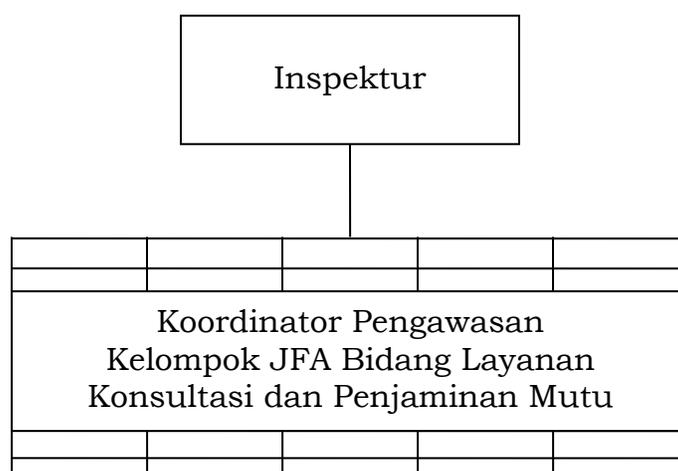
14.4.2. Teknis : Diklat teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan.

14.4.3. Penunjang : Diklat *Interpersonal Skill*

14.4.4. Standar Kompetensi Teknis

- Menguasai teknis pengawasan
- Menguasai ilmu akuntansi dan manajemen
- Mempunyai kemampuan alih pengetahuan (*transfer of knowledge*)
- Mempunyai kemampuan manajerial
- Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN:



C. KOORDINATOR PENGAWASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR BIDANG PENEGAKAN INTEGRITAS DAN PENANGANAN PENGADUAN

1. NAMA JABATAN:

Koordinator Pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.

2. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu penegakan integritas internal dan eksternal di lingkungan BPKP.

3. TUJUAN JABATAN:

Terlaksananya tugas dan fungsi pengawasan atas penegakan integritas dan penanganan pengaduan di lingkungan BPKP.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:

- 4.1. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 4.2. Menyusun pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 4.3. Melaksanakan audit terhadap indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang oleh pimpinan unit dan pegawai di lingkungan BPKP;
 - 4.4. Melakukan pengawasan atas kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;
 - 4.5. Melakukan pengawasan adanya gratifikasi;
 - 4.6. Menyelenggarakan program/kegiatan Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);
 - 4.7. Menyelenggarakan Wilayah Bebas Korupsi / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di Inspektorat;
 - 4.8. Mengelola sistem *Whistleblowing*;
 - 4.9. Melakukan pengawasan adanya benturan kepentingan;
 - 4.10. Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat;
 - 4.11. Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan dan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan penyusunan pelaporan PPM di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan dan disampaikan kepada Subbagian Tata Usaha untuk dikompilasi dan dikirimkan ke Pusdiklatwas BPKP;
 - 4.12. Mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 4.13. Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 4.14. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 4.15. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
- #### 5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 5.1. Rencana Strategis BPKP;

- 5.2. Perjanjian Kinerja Kepala BPKP dan Pimpinan Unit Kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.3. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.4. Pagu indikatif anggaran untuk Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 5.5. Arahan Kepala BPKP, Sekretaris Utama dan Deputi Pembina;
 - 5.6. Konsep laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan yang sudah diparaf oleh Pengendali Teknis;
 - 5.7. *Current issues*;
 - 5.8. Data *hasil* penegakan integritas dan penanganan pengaduan tahun sebelumnya;
 - 5.9. Data LHKPN dan LHKASN pegawai di lingkungan BPKP;
 - 5.10. Data pelaporan gratifikasi dan benturan kepentingan;
 - 5.11. Data penanganan *whistleblowing system* dan pengaduan pelanggaran;
 - 5.12. Data pendukung laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 5.13. Penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan tahun lalu;
 - 5.14. Kebijakan Pengawasan (Jakwas);
 - 5.15. Indikator Kinerja Utama di bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan periode sebelumnya;
 - 5.16. Informasi penugasan antara lain ST, kartu penugasan, dan KM lainnya;
 - 5.17. PKP2T tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - 5.18. Data PPM yang dilakukan di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - 5.19. Bahan lain yang diperlukan.
6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:
- 6.1. Standar, kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis SOP, dan prosedur pengawasan.
 - 6.2. Komputer, printer, dan ATK;
 - 6.3. Alat komunikasi (telepon);
 - 6.4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - 6.5. Rencana Kerja Pemerintah;

- 6.6. Petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP yang terkait dengan kegiatan audit investigatif kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan;
- 6.7. Peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan.

7. HASIL KERJA:

- 7.1. Kebijakan Teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 7.2. Pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 7.3. Laporan hasil audit khusus terhadap indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang oleh pimpinan unit dan pegawai di lingkungan BPKP;
- 7.4. Laporan hasil pengawasan atas kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;
- 7.5. Laporan penyelenggaraan program/kegiatan Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);
- 7.6. Laporan penyelenggaraan Wilayah Bebas Korupsi / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di Inspektorat;
- 7.7. Laporan pengelolaan sistem *Whistleblowing*;
- 7.8. Laporan pengendalian gratifikasi;
- 7.9. Laporan hasil pengawasan adanya benturan kepentingan;
- 7.10. Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat
- 7.11. Laporan Penyelenggaraan PPM Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 7.12. Laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 7.13. Penilaian Prestasi Kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 7.14. Laporan GDN Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 7.15. Laporan lainnya sesuai penugasan Pimpinan.

8. WEWENANG:

- 8.1. Menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 8.2. Menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 8.3. Memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
- 8.4. Menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan;
- 8.5. Memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 8.6. Memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
- 8.7. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan unit kerja;
- 8.8. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKP2T dan RKA;
- 8.9. Mereviu dan menandatangani laporan berkala;
- 8.10. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 8.11. Memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 8.12. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
- 8.13. Meminta keterangan, mendapatkan klarifikasi dan konfirmasi dari pihak-pihak terkait;
- 8.14. Mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.

9. TANGGUNG JAWAB:

- 9.1. Kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan;
- 9.2. Ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan;
- 9.3. Ketepatan pemberian penilaian kinerja para pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;

- 9.4. Ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
- 9.5. Kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
- 9.6. Ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
- 9.7. Ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 9.8. Ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- 9.9. Ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.

10. DIMENSI JABATAN:

10.1. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

10.2. Dimensi Nonfinansial:

- Melakukan fungsi pengelola dan koordinasi pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- Melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- Melakukan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.

11. HUBUNGAN KERJA:

- 11.1. Inspektur BPKP dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;
- 11.2. Para Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Koordinator Pengawasan yang menjadi objek penugasan di lingkup BPKP dalam hal memberikan

penjelasan mengenai maksud dan tujuan setiap penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil pengawasan;

- 11.3. Para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA di Inspektorat dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
- 11.4. Kasubag Tata Usaha Inspektorat dalam hal dukungan kegiatan pengawasan;
- 11.5. Para PFA di Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan dalam hal penugasan.

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- 12.1. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan audit dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya untuk merespon perubahan tersebut;
- 12.2. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya;
- 12.3. Penugasan di Inspektorat menuntut Koordinator Pengawasan untuk tetap bersikap objektif walaupun berhadapan dengan rekan kerja satu instansi;

13. RISIKO BAHAYA:

- 13.1. Stres akibat tuntutan penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- 13.2. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Koordinator Pengawasan atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;
- 13.3. Rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. SYARAT JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
- 14.2. Pendidikan Formal : S-1 atau D-IV
- 14.3. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

14.4. Nama Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikasi

14.4.1. Penjurangan : Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjurangan Auditor Muda, Penjurangan Auditor Madya

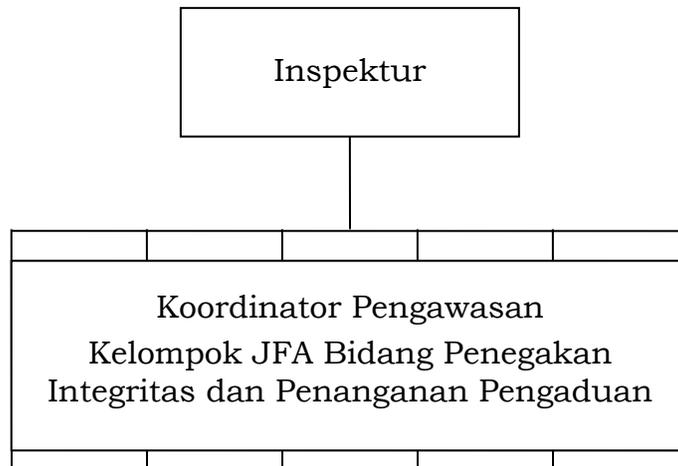
14.4.2. Teknis : Diklat teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan.

14.4.3. Penunjang : Diklat Interpersonal Skill

14.4.4. Standar Kompetensi Teknis

- Menguasai teknis pengawasan
- Menguasai ilmu akuntansi, manajemen, dan hukum
- Mempunyai kemampuan manajerial
- Menguasai bahasa Inggris

15. KEDUDUKAN JABATAN :



III. PENUTUP

Demikian Peraturan Kepala Badan ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL