

**DOKUMEN  
ANALIS JABATAN**



**INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI  
RIAU**

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Auditor Madya

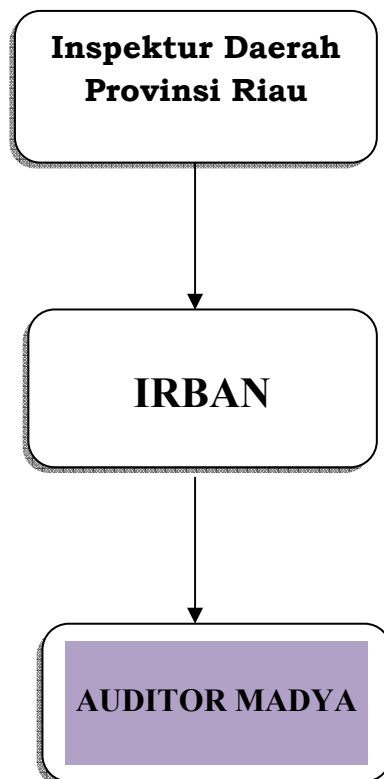
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja

Eselon II : Inspektorat Daerah Provinsi Riau

Eselon III : Inspektur Pembantu

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Mengorganisir **pengawasan** (yaitu suatu proses memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya, menyusun pedoman, SOP, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ukuran kinerja pengawasannya dan non pengawasan, dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan) dan **mengendalikan pengawasan** (yaitu suatu proses melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan,

dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan).

6. Uraian Tugas:

1) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

Tahapan:

- a. Menerima panggilan untuk memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- b. Melakukan persiapan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi, data, dokumen – dokumen dan berbagai peraturan serta modus operandi terkait kasus yang akan dipersidangkan
- c. Melakukan berbagai analisis profesional auditor terkait dengan semua informasi pengawasan atas kasus yang akan dipersidangkan.
- d. Menghadiri persidangan, dan sumpah kesaksian
- e. Memberikan kesaksian/keterangan ahli dalam persidangan dari sudut pandang ilmu auditing atau akuntansi atau dari hasil perhitungan kerugian negara yang telah dilakukannya.
- f. Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dalam penyidikan
- g. Penyusunan simpulan / laporan hasil pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.

2) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan pengawasan lain) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagai proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- a. Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan pengawasan,
- b. Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan, deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (fraud) dan ketidakpatutuan (abuse) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
- c. Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit kinerja atas efektifitas program
- d. Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa:
  - Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
  - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
  - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
  - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan

dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan

- Kode etik telah dilaksanakan
  - Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
- e. Melaksanakan prosedur pengawasan atas efektifitas program untuk memastikan terpenuhinya standar pengawasan
- f. Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit untuk tujuan tertentu.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagai proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Tahapan :
- a. Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan,
- b. Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (fraud) dan ketidakpatutan (abuse) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
- c. Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit atas kewajaran laporan keuangan
- d. Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa: Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
- Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
  - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
  - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
  - Seluruh personil tim telah melaksanakan tugas dan melaksanakan Kode etik auditor
- e. Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
- f. Melaksanakan prosedur audit tertentu untuk memastikan terpenuhinya standar audit
- g. Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit atas kewajaran laporan keuangan
- 4) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagai proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Tahapan :
- a. Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan,

- b. Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan, deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (fraud) dan ketidakpatutuan (abuse) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
  - c. Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit atas kewajaran laporan keuangan
  - d. Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa:
    - Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
    - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
    - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
    - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
    - Kode etik telah dilaksanakan
    - Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
  - e. Melaksanakan prosedur audit tertentu untuk memastikan terpenuhinya standar audit keuangan
  - f. Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit atas aspek keuangan tertentu
- 5) Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.  
Tahapan :
- a. Mengumpulkan data/informasi/bahan yang dibutuhkan dalam rangka persiapan pengawasan antara lain, informasi organisasi auditan, mempersiapkan KKA sebelumnya, dan informasi lainnya serta mengidentifikasi data/informasi/bahan untuk persiapan audit.
  - b. Mengidentifikasi fakta atau hipotesa yang diperoleh dari hasil pengujian data/informasi non keuangan.
  - c. Memeriksa lebih lanjut bukti-bukti yang telah diperoleh untuk menilai kesesuaian bukti dengan hipotesa sebagai landasan untuk mengembangkan bukti lebih lanjut.
  - d. Mendokumentasikan hasil analisis ke dalam kerta kerja audit.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Permintaan dari pihak Penyidik, SPT ruang lingkup penugasan, Dokumen terkait sebagai perhitungan kerugian Negara, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

	Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan.	
2.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Audit, Kertas Kerja Pemeriksaan/Evaluasi/Reviu, SPJ Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)
3.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.
4.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan
5.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

#### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, Laporan Hasil Pemeriksaan	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.
2.	Komputer/Laptop	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)
3.	Komputer/Laptop	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.
4.	Komputer/Laptop	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan
5.	Komputer/Laptop	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

#### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir
2.	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan

3.	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.	Laporan Hasil Kegiatan
4.	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan
5.	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.	Laporan Hasil Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : Pedoman dalam rangka melaksanakan tugas, Kertas Kerja, Program Kerja Pemeriksaan/Audit, P2HP, Berita Acara Hasil Pembahasan, LHP.
- b. Alat Kerja : Komputer/Laptop, Alat Tulis.
- c. Proses Kerja : Mensupervisi proses penugasan sesuai dengan Program Kerja Penugasan.
- d. Hasil Kerja : Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Reviu.
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian penempatan sumber daya manusia

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : Pedoman dalam rangka melaksanakan tugas, Kertas Kerja, Program Kerja Pemeriksaan/Audit, P2HP, Berita Acara Hasil Pembahasan, LHP.
- b. Alat Kerja : Komputer/Laptop, Alat Tulis.
- c. Proses Kerja : Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tugas, Mensupervisi proses penugasan sesuai dengan Program Kerja Penugasan.
- d. Hasil Kerja : Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Reviu.
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian penempatan sumber daya manusia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan Tugas
1.	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
2.	Ketua Tim	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Memimpin Pelaksanaan Teknis Tugas

3.	Anggota Tim	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Pelaksana Teknis Tugas
4.	Stakeholder	Instansi Lain	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Teror Mental	Fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Riau atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
2.	Kehilangan Jiwa	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan
2.	Kelainan Jiwa	Tekanan dalam melakukan pemeriksaan
3.	Ancaman Fisik/Keamanan yang rentan/Luka	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a – Pembina Utama Muda / IV c

b) Pendidikan : S1

c) Kursus/Diklat

Penjenjangan : 1. Diklat Auditor Pertama  
2. Diklat Auditor Muda  
3. DiKlat Auditor Madya

Teknis :  
1. Diklat Audit Kinerja  
2. Audit Pengadaan Barang dan Jasa  
3. Diklat Kapabilitas APIP  
4. Diklat Audit Intern  
5. Diklat Reviu Laporan keuangan  
6. Diklat SPIP  
7. Diklat Laporan Hasil Audit  
8. Diklat Ivestigasi  
9. Diklat Manajemen Resiko  
10. Diklat Penilaian Angka Kredit  
11. Diklat Perencanaan berbasis Resiko  
12. Diklat Berbasis Resiko

Pengalaman kerja : minimal 2 (dua) tahun dibidang

## pengawasan

- d) Pengetahuan kerja : Menguasai bidang pengawasan
- f) Keterampilan kerja : - Mampu mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan.
- g) Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) N : Bakat Numerik
  - 4) Q : Bakat Ketelitian
- h) Temperamen Kerja :
  - 1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan )Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.
  - 2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi ) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.
  - 3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan )Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.
  - 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi)Jabatan-jabatan yang pelaksanaannyamelibatkanpenginderaan (rangsangan) darisatuataubeberapainderamanusia.
  - 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji )Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .
  - 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya

penerimaan dan pemberian instruksi ) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.

- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu )Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.
- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.)Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.
- 10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions*(Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/ berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.

## 5. Minat Kerja

- 1) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

2) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

6. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengar
- 4) Melihat

7. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Fungsi Pekerja :
  - a) D0 : Memadukan
  - b) O0 : Menasehati
  - c) O1 : Berunding

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	5	1,075
2.	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	162	1,075
3.	Laporan Hasil Kegiatan	2	1,075
4.	Laporan Hasil Kegiatan	95	1,075
5.	Laporan Hasil Kegiatan	4	1,075

17. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan

---

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : AUDITOR MUDA

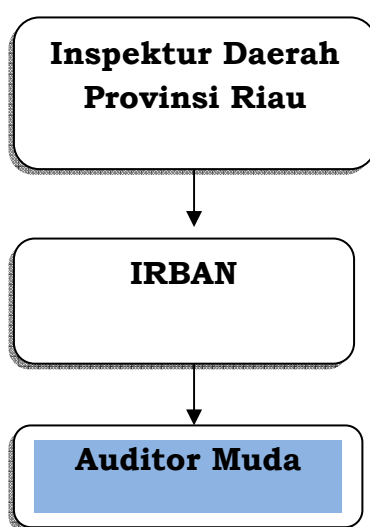
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja

Eselon II : Inspektorat Daerah Provinsi Riau

Eselon III : Inspektur Pembantu

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara/Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan dan mengendalikan pengawasan (yaitu suatu proses melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan).

6. Uraian Tugas:

a. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk menilai atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang terdiri atas audit aspek

ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

Tahapan :

- 1) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 2) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan/Audit sesuai standar.
  - 3) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 4) Merumuskan hasil pemeriksaan yang disesuaikan Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 6) Mensupervisi seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit dari Anggota Tim.
  - 7) Menyusun simpulan hasil pemeriksaan.
  - 8) Melakukan pembahasan dengan internal tim.
  - 9) Melakukan pembahasan dengan auditan.
  - 10) Menyusun kesepakatan Tindak Lanjut atas Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (Berita Acara Hasil Pemeriksaan).
  - 11) Menyusun draf hasil pemeriksaan.
  - 12) Proses reviu laporan pemeriksaan secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Daerah.
  - 13) Menindaklanjuti seluruh koreksi, catatan dan perbaikan atas draf laporan tersebut.
  - 14) Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Final/akhir.
  - 15) Menyerahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor dan dikirimkan kepada objek pemeriksa (auditan).
  - 16) Mendokumentasikan seluruh proses dokumen mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan akhir.
  - 17) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan yang meliputi Surat Perintah Tugas, Program Kerja Pemeriksaan/audit, Kertas Kerja Pemeriksaan/audit, Draft Laporan (P2HP), Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Final untuk diarsipkan di masing-masing Wilayah/Bidang.
- b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk menilai suatu Instansi (OPD) sehingga dapat menghasilkan pendapat yang independen tentang laporan

keuangan yang relevan, akurat, lengkap, dan disajikan secara wajar.

Tahapan :

- 1) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 2) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan/Audit sesuai standar.
  - 3) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 4) Merumuskan hasil pemeriksaan yang disesuaikan Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 6) Mensupervisi seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit dari Anggota Tim.
  - 7) Menyusun simpulan hasil pemeriksaan.
  - 8) Melakukan pembahasan dengan internal tim.
  - 9) Melakukan pembahasan dengan auditan.
  - 10) Menyusun kesepakatan Tindak Lanjut atas Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (Berita Acara Hasil Pemeriksaan).
  - 11) Menyusun draf hasil pemeriksaan.
  - 12) Proses reviu laporan pemeriksaan secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Daerah.
  - 13) Menindaklanjuti seluruh koreksi, catatan dan perbaikan atas draf laporan tersebut.
  - 14) Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Final/akhir.
  - 15) Menyerahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor dan dikirimkan kepada objek pemeriksa (auditan).
  - 16) Mendokumentasikan seluruh proses dokumen mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan akhir.
  - 17) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan yang meliputi Surat Perintah Tugas, Program Kerja Pemeriksaan/audit, Kertas Kerja Pemeriksaan/audit, Draft Laporan (P2HP), Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Final untuk diarsipkan di masing-masing Wilayah/Bidang.
- c. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Tahapan :

- 1) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
- 2) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan/Audit sesuai standar.

- 3) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 4) Merumuskan hasil pemeriksaan yang disesuaikan Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
  - 6) Mensupervisi seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit dari Anggota Tim.
  - 7) Menyusun simpulan hasil pemeriksaan.
  - 8) Melakukan pembahasan dengan internal tim.
  - 9) Melakukan pembahasan dengan auditan.
  - 10) Menyusun kesepakatan Tindak Lanjut atas Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (Berita Acara Hasil Pemeriksaan).
  - 11) Menyusun draf hasil pemeriksaan.
  - 12) Proses revidi laporan pemeriksaan secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Daerah.
  - 13) Menindaklanjuti seluruh koreksi, catatan dan perbaikan atas draf laporan tersebut.
  - 14) Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Final/akhir.
  - 15) Menyerahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor dan dikirimkan kepada objek pemeriksa (auditan).
  - 16) Mendokumentasikan seluruh proses dokumen mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan akhir.
  - 17) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan yang meliputi Surat Perintah Tugas, Program Kerja Pemeriksaan/audit, Kertas Kerja Pemeriksaan/audit, Draft Laporan (P2HP), Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Final untuk diarsipkan di masing-masing Wilayah/Bidang.
- d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Tahapan :

- 1) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
- 2) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan/Audit sesuai standar.
- 3) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.
- 4) Merumuskan hasil pemeriksaan yang disesuaikan Program Kerja Pemeriksaan/Audit.
- 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit.

- 6) Mensupervisi seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit dari Anggota Tim.
  - 7) Menyusun simpulan hasil pemeriksaan.
  - 8) Melakukan pembahasan dengan internal tim.
  - 9) Melakukan pembahasan dengan auditan.
  - 10) Menyusun kesepakatan Tindak Lanjut atas Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (Berita Acara Hasil Pemeriksaan).
  - 11) Menyusun draf hasil pemeriksaan.
  - 12) Proses revidi laporan pemeriksaan secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Daerah.
  - 13) Menindaklanjuti seluruh koreksi, catatan dan perbaikan atas draf laporan tersebut.
  - 14) Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Final/akhir.
  - 15) Menyerahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor dan dikirimkan kepada objek pemeriksa (auditan).
  - 16) Mendokumentasikan seluruh proses dokumen mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan akhir.
  - 17) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan yang meliputi Surat Perintah Tugas, Program Kerja Pemeriksaan/audit, Kertas Kerja Pemeriksaan/audit, Draft Laporan (P2HP), Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Final untuk diarsipkan di masing-masing Wilayah/Bidang.
- e. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- Tahapan :
- 1) Menerima panggilan untuk memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
  - 2) Melakukan berbagai persiapan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi, data, dokumen-dokumen dan berbagai peraturan serta modus operandi terkait kasus yang akan dipersidangkan.
  - 3) Melakukan berbagai analisis profesional auditor terkait dengan semua informasi pengawasan atas kasus yang akan dipersidangkan.
  - 4) Menghadiri persidangan dan sumpah kesaksian.

- 5) Memberikan kesaksian/keterangan ahli dalam persidangan dari sudut pandang ilmu auditing atau akuntansi atau dari hasil perhitungan kerugian negara yang telah dilakukannya.
  - 6) Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dalam penyidikan.
  - 7) Penyusunan simpulan/laporan hasil pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Tahapan :

- 1) Menyusun Program Kerja Evaluasi.
- 2) Melaksanakan penugasan evaluasi sesuai dengan Program Kerja Evaluasi sesuai standar.
- 3) Menyusun Kertas Kerja Evaluasi.
- 4) Merumuskan hasil evaluasi yang disesuaikan Program Kerja Evaluasi.
- 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Evaluasi.
- 6) Mensupervisi seluruh dokumen hasil evaluasi dan Kertas Kerja Evaluasi dari Anggota Tim.
- 7) Menyusun simpulan hasil evaluasi.
- 8) Melakukan pembahasan dengan internal tim.
- 9) Melakukan pembahasan dengan auditan.
- 10) Menyusun kesepakatan Tindak Lanjut atas Pokok-pokok Hasil Evaluasi (Berita Acara Hasil Evaluasi).
- 11) Menyusun draf hasil evaluasi.
- 12) Proses revidi laporan evaluasi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Daerah.
- 13) Menindaklanjuti seluruh koreksi, catatan dan perbaikan atas draf laporan tersebut.
- 14) Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Final/akhir.
- 15) Menyerahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor dan dikirimkan kepada objek evaluasi (auditan).
- 16) Mendokumentasikan seluruh proses dokumen mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan akhir.

17) Menyerahkan seluruh dokumen hasil evaluasi yang meliputi Surat Perintah Tugas, Program Kerja Evaluasi, Kertas Kerja Evaluasi, Draf Laporan (P2HP), Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Final untuk diarsipkan di masing-masing Wilayah/Bidang.

g. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Menyusun Program Kerja Reviu.
- 2) Melaksanakan penugasan reviu sesuai dengan Program Kerja Reviu sesuai standar.
- 3) Menyusun Kertas Kerja Reviu.
- 4) Merumuskan hasil reviu yang disesuaikan Program Kerja Reviu.
- 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Reviu.
- 6) Mensupervisi seluruh dokumen hasil reviu dan Kertas Kerja Reviu dari Anggota Tim.
- 7) Menyusun simpulan hasil reviu.
- 8) Melakukan pembahasan dengan internal tim.
- 9) Melakukan pembahasan dengan auditan.
- 10) Menyusun kesepakatan Tindak Lanjut atas Pokok-pokok Hasil Reviu (Berita Acara Hasil Reviu).
- 11) Menyusun draf hasil reviu.
- 12) Proses reviu laporan reviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Daerah.
- 13) Menindaklanjuti seluruh koreksi, catatan dan perbaikan atas draf laporan tersebut.
- 14) Menyusun Laporan Hasil Reviu Final/akhir.
- 15) Menyerahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor dan dikirimkan kepada objek reviu (auditan).
- 16) Mendokumentasikan seluruh proses dokumen mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan akhir.  
Menyerahkan seluruh dokumen hasil reviu yang meliputi Surat Perintah Tugas, Program Kerja Reviu, Kertas Kerja

Reviu, Draf Laporan (P2HP), Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Final untuk diarsipkan di masing-masing Wilayah/Bidang.

- h. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagai proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Menyusun dokumen perencanaan pemantauan
- 2) Melaksanakan penugasan pemantauan sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan
- 3) Menyusun Risalah Pemantauan
- 4) Merumuskan hasil pemantauan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan
- 5) Mendokumentasikan Risalah Pemantauan.
- 6) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemantauan untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

- i. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data/informasi/bahan yang dibutuhkan dalam rangka persiapan pengawasan lain antara lain, informasi organisasi auditan, mempersiapkan KKA sebelumnya, dan informasi lainnya serta mengidentifikasi data/informasi/bahan untuk persiapan audit
- 2) Mengidentifikasi fakta yang diperoleh dari hasil pengujian pengendalian intern dan pengujian substantif atas data/informasi keuangan dan non keuangan.
- 3) Memeriksa lebih lanjut setiap fakta yang teridentifikasi dengan melakukan prosedur analitis pendahuluan atas pengujian pengendalian intern, prosedur analitis substantif dalam rangka mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan; kecurangan (*fraud*); dan ketidakpatutan (*abuse*).
- 4) Mendokumentasikan hasil analisis ke dalam kerta kerja audit.

j. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data/informasi/bahan yang dibutuhkan dalam rangka persiapan pengawasan antara lain, informasi organisasi auditan, mempersiapkan KKA sebelumnya, dan informasi lainnya serta mengidentifikasi data/informasi/bahan untuk persiapan audit.
- 2) Mengidentifikasi fakta atau hipotesa yang diperoleh dari hasil pengujian data/informasi non keuangan.
- 3) Memeriksa lebih lanjut bukti-bukti yang telah diperoleh untuk menilai kesesuaian bukti dengan hipotesa sebagai landasan untuk mengembangkan bukti lebih lanjut.
- 4) Mendokumentasikan hasil analisis ke dalam kerta kerja audit.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, SPJ Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.
2.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, SPJ Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu
3.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, SPJ Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu
4.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
5.	Surat Permintaan dari pihak Penyidik, SPT ruang lingkup penugasan, Dokumen terkait sebagai perhitungan kerugian Negara, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan.	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
6.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan Evaluasi, Program Kerja Evaluasi, Kertas Kerja Evaluasi,	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi

	Lakip OPD, Lakip Kabupaten/Kota, LPPD Kabupaten/Kota, Laporan Hasil Evaluasi tahun sebelumnya.	
7	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan Reviu, Program Kerja Reviu, Kertas Kerja Reviu, Lakip Provinsi, RKPD, Renja, KUA-PPAS, RKA, Laporan Hasil Reviu tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu
8	SPT ruang lingkup penugasan, Laporan Hasil Pemeriksaan, Risalah Tindak Lanjut.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan
9	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain
10	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Pengawasan, Laporan Keuangan, RPJMD, Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.
2.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu
3.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu
4.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
5.	Komputer/Laptop	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
6.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi
7.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu
8.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan
9.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain
10.	Komputer/Laptop	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi

		pengawasan.
--	--	-------------

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.	Laporan Hasil Audit Kinerja
2.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu
3.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu
4.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Laporan Hasil Audit Khusus/Investasi/TPK
5.	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir
6.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi
7.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Laporan Hasil Reviu
8.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan
9.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan
10.	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Laporan Hasil Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : Pedoman dalam rangka melaksanakan tugas, Kertas Kerja, Program Kerja Pemeriksaan/Audit, P2HP, Berita Acara Hasil Pembahasan, LHP.
- b. Alat Kerja : Komputer/Laptop, Alat Tulis.
- c. Proses Kerja : Mensupervisi proses penugasan sesuai dengan Program Kerja Penugasan.
- d. Hasil Kerja : Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Reviu.
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian penempatan sumber daya manusia

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : Pedoman dalam rangka melaksanakan tugas, Kertas Kerja, Program Kerja Pemeriksaan/Audit, P2HP, Berita Acara Hasil Pembahasan, LHP.
- b. Alat Kerja : Komputer/Laptop, Alat Tulis.

- c. Proses Kerja : Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tugas, Mensupervisi proses penugasan sesuai dengan Program Kerja Penugasan.
- d. Hasil Kerja : Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Reviu.
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian penempatan sumber daya manusia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan Tugas
1.	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengendali Teknis	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Supervisi teknis pelaksanaan tugas
3.	Anggota Tim	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Pelaksana Teknis Tugas
4.	Stakeholder	Instansi Lain	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Teror Mental	Fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Riau atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
2.	Kehilangan Jiwa	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan
2.	Kelainan Jiwa	Tekanan dalam melakukan pemeriksaan
3.	Ancaman Fisik/Keamanan yang rentan/Luka	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan

15. Syarat Jabatan:

a) Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c

b) Pendidikan : S1

c) Kursus/Diklat

1. Penjenjangan : 1. Diklat Penjenjangan Auditor Pertama  
2. Diklat Penjenjangan Auditor Muda

2. Teknis : 1. Diklat Audit Kinerja  
2. Diklat Kapabilitas APIP  
3. Audit Pengadaan Barang dan Jasa  
4. Diklat Audit Intern  
5. Diklat Reviu Laporan keuangan  
6. Diklat SPIP  
7. Diklat Laporan Hasil Audit  
8. Diklat Ivestigasi  
9. Diklat Manajemen Resiko

d) Pengalaman kerja : minimal 2 (dua) tahun dibidang pengawasan

e) Pengetahuan kerja: memahami peraturan- peraturan pengawasan

f) Keterampilan kerja : - Mampu meminta data pengawasan

- mampu mengembangkan temuan secara lengkap

- Mampu mempedomani standar APIP, Kode Etik APIP

g) Bakat Kerja :

a. Integritas (G);

b. Bakat Verbal (V)

c. Ketelitian (Q)

h) Temperamen Kerja :

1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.*

2) **I (INFLU)** : *Influencing (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan*

)Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.

3) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .

4) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.

i) Minat Kerja

1) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

2) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

j) Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Mendengar

4) Melihat

k) Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi badan : Disesuaikan

4) Berat badan : Disesuaikan

- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Fungsi Pekerja :
  - a) D1 : Mengkoordinasi
  - b) O1 : Berunding

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan Hasil Audit Kinerja	50	3,224
2.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu	5	3,224
3.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu	40	3,224
4.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investasi/TPK	10	3,224
5.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	5	3,224
6	Laporan Hasil Evaluasi	62	3,224
7.	Laporan Hasil Reviu	40	3,224
8.	Laporan Hasil Pemantauan	50	3,224
9.	Laporan Hasil Kegiatan	2	3,224
10.	Laporan Hasil Kegiatan	4	3,224

17. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : AUDITOR PERTAMA

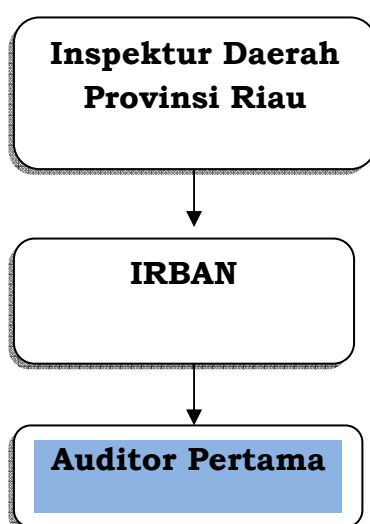
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja

Eselon II : Inspektorat Daerah Provinsi Riau

Eselon III : Inspektur Pembantu

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara/Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan dan mengendalikan pengawasan (yaitu suatu proses melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan).

6. Uraian Tugas:

a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk menilai atas pelaksanaan tugas dan

fungsi yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan sesuai standar
- 2) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan
- 3) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk menilai suatu Instansi (OPD) sehingga dapat menghasilkan pendapat yang independen tentang laporan keuangan yang relevan, akurat, lengkap, dan disajikan secara wajar.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan sesuai standar
- 2) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan
- 3) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan sesuai standar
- 2) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan
- 3) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan sesuai standar
- 2) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan
- 3) Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

e. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

Tahapan :

- 1) Menerima panggilan untuk memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- 2) Melakukan berbagai persiapan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi, data, dokumen-dokumen dan berbagai peraturan serta modus operandi terkait kasus yang akan dipersidangkan.
- 3) Melakukan berbagai analisis profesional auditor terkait dengan semua informasi pengawasan atas kasus yang akan dipersidangkan.
- 4) Menghadiri persidangan dan sumpah kesaksian.
- 5) Memberikan kesaksian/keterangan ahli dalam persidangan dari sudut pandang ilmu auditing atau akuntansi atau dari hasil perhitungan kerugian negara yang telah dilakukannya.
- 6) Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dalam penyidikan.
- 7) Penyusunan simpulan/laporan hasil pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.

f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Evaluasi sesuai standar

- 2) Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
- 3) Mendokumentasikan Kertas Kerja Evaluasi.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil evaluasi dan Kertas Kerja Evaluasi untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Reviu sesuai standar
- 2) Menyusun Kertas Kerja Reviu
- 3) Mendokumentasikan Kertas Kerja Reviu.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil reviu dan Kertas Kerja Reviu untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagai proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan penugasan pemantauan sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan
- 2) Menyusun Risalah Pemantauan
- 3) Mendokumentasikan Risalah Pemantauan.
- 4) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pemantauan untuk disupervisi oleh Ketua Tim.

i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data/informasi/bahan yang dibutuhkan dalam rangka persiapan pengawasan lain antara lain, informasi organisasi auditan, mempersiapkan KKA sebelumnya, dan informasi lainnya serta mengidentifikasi data/informasi/bahan untuk persiapan audit
- 2) Mengidentifikasi fakta yang diperoleh dari hasil pengujian pengendalian intern dan pengujian substantif atas data/informasi keuangan dan non keuangan.
- 3) Memeriksa lebih lanjut setiap fakta yang teridentifikasi dengan melakukan prosedur analitis pendahuluan atas pengujian pengendalian intern, prosedur analitis substantif dalam rangka mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan; kecurangan (*fraud*); dan ketidakpatutan (*abuse*).
- 4) Mendokumentasikan hasil analisis ke dalam kerta kerja audit.

j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data/informasi/bahan yang dibutuhkan dalam rangka persiapan pengawasan antara lain, informasi organisasi auditan, mempersiapkan KKA sebelumnya, dan informasi lainnya serta mengidentifikasi data/informasi/bahan untuk persiapan audit
- 2) Mengidentifikasi fakta atau hipotesa yang diperoleh dari hasil pengujian data/informasi non keuangan.
- 3) Memeriksa lebih lanjut bukti-bukti yang telah diperoleh untuk menilai kesesuaian bukti dengan hipotesa sebagai landasan untuk mengembangkan bukti lebih lanjut.
- 4) Mendokumentasikan hasil analisis ke dalam kerta kerja audit.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, SPJ Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja.
2.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, SPJ Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasann dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
3.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, SPJ Keuangan,	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu.

	Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	
4.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
5.	Surat Permintaan dari pihak Penyidik, SPT ruang lingkup penugasan, Dokumen terkait sebagai perhitungan kerugian Negara, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan.	Pelaksanaan pendampingan/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
6.	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan Evaluasi, Program Kerja Evaluasi, Kertas Kerja Evaluasi, Lakip OPD, Lakip Kabupaten/Kota, LPPD Kabupaten/Kota, Laporan Hasil Evaluasi tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi
7	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan Reviu, Program Kerja Reviu, Kertas Kerja Reviu, Lakip Provinsi, RKPD, Renja, KUA-PPAS, RKA, Laporan Hasil Reviu tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu
8	SPT ruang lingkup penugasan, Laporan Hasil Pemeriksaan, Risalah Tindak Lanjut.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan
9	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain
10	SPT ruang lingkup penugasan, Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan, Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Pengawasan, Laporan Keuangan, RPJMD, Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, Laporan Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

#### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja.
2.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasann dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu.

3.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu.
4.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
5.	Komputer/Laptop	Melaksanakan pendampingan/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
6.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi
7.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu
8.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan
9.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain
10.	Komputer/Laptop	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

#### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja.	Laporan Hasil Audit Kinerja
2.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasann dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu
3.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu
4.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investasi/TPK
5.	Pelaksanaan pendampingan/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir
6.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi
7.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu
8.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan

9.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan
10.	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Laporan Hasil Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : Pedoman dalam rangka melaksanakan tugas, Kertas Kerja.
- b. Alat Kerja : Komputer/Laptop, Alat Tulis.
- c. Proses Kerja : Menyusun Kertas Kerja.
- d. Hasil Kerja : Dokumen Kertas Kerja
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian penempatan sumber daya manusia

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : Pedoman dalam rangka melaksanakan tugas, Kertas Kerja
- b. Alat Kerja : Komputer/Laptop, Alat Tulis.
- c. Proses Kerja : Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tugas
- d. Hasil Kerja : Kebenaran kertas kerja
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian penempatan sumber daya manusia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan Tugas
1.	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengendali Teknis	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Supervisi teknis pelaksanaan tugas
3.	Ketua Tim	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Koordinasi Teknis Pelaksanaan Tugas
4.	Stakeholder	Instansi Lain	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Teror Mental	Fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Riau atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
2.	Kehilangan Jiwa	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan
2.	Kelainan Jiwa	Tekanan dalam melakukan pemeriksaan
3.	Ancaman Fisik/Keamanan yang rentan/Luka	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan

15. Syarat Jabatan:

a) Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a

b) Pendidikan : S1

c) Kursus/Diklat

Penjenjangan : 1. Diklat Pembentukan Auditor Pertama

1. Teknis : 1. Diklat Audit Kinerja

2. Diklat Audit Berbasis Resiko
3. Audit Pengadaan Barang dan Jasa
4. Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Laporan keuangan
5. Diklat Audit Intern
6. Diklat Reviu Laporan Keuangan
7. Diklat Penilaian Maturitas SPIP

d) Pengalaman kerja : minimal 2 (dua) tahun dibidang pengawasan

e) Pengetahuan kerja: memahami peraturan - peraturan pengawasan

f) Keterampilan kerja : - Mampu meminta data pengawasan  
 - mampu mengembangkan temuan secara lengkap  
 - Mampu mempedomani standar APIP, Kode Etik APIP

g) Bakat Kerja :

- a. Integritas (ING);
- b. Pemikiran Analitis (AT)
- c. Inisiatif (INT)
- d. Pencarian Informasi (INF)
- e. Kerjasama (TW)

h) Temperamen Kerja :

- 1) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .
- 2) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.

i) Minat Kerja

- 1) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 2) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

j) Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengar
- 4) Melihat

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Fungsi Pekerja :
  - a) D3 : Menyusun
  - b) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

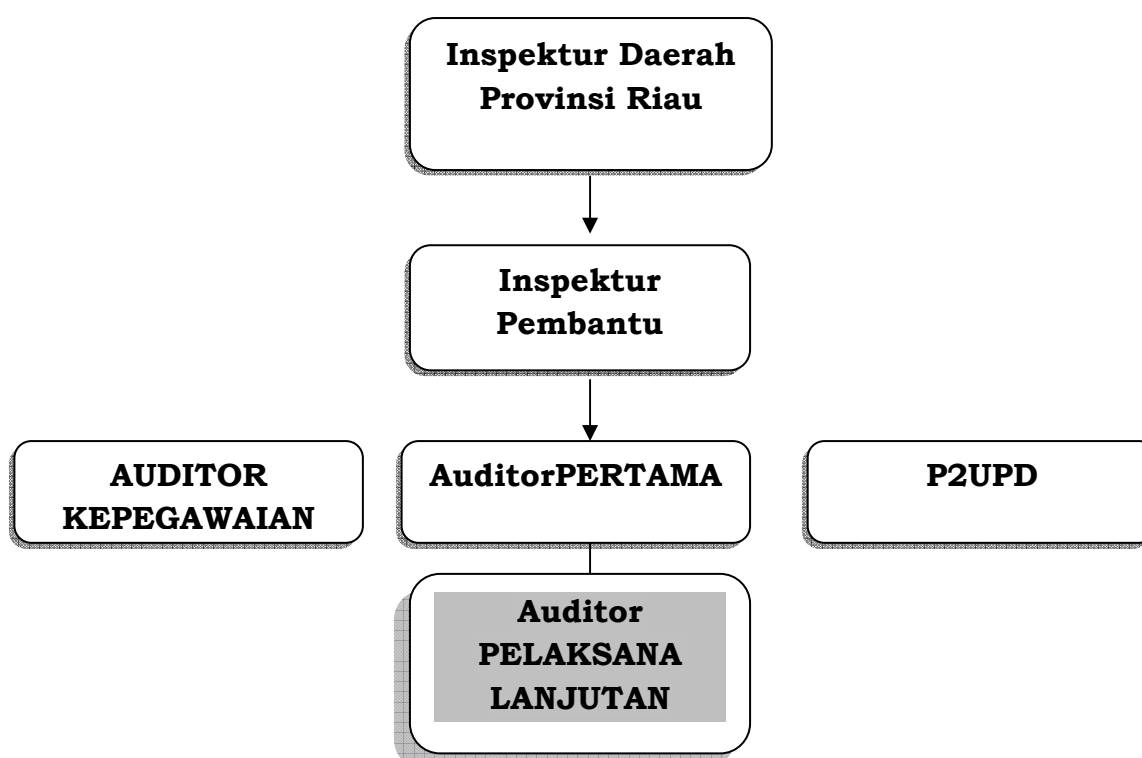
No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan Hasil Audit Kinerja	50	9,672
2.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu	5	9,672
3.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu	40	9,672
4.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK	10	9,672
5.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	5	9,672
6	Laporan Hasil Evaluasi	62	9,672
7.	Laporan Hasil Reviu	40	9,672
8.	Laporan Hasil Pemantauan	50	9,672
9.	Laporan Hasil Kegiatan	2	9,672
10.	Laporan Hasil Kegiatan	4	9,672

17. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja  
Eselon II : Inspektur Daerah Provinsi Riau  
Eselon III : Inspektur Pembantu  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam kegiatan audit, evaluasi dan reviu  
.
6. Uraian Tugas:
  1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam audit kinerja
  2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu

3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam audit dengan tujuan tertentu.
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam kegiatan evaluasi.
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam kegiatan reviu.
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam kegiatan pemantauan.
8. Melaksanakan tugas pengawasan rendah dalam kegiatan pengawasan lain
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data/Informasi Penugasan antara lain Surat Tugas, ruang lingkup penugasan	SebagaiBahanAcuandalamPelaksanaanTugas
2.	LHA tahun sebelumnya	SebagaiBahanAcuandalamPelaksanaanTugas
3.	Data/Informasi Informasi auditan sesuai ruang lingkup penugasan	SebagaiBahanAcuandalamPelaksanaanTugas
4.	Data pengendalian intern, data transaksi, data keuangan, pajak, dll)	SebagaiBahanAcuandalam pembuatan kertas kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Arahan dari Ketua Tim	SebagaiPetunjukdanBahanAcuandalamPelaksanaanTugas
2.	Standar audit,	SebagaiPetunjukdanBahanAcuandalamPelaksanaanTugas

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.	Pedoman audit	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan terkait	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
5.	Pedoman bimtek/asistensi/konsultasi	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
6.	Pedoman evaluasi/penilaian, peraturan terkait	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
7.	Pedoman tentang tatacara penyuluhan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
8.	Pedoman pemetaan/ <i>mapping</i>	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
9.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis terkait materi untuk pemaparan hasil audit	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
10.	Pedoman dan peraturan terkait dengan <i>peer review</i>	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
11.	Program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk <i>peer review</i>	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
12.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk meringkas hasil pengawasan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
13.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk merangkai laporan sekelompok obyek pengawasan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
14.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, program terkait materi untuk penelaahan peraturan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
15.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, bank soal, program/aplikasi sistem informasi, terkait materi untuk penyusunan modul/soal dan koreksi hasil ujian	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas

16.	Pedoman penyusunan bahan tertentu	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
17.	Pedoman, juknis, dll yang terkait dalam rangka mengajar/melatih pada Pusdiklat	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
	Pedoman, juknis, dll tentang penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
18.	Pedoman, peraturan, juknis, dan juklat tentang menjadi saksi ahli	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
19.	Buku-buku referensi/literatur/pedoman, dll yang terkait dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manjerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas

#### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas penyajian laporan keuangan	Dokumen
2.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas penyajian aspek keuangan tertentu	Dokumen
3.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas penyajian aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen	Dokumen
4.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas fakta-fakta dan proses kejadian kasus atau modus operandi berikut penyebab dan dampak penyimpangan.	Dokumen
5.	Kertas Kerja asistensi/bimtek/konsultasi GCG, MR, dll yang berisi hasil analisis dan rekomendasi atas konsep, pendapat atau asumsi	Dokumen
6.	Kertas Kerja evaluasi/penilaian yang berisi hasil analisis dan rekomendasi atas fakta, konsep, pendapat atau asumsi	Dokumen
7.	Kertas Kerja yang berisi hasil analisis dan alternatif penyempurnaan bahan atau materi penyuluhan/sosialisasi dan terlaksananya penyuluhan/sosialisasi	Dokumen

8.	Kertas Kerja yang berisi hasil analisis kegiatan pemetaan/mapping	Dokumen
	Kertas Kerja hasil analisis bahan pemaparan hasil audit	Dokumen
9.	Kertas Kerja hasil analisis pemantauan tindak lanjut	Dokumen
10.	Kertas Kerja hasil analisis kegiatan <i>peer review</i>	Dokumen
11.	Kertas Kerja hasil analisis kegiatan meringkas hasil pengawasan	Dokumen
12.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan	Dokumen
13.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan	Dokumen
14.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan penyusunan modul diklat/soal ujian dan koreksi hasil ujian	Dokumen
15.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan penyusunan bahan tertentu	Dokumen
16.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan membantu manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran keterangan dan/atau dokumen yang diminta dari unit yang diawasi dan pihak terkait
- b. Kebenaran pembuatan berita acara permintaan keterangan
- c. Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran kertas kerja audit
- e. Kebenaran output yang diajukan
- f. Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait dan membuat berita acara permintaan keterangan
- b. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan
- c. Memberi saran atau masukan kepada ketua tim terkait dengan kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawasan di lapangan.
- d. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- e. Menyusun kertas kerja audit

- f. Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim
- g. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding
- h. Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan pengajaran atau pelatihan sesuai bidangnya dan waktu yang telah ditentukan.
- i. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pengajaran atau pelatihan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan Tugas
1.	Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor penyelia, Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya. Auditor Ahli Muda dalam satu tim penugasan, dalam rangka menerima tugas, pengarahan dan mengajukan saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas;	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
2.	Para Anggota Tim (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Ahli Pertama) dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan;	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
3.	Kasubdit/Kabid dalam rangka konsultasi ST, pembagian dan penetapan penugasan serta menerima penugasan tambahan di luar pengawasan;	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Kepala Kantor dan Pejabat Auditan lainnya dalam hal pelaksanaan audit.	BPKP dan Inspektorat Kabupaten Lain	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Analisis Kepegawaian dan Pranata Komputer dalam rangka mendapatkan informasi atau bahan yang terkait pengawasan	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Pelaksana Tugas
6.	Hakim, Pengacara, Penuntut, dan Terdakwa pada saat pemberian keterangan saksi ahli	APH	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar

6.	Penerangan	Terang
No	Aspek	Faktor
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Teror Mental	Fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Riau atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
2.	Kehilangan Jiwa	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan
2.	Kelainan Jiwa	Tekanan dalam melakukan pemeriksaan
3.	Ancaman Fisik/Keamanan yang rentan/Luka	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a – Penata Muda Tk I /

III b

b) Pendidikan : D III

c) Kursus/Diklat

Penjenjangan :

1. Diklat Auditor Pelaksana
2. Diklat Auditor Pelaksana lanjutan

Teknis :

1. Diklat Audit Kinerja
2. Audit berbasis Resiko
3. Audit Pengadaan Barang dan Jasa
4. Diklat Penigkatan Kapabilitas APIP
5. Penyusunan Audit Intren
6. Diklat Reviu Laporan Keuangan
7. Diklat SPIP

d) Pengalaman kerja :

e. Pengetahuan kerja: memahami peraturan- peraturan pengawasan

f) Keterampilan kerja : - Mampu meminta data pengawasan

- Mampumengembangkantemuansecaralengkap

- Mampumem[edomanistandar APIP, KodeEtik APIP

g) Bakat Kerja :

a. Integritas (ING);

b. Pemikiran Analitis (AT)

c. Inisiatif (INT)

d. Pencarian Informasi (INF)

e. Kerjasama (TW)

h) Temperamen Kerja :

1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan )Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.

2) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan )Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.

3) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji )Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .

4) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya

*penerimaan dan pemberian instruksi ) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.*

- 5) **S (PUS)** : *Performing under Stress (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.)Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.*
- 6) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.*

i) Minat Kerja

- 1) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 2) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Menunduk
- 9) Membungkuk
- 10) Menjangkau

- 11) Memegang
- 12) Bekerjadenganjari
- 13) Berbicara
- 14) Mendengar
- 15) Melihat
- 16) Pengamatansecaramendalam

- k) Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
  - 2) Umur : Disesuaikan
  - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
  - 4) Berat badan : Disesuaikan
  - 5) Postur badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : Disesuaikan
  - 7) Fungsi Pekerja :
    - a) D0 : Memadukan
    - b) D1 : Mengkoordinasikan
    - c) D2 : Menganalisa
    - d) D3 : Menyusun
    - e) D4 : Menghitung
    - f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan
    - g) D6 : Menyalin
    - h) O0 : Menasehati
    - i) O1 : Berunding
    - j) O2 : Mengajar
    - k) O4 : Menghibur
    - l) O5 : Mempengaruhi
    - m) O6 : Berbicara ( Informasi )
    - n) O8 : Menerima Intruksi
    - o) B7 : Memegang

16. PrestasiKerja Yang Diharapkan

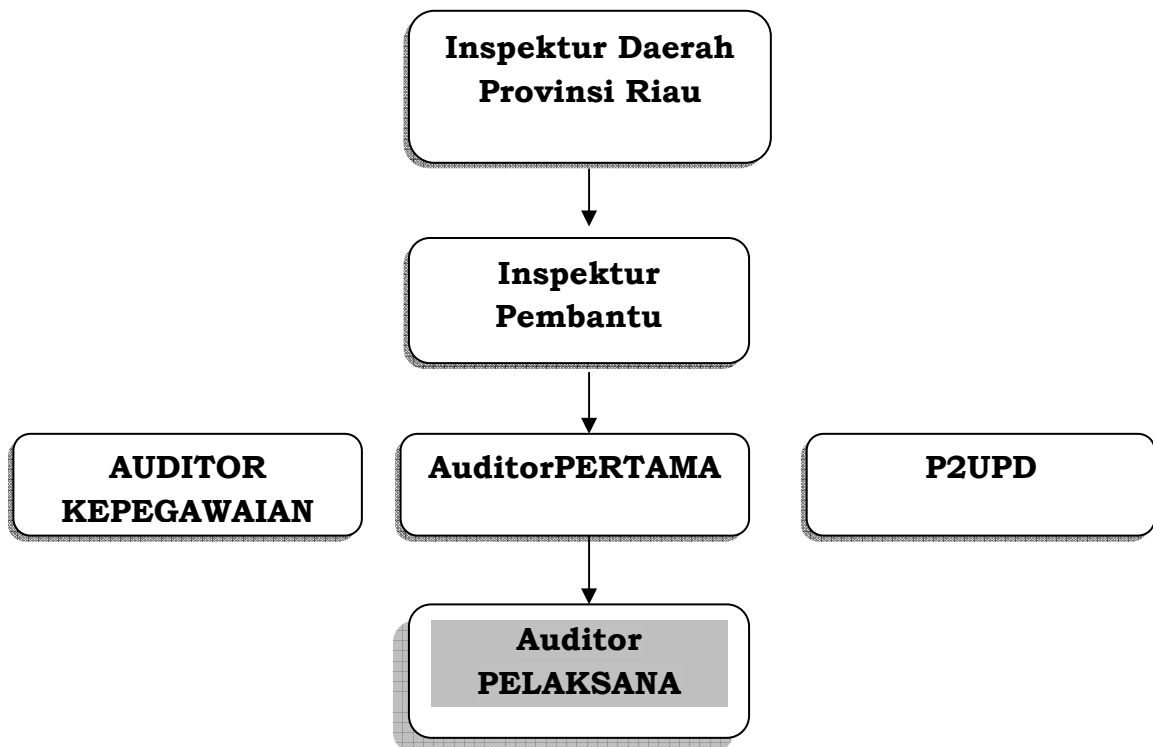
No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	250	680
2.	Dokumen	200	500
3.	Dokumen	200	500
4.	Dokumen	250	680
5.	Dokumen	150	400

17. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : AUDITOR PELAKSANA
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja  
Eselon II : Inspektur Daerah Provinsi Riau  
Eselon III : Inspektur Pembantu  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:  
Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan audit, evaluasi dan reuiu  
.
6. Uraian Tugas:
  1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja
  2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu

3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu.
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi.
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu.
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan.
8. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data/Informasi Penugasan antara lain ST, ruang lingkup penugasan	Sebagai Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
2.	LHA tahun sebelumnya	Sebagai Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
3.	Data/Informasi Informasi auditan sesuai ruang lingkup penugasan	Sebagai Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Data pengendalian interen, data transaksi, data keuangan, pajak, dll)	Sebagai Bahan Acuan dalam pembuatan kertas kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Arahan dari Ketua Tim	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Standar audit,	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas

3.	Pedoman audit	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan terkait	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
5.	Pedoman bimtek/asistensi/konsultasi	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
6.	Pedoman evaluasi/penilaian, peraturan terkait	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
7.	Pedoman tentang tatacara penyuluhan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
8.	Pedoman pemetaan/ <i>mapping</i>	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
9.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis terkait materi untuk pemaparan hasil audit	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
10.	Pedoman dan peraturan terkait dengan <i>peer review</i>	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
11.	Program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk <i>peer review</i>	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
12.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk meringkas hasil pengawasan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
13.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk merangkai laporan sekelompok obyek pengawasan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
14.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, program terkait materi untuk penelaahan peraturan	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas
15.	Pedoman, peraturan, juklak, juknis, bank soal, program/aplikasi sistem informasi, terkait materi untuk penyusunan modul/soal dan koreksi hasil ujian	Sebagai Petunjuk dan Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Tugas

16.	Pedoman penyusunan bahan tertentu	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
17.	Pedoman, juknis, dll yang terkait dalam rangka mengajar/melatih pada Pusdiklat	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
	Pedoman, juknis, dll tentang penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
18.	Pedoman, peraturan, juknis, dan juklat tentang menjadi saksi ahli	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas
19.	Buku-buku referensi/literatur/pedoman, dll yang terkait dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manjerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan	SebagaiPetunjukdanBahanAcuanda lamPelaksanaanTugas

#### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas penyajian laporan keuangan	Dokumen
2.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas penyajian aspek keuangan tertentu	Dokumen
3.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas penyajian aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen	Dokumen
4.	Kertas Kerja audit yang berisi hasil analisis atas fakta-fakta dan proses kejadian kasus atau modus operandi berikut penyebab dan dampak penyimpangan.	Dokumen
5.	Kertas Kerja asistensi/bimtek/konsultasi GCG, MR, dll yang berisi hasil analisis dan rekomendasi atas konsep, pendapat atau asumsi	Dokumen
6.	Kertas Kerja evaluasi/penilaian yang berisi hasil analisis dan rekomendasi atas fakta, konsep, pendapat atau asumsi	Dokumen

7.	Kertas Kerja yang berisi hasil analisis dan alternatif penyempurnaan bahan atau materi penyuluhan/sosialisasi dan terlaksananya penyuluhan/sosialisasi	Dokumen
8.	Kertas Kerja yang berisi hasil analisis kegiatan pemetaan/mapping	Dokumen
	Kertas Kerja hasil analisis bahan pemaparan hasil audit	Dokumen
9.	Kertas Kerja hasil analisis pemantauan tindak lanjut	Dokumen
10.	Kertas Kerja hasil analisis kegiatan <i>peer review</i>	Dokumen
11.	Kertas Kerja hasil analisis kegiatan meringkas hasil pengawasan	Dokumen
12.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan	Dokumen
13.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan	Dokumen
14.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan penyusunan modul diklat/soal ujian dan koreksi hasil ujian	Dokumen
15.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan penyusunan bahan tertentu	Dokumen
16.	Kertas Kerja hasil analisis dalam kegiatan membantu manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran keterangan dan/atau dokumen yang diminta dari unit yang diawasi dan pihak terkait
- b. Kebenaran pembuatan berita acara permintaan keterangan
- c. Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran kertas kerja audit
- e. Kebenaran output yang diajukan
- f. Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait dan membuat berita acara permintaan keterangan
- b. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan

- c. Memberi saran atau masukan kepada ketua tim terkait dengan kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawasan di lapangan.
- d. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- e. Menyusun kertas kerja audit
- f. Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim
- g. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding
- h. Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan pengajaran atau pelatihan sesuai bidangnya dan waktu yang telah ditentukan.
- i. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pengajaran atau pelatihan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan Tugas
1.	Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor penyelia, Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya. Auditor Ahli Muda dalam satu tim penugasan, dalam rangka menerima tugas, pengarahan dan mengajukan saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas;	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
2.	Para Anggota Tim (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Ahli Pertama) dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan;	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Meminta Petunjuk dan arahan administrasi Pelaksanaan Tugas
3.	Kasubdit/Kabid dalam rangka konsultasi ST, pembagian dan penetapan penugasan serta menerima penugasan tambahan di luar pengawasan;	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Kepala Kantor dan Pejabat Auditan lainnya dalam hal pelaksanaan audit.	BPKP dan Inspektorat Kabupaten Lain	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Analisis Kepegawaian dan Pranata Komputer dalam rangka mendapatkan informasi atau bahan yang terkait pengawasan	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Pelaksana Tugas
6.	Hakim, Pengacara, Penuntut, dan Terdakwa padasaat pemberian keterangan saksi ahli	APH	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Teror Mental	Fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Riau atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
2.	Kehilangan Jiwa	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan
2.	Kelainan Jiwa	Tekanan dalam melakukan pemeriksaan
3.	Ancaman Fisik/Keamanan yang rentan/Luka	Pada saat melakukan pemeriksaan fisik lapangan

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a – Penata Muda Tk I /

III b

b) Pendidikan : D III

c) Kursus/Diklat

1. Penjurusan : Diklat Auditor Pelaksana

2. Teknis :

1. Diklat Audit Kinerja
2. Audit Pengadaan Barang dan Jasa
3. Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP
4. Diklat Audit Intren
5. Diklat Reviu Laporan Keuangan
6. Diklat Kertas Kerja Audit

## 7. Diklat SPIP

d) Pengalaman kerja :

e. Pengetahuan kerja: memahami peraturan- peraturan pengawasan

f) Keterampilan kerja : - Mampu meminta data pengawasan

- mampu mengembangkantemuansecaralengkap

- Mampumem[edomanistandar APIP, KodeEtik APIP

g) Bakat Kerja :

a. Integritas (ING);

b. Pemikiran Analitis (AT)

c. Inisiatif (INT)

d. Pencarian Informasi (INF)

e. Kerjasama (TW)

h) Temperamen Kerja :

1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan )Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.

2) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan )Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.

3) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji )Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .

4) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi ) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.

5) **S (PUS)** : *Performing under Stress* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan

*darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.)Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.*

6) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.*

i) Minat Kerja

- 1) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 2) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Menunduk
- 9) Membungkuk
- 10) Menjangkau
- 11) Memegang
- 12) Bekerjadenganjari
- 13) Berbicara
- 14) Mendengar
- 15) Melihat

16) Pengamatansecaramendalam

- k) Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
  - 2) Umur : Disesuaikan
  - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
  - 4) Berat badan : Disesuaikan
  - 5) Postur badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : Disesuaikan
  - 7) Fungsi Pekerja :
    - a) D0 : Memadukan
    - b) D1 : Mengkoordinasikan
    - c) D2 : Menganalisa
    - d) D3 : Menyusun
    - e) D4 : Menghitung
    - f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan
    - g) D6 : Menyalin
    - h) O0 : Menasehati
    - i) O1 : Berunding
    - j) O2 : Mengajar
    - k) O4 : Menghibur
    - l) O5 : Mempengaruhi
    - m) O6 : Berbicara ( Informasi )
    - n) O8 : Menerima Intruksi
    - o) B7 : Memegang

16. PrestasiKerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	250	680
2.	Dokumen	200	500
3.	Dokumen	200	500
4.	Dokumen	250	680
5.	Dokumen	150	400

17. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGAWAS PEMERINTAHAN MADYA

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi** : INSPEKTORAT PROVINSI RIAU

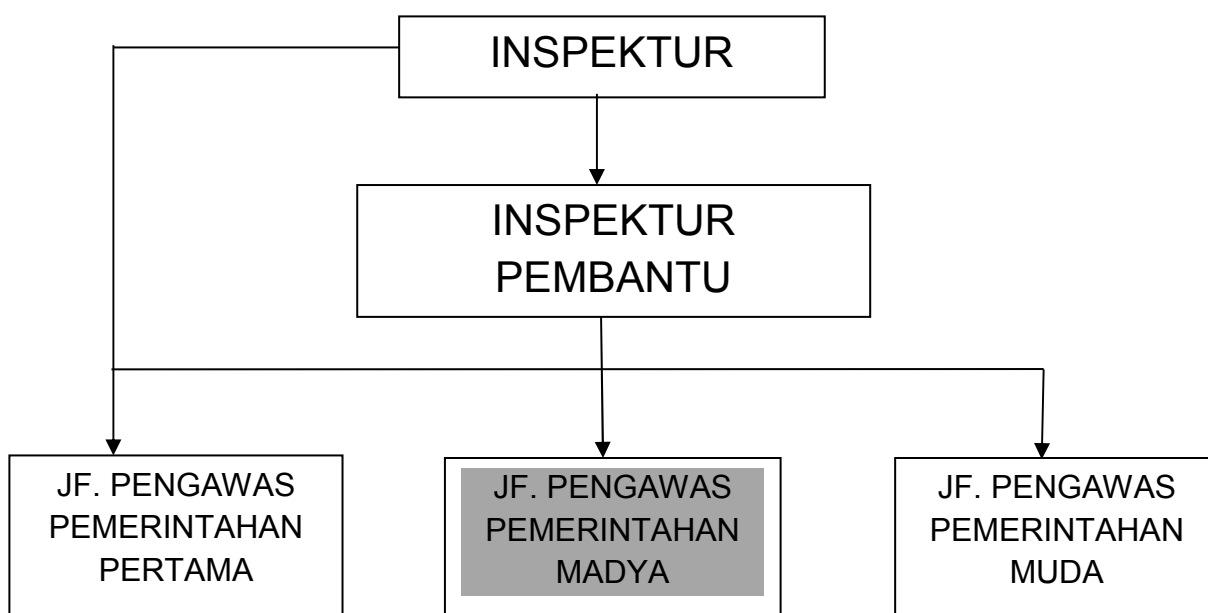
Eselon I :

Eselon II : Inspektur Daerah Provinsi Riau

Eselon III : Irbn Wilayah

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : P2 MADYA

Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar Pengawasan Keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintah di daerah berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya Pasal 4 Ayat (1).

## 6. Uraian Tugas

### I. Pembinaan atas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan

#### I.1. Urusan wajib

I.1.1. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM) norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK ) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD ).

Tahapan :

#### 1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

#### 2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa RPJMD diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

#### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### 4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;

- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

#### **5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

#### **I.1.2 Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM) norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK ) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD ).**

**Tahapan :**

##### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

##### **2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa Renstra diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

##### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;

- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### **4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

#### **5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

### **I.1.3 Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM) norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK ) melalui analisis, evaluasi,pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD ).**

**Tahapan :**

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

#### **2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa RKPD diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya;

- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.
- 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**
- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
  - ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
  - ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
  - ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.
- 4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**
- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
  - ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
  - ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
  - ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
  - ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
  - ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
  - ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
  - ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.
- 5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**
- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
  - ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
  - ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
  - ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
  - ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

- I.1.4 Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM) norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK ) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/SNPK yang dituangkan dalam rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD ).**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

**2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa Renja SKPD diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;

- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

#### **5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

#### **I.1.5 Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM) norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK ) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA)**

**Tahapan :**

##### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

##### **2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa KUA diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

##### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

**5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

**I.2. Urusan pilihan**

**I.2.1. Pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD).**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

**2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa RPJMD diakses dan dipelajari;

- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
  - ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.
- 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**
- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
  - ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
  - ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
  - ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.
- 4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**
- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
  - ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
  - ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
  - ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
  - ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
  - ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
  - ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
  - ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.
- 5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**
- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkaskan supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
  - ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
  - ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
  - ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
  - ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

**I.2.2. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD).**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

**2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa Renstra diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

**5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

**I.2.3. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD ).**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

**2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa RKPD diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;

- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

**5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

**I.2.4. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renja SKPD ).**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

**2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa Renja SKPD diakses dan dipelajari;
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya;
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;

- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
- ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
- ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
- ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
- ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.

**5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
- ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

**I.2.5. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Kebijakan Umum Anggaran ( KUA ).**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari;
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti;
- ✓ SPM/NSPK yang akan dianalisis diakses dan dipelajari;
- ✓ Kriteria pencapaian SPM/NSPK dalam dokumen perencanaan kegiatan dan keuangan daerah disusun sesuai dengan SPM/NSPK yang akan dianalisis.

- 2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/NSPK yang akan di analisis.**
  - ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa KUA diakses dan dipelajari;
  - ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya;
  - ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan sesuai PKPP dan hasilnya dicatat di lembar KKP.
- 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK.**
  - ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan ditentukan dan disepakati dengan SKPD penanggungjawab kegiatan;
  - ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan;
  - ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab pekerjaan;
  - ✓ Hasil klarifikasi dengan SKPD penanggung jawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.
- 4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK.**
  - ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
  - ✓ Tiap-tiap kemungkinan penyebab diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
  - ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut penyebab temuan;
  - ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis;
  - ✓ Tiap-tiap kemungkinan akibat diuji dan dianalisis, hasilnya dicatat dalam KKP;
  - ✓ Catatan dalam KKP diklarifikasi dengan SKPD penanggung jawab kegiatan sebagai bagian dari atribut akibat temuan;
  - ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan;
  - ✓ Rumusan rekomendasi dikomunikasikan dengan SKPD penanggungjawab kegiatan dan dicatat dalam KKP.
- 5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK**
  - ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami sebagai konsep temuan pengawasan;
  - ✓ Konsep temuan pengawasan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan;
  - ✓ Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja di tulis dalam konsep temuan pengawasan;
  - ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada supervisor pengawasan untuk dinilai;
  - ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada sekretariat tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP
  - ✓

## II. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan

### II.1. Administrasi Umum

#### II.1.1. Melakukan Pengawasan Kebijakan Keuangan Daerah/Negara

Tahapan :

##### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

##### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

##### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

##### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

##### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

## II.1.2. Melakukan Pengawasan Barang/Aset Daerah

Tahapan :

### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

## II.2. Substantif Urusan Pemerintahan

### II.2.1. Pengawasan urusan wajib pemerintahan

#### II.2.1.1. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

Tahapan :

##### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

##### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

##### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

##### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

##### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP.

## II.2.1.2. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang otonomi daerah

Tahapan :

### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

### II.2.1.3. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pemerintahan umum

Tahapan :

#### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

#### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

#### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

#### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

#### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

#### II.2.1.4. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang kebijakan administrasi keuangan daerah.

Tahapan :

##### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

##### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

##### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

##### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

##### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.5. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kelembagaan.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.5. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.6. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.7. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.8. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pengendalian mutu pendidikan.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

### II.2.1.9. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kurikulum.

Tahapan :

#### 1. Persiapan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

#### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

#### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

#### 4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

#### 5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.1.10. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.11. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang ketenaga kerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.12. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang ketenaga kerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.13. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang ketenaga kerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.14. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industry dan jaminan sosial tenaga kerja.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;

**II.2.1.15. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.16. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.17. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan udara.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.18. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.19. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.20. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang sosial mengenai pengembangan dan pemberdayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan social ( PSKS ).**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.21. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang social mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.22. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang Pekerjaan umum mengenai bina marga.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti.

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**II.2.1.23. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang Pekerjaan umum mengenai penata ruang.**

**Tahapan :**

**1. Persiapan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengwsn pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahanya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik pengawasan & hasilnya dicatat dalam KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat wajib ditentukan dan disepakati dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dg penanggung jawab pekerjaan.
- ✓ Hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) sebagai bagian dari atribut kondisi temuan

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP & diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggung jawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

## II.2.2. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pilihan pemerintahan

### II.2.2.1. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian.

Tahapan :

#### 1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

#### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

#### (c) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### (d) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

#### (e) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

## II.2.2.2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan.

Tahapan :

### 1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

### 2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

### 4. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

### 5. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

### 6. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.3. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembentukan wilayah pengelolaan hukum.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.4. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan unit kesatuan hutan produksi.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehumasan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah lima tahunan unit KPHP.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai

- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

#### **II.2.2.7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi.**

**Tahapan :**

##### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

##### **2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

##### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

##### **4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

##### **5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja

- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan jangka panjang unit kesatuan pengelolaan hutan lindung.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja

- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan jangka menengah unit kesatuan pengelolaan hutan lindung.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja

- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkaskan supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja

- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja

- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi.**

Tahapan :

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja

dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja

- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

#### **II.2.2.13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha lima tahunan unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi.**

**Tahapan :**

##### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

##### **2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

##### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

##### **4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

## **5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

### **II.2.2.14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru**

Tahapan :

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

#### **2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

#### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### **4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

## **5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

### **II.2.2.15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan.**

Tahapan :

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

#### **2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

#### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### **4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

## **5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

### **II.2.2.16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan.**

Tahapan :

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

#### **2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

#### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### **4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengangkatan petugas pembuatan laporan hasil pemeriksaan.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai standardisasi.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pengawasan industry.**

Tahapan :

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri.**

Tahapan :

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai pengembangan ekspor nasional.**

Tahapan :

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**II.2.2.24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan.**

Tahapan :

**1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP bidang pelaksanaan urusan wajib diakses dan dipelajari
- ✓ entry *briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

**2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.**

- ✓ Data dan informasi terkait ruang lingkup pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan diakses dan dipelajari
- ✓ Data dan informasi yang kurang tepat diklarifikasi, diminta penjelasan dan diminta lagi tambahannya.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dengan menggunakan teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis atas perbandingan data dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dg kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

**4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/ negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dg penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif /negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan

- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggungjawab kegiatan serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kpd. Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**III. Pengawasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah**

**III.1. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Program Kerja Evaluasi Ranperda dan Ranperkada diakses dan ditentukan
- ✓ Indikator evaluasi diakses dan ditentukan
- ✓ Sumber daya disiapkan
- ✓ Data dan informasi ranperda diakses dan ditentukan

**2. Menganalisa data dan informasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik evaluasi dan hasil analisis atas data & informasi dicatat dlm KKP.

**3. Melakukan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Kesesuaian atribut rancangan perda beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dengan standar yang ada diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

**III.2. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang Pajak Daerah.**

**Tahapan :**

**1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Program Kerja Evaluasi Ranperda dan Ranperkada diakses dan ditentukan
- ✓ Indikator evaluasi diakses dan ditentukan
- ✓ Sumber daya disiapkan
- ✓ Data dan informasi ranperda diakses dan ditentukan

## **2. Menganalisa data dan informasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik evaluasi dan hasil analisis atas data & informasi dicatat dlm KKP.

## **3. Melakukan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Kesesuaian atribut rancangan perda beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dengan standar yang ada diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

### **III.3. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang Retribusi Daerah.**

#### **Tahapan :**

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Program Kerja Evaluasi Ranperda dan Ranperkada diakses dan ditentukan
- ✓ Indikator evaluasi diakses dan ditentukan
- ✓ Sumber daya disiapkan
- ✓ Data dan informasi ranperda diakses dan ditentukan

#### **2. Menganalisa data dan informasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik evaluasi dan hasil analisis atas data & informasi dicatat dlm KKP.

#### **3. Melakukan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Kesesuaian atribut rancangan perda beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dengan standar yang ada diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

### **III.4. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang Tata Ruang Daerah.**

#### **Tahapan :**

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Program Kerja Evaluasi Ranperda dan Ranperkada diakses dan ditentukan
- ✓ Indikator evaluasi diakses dan ditentukan
- ✓ Sumber daya disiapkan
- ✓ Data dan informasi ranperda diakses dan ditentukan

#### **2. Menganalisa data dan informasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik evaluasi dan hasil analisis atas data & informasi dicatat dlm KKP.

#### **3. Melakukan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**

- ✓ Kesesuaian atribut rancangan perda beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;

- ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dengan standar yang ada diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

### **III.5. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD.**

**Tahapan :**

- 1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**
  - ✓ Program Kerja Evaluasi Ranperda dan Ranperkada diakses dan ditentukan
  - ✓ Indikator evaluasi diakses dan ditentukan
  - ✓ Sumber daya disiapkan
  - ✓ Data dan informasi ranperda diakses dan ditentukan
- 2. Menganalisa data dan informasi Ranperda dan Ranperkada**
  - ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
  - ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik evaluasi dan hasil analisis atas data & informasi dicatat dlm KKP.
- 3. Melakukan evaluasi Ranperda dan Ranperkada**
  - ✓ Kesesuaian atribut rancangan perda beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
  - ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dengan standar yang ada diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
  - ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

## **IV. Pengawasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah**

### **IV.1. Melakukan klarifikasi atas peraturan daerah.**

**Tahapan :**

- 1. Mempersiapkan pelaksanaan klarifikasi Perda dan Perkada**
  - ✓ Program Kerja klarifikasi Perda dan Perkada diakses dan ditentukan
  - ✓ Indikator klarifikasi Perda dan Perkada diakses dan ditentukan
  - ✓ Sumber daya disiapkan
  - ✓ Data dan informasi Perda dan Perkada diakses dan ditentukan
- 2. Menganalisa data dan informasi Perda dan Perkada.**
  - ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
  - ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik klarifikasi dan hasil analisis atas data dan informasi dicatat dalam KKP.
- 3. Melakukan klarifikasi Perda dan Perkada**
  - ✓ Kesesuaian atribut Perda dan Perkada beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
  - ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dg standar yang ada diteliti, dinilai & hasilnya dituangkan dlm KKP;
  - ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

## IV.2. Melakukan klarifikasi atas peraturan kepala daerah.

Tahapan :

### 1. Mempersiapkan pelaksanaan klarifikasi Perda dan Perkada

- ✓ Program Kerja klarifikasi Perda dan Perkada diakses dan ditentukan
- ✓ Indikator klarifikasi Perda dan Perkada diakses dan ditentukan
- ✓ Sumber daya disiapkan
- ✓ Data dan informasi Perda dan Perkada diakses dan ditentukan

### 2. Menganalisa data dan informasi Perda dan Perkada.

- ✓ Data dan informasi diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi dianalisis dg menggunakan teknik-teknik klarifikasi dan hasil analisis atas data dan informasi dicatat dalam KKP.

### 3. Melakukan klarifikasi Perda dan Perkada

- ✓ Kesesuaian atribut Perda dan Perkada beserta lampirannya diteliti dan dinilai dan hasilnya dituangkan dalam KKP;
- ✓ Kesesuaian prosedur penyusunan rancangan perda beserta lampirannya dg standar yang ada diteliti, dinilai & hasilnya dituangkan dlm KKP;
- ✓ Ranperda dengan peraturan yang lebih tinggi disinkronisasi dan diharmonisasi, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

## V. Pengawasan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi

### V.1. Melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan

Tahapan :

#### 1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti.

#### 2. Mengakses data dan informasi pengawasan kebijakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

- ✓ Dokumen kebijakan Dekon/TP sesuai ruang lingkup pengawasan diakses dan ditentukan
- ✓ Dokumen dan informasi kegiatan dekonsentrasi dan TP diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Dokumen dan informasi kinerja dekonsentrasi dan TP dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dalam KKP.

#### 3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan kebijakan Dekon/TP

- ✓ Kreteria pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen dan informasi terkait kinerja Dekon/TP dengan ketentuan pelaksanaan Dekon/TP dibandingkan dan diuji dg menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil perbandingan dan pengujian atas dokumen dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### **4. Mengembangkan temuan pengawasan kebijakan Dekon/TP.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan.
- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dg penanggung jawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP.

#### **5. Memformulasikan temuan pengawasan**

- ✓ Atribut kondisi, kreteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

### **V.2. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi**

#### **Tahapan :**

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti.

#### **2. Mengakses data dan informasi pengawasan kebijakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.**

- ✓ Dokumen kebijakan Dekon/TP sesuai ruang lingkup pengawasan diakses dan ditentukan
- ✓ Dokumen dan informasi kegiatan dekonsentrasi dan TP diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Dokumen dan informasi kinerja dekonsentrasi dan TP dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dalam KKP.

#### **3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan kebijakan Dekon/TP**

- ✓ Kreteria pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditentukan dan disepakati dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen dan informasi terkait kinerja Dekon/TP dengan ketentuan pelaksanaan Dekon/TP dibandingkan dan diuji dg menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil perbandingan dan pengujian atas dokumen dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan dan hasil klarifikasi dengan penanggungjawab dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### **4. Mengembangkan temuan pengawasan kebijakan Dekon/TP.**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan.

- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisa, serta hasilnya dicatat dalam KKP, kemudian diklarifikasi dengan penanggungjawab kegiatan
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak berulang dirumuskan dan dikomunikasikan dg penanggung jawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP.

#### **5. Memformulasikan temuan pengawasan**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja;
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada *supervisor* pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti & selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

### **VI. Pengawasan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah**

#### **VI.1. Melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Bupati /Walikota**

Tahapan :

##### **1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan diperiksa diikuti

##### **2. Mengakses data dan informasi pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah**

- ✓ Dokumen perencanaan daerah berupa kebijakan daerah, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan barang daerah diakses dan ditentukan.
- ✓ Dokumen dan Informasi perencanaan daerah diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi perencanaan daerah dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan, dan hasilnya dicatat dalam KKP.

##### **3. Melakukan Pengujian data dan informasi pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah ditentukan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah dengan kriteria pelaksanaan pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan.
- ✓ Hasil analisis data dan informasi perencanaan daerah diklarifikasi dengan penanggung jawab pekerjaan pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah dan hasilnya dicatat dalam KKP sebagai bagian dari atribut kondisi temuan;

##### **4. Mengembangkan temuan pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif maupun negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKP dan diklarifikasi dengan Penanggungjawab Kegiatan.

- ✓ Kemungkinan akibat terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis, serta hasilnya dicatat dlm KKP, kemudian diklarifikasi dengan Penanggungjawab Kegiatan.
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggung jawab kegiatan, serta dicatat dalam KKP

**5. Memformulasikan temuan pengawasan berakhirnya masa jabatan kepala daerah**

- ✓ Atribut kondisi, kriteria, sebab akibat pada KKP diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dlm KKP untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja.
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kpd. Supervisi Pengawasan untuk dinilai
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Tim Pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP

**VII. Pengawasan atas Pengaduan Masyarakat**

**VII.1. Melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang.**

**Tahapan :**

1. Membuat Program Kerja Pengawasan (PKP)
2. Menyiapkan peraturan yang mendukung pelaksanaan pengawasan seperti juklak juknis yang berkaitan dan lain-lain
3. Menyiapkan berkas-berkas pelaksanaan pengawasan seperti KKP, absensi, Blanko DTS, data umum, daftar data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan.
4. Pengumpulan dan menganalisa bahan pengawasan yang berhubungan dengan berakhirnya masa jabatan Bupati/Walikota
5. Melakukan pengawasan salah satunya dengan cara wawancara dan melakukan cek fisik terhadap kebenaran administrasi yang ada.
6. Menghimpun hasil pengawasan yang dimuat dalam DTS yang di ekspose ke SKPD terkait yang selanjutnya diolah menjadi DT, LHP dan Surat Petunjuk tindak Lanjut.
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**VII.2. Melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.**

**Tahapan :**

**1. Menyusun Program Kerja pengawasan pengaduan**

- ✓ Materi pengaduan dipelajari dan dirumuskan
- ✓ Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan permasalahan yang diajukan ditelaahan dan hasilnya dicatat dalam KKP
- ✓ Metode dan prosedur pemeriksaan ditentukan dan hasilnya dicatat dalam KKP
- ✓ Waktu, lokasi, personil dan ruang lingkup pengawasan ditentukan & hasilnya dicatat dalam KKP
- ✓ Dokumen dan informasi yang diperlukan sebagai bukti audit ditentukan dan hasilnya dicatat dlm KKP
- ✓ Para pihak yang perlu diminta keterangan ditentukan dan hasilnya dicatat dalam KKP

## **2. Mempersiapkan pengawasan pengaduan**

- ✓ PKPP diakses dan dipelajari
- ✓ Entry briefing dengan pimpinan unit kerja dilakukan

## **3. Mengakses data dan informasi pengawasan pengaduan**

- ✓ Dokumen pelaksanaan keg. sesuai ruang lingkup pengawasan pengaduan diakses dan ditentukan
- ✓ Dokumentasi dan informasi yang diterima diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Dokumen dan informasi pengawasan pengaduan dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan dan hasilnya dicatat dalam KKP.

## **4. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pengaduan**

- ✓ Kriteria pelaksanaan kegiatan sesuai materi pengaduan ditentukan, disepakati penanggung jawab yang berkaitan dengan materi pengaduan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen dan informasi yang diterima dibandingkan dan diuji dengan ketentuan yang terkait dengan materi pengaduan dengan menggunakan analisis kasus & teknik pengawasan.
- ✓ Hasil membandingkan dan pengujian atas dokumen dan informasi yang sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria diklarifikasi kepada penanggung jawab yang berkaitan dengan materi pengaduan, dan hasil klarifikasi dicatat dalam KKP sebagai bagian dari simpulan hasil pemeriksaan;

## **5. Melakukan Permintaan Keterangan.**

- ✓ Pihak-pihak yang terkait dengan materi pengaduan diminta keterangannya sesuai dengan standar pemeriksaan
- ✓ Hasil permintaan keterangan dianalisis dan diuji dengan kondisi senyatanya serta hasilnya dituangkan dalam KKP

## **6. Memformulasikan simpulan pengawasan**

- ✓ Keabsahan dan kecukupan bukti-bukti yang telah diperoleh diidentifikasi & hasilnya dicatat dlm KKP
- ✓ Konstruksi permasalahan sesuai materi pengaduan disusun dan dianalisis berdasarkan hasil analisis dan pengujian dokumen serta keterangan yang telah diperoleh untuk menjawab apakah materi pengaduan terbukti/tidak terbukti
- ✓ Hasil analisis sebagai bagian dari simpulan hasil pengawasan dirumuskan dan dikonsultasikan kepada supervisor/penanggung jawab pengawasan untuk dinilai;
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya dikonfirmasi kepada pimpinan unit kerja serta hasil konfirmasi/tanggapan pimpinan unit kerja dituangkan dalam KKP;
- ✓ Simpulan hasil pengawasan dan seluruh dok. serta berita acara permintaan keterangan dikumpulkan menjadi konsep LHP pra ekspose

## **7. Ekspose Hasil Pengawasan**

- ✓ Konsep LHP disampaikan kepada Inspektur Jenderal melalui Inspektur Khusus untuk diekspose
- ✓ Pejabat Fungsional Pengawas Pemerintahan Ahli Madya memimpin ekspose dan hasil pengawasan dipresentasikan
- ✓ Hasil revidu pada forum ekspose ditindaklanjuti dengan penyempurnaan dan merupakan konsep LHP pasca ekspose

## **VIII. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah**

### **VIII.1. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota.**

**Tahapan :**

#### **1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Kinerja**

- ✓ Program Kerja Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah diakses dan ditentukan
- ✓ Sumber informasi evaluasi kinerja dihimpun sesuai dengan tingkatan pemerintahan

#### **2. Menetapkan Indikator Kinerja Kunci**

- ✓ Aspek yang diprioritaskan disusun
- ✓ Fokus sesuai dg urusan pemerintahan ditetapkan
- ✓ Input, Proses, Output dikelompokkan
- ✓ Kebutuhan yang diperlukan dalam proses evaluasi ditentukan
- ✓ Indikator yang sesuai dg kebutuhan ditetapkan
- ✓ Indikator Kinerja Kunci yang dibangun dapat dikumulatifkan dan saling berkomplementer satu sama lain dan membentuk suatu sistem
- ✓ penggunaan indikator disimulasikan/ditest
- ✓ Lakukan perbaikan dan penyempurnaan

#### **3. Mengukur kinerja penyelenggaraan pemda**

- ✓ IKK pada tataran pengambil kebijakan dianalisa dan diberikan skor
- ✓ IKK pada tataran pelaksanaan kebijakan dianalisa dan diberikan skor
- ✓ Indeks kesesuaian materi dianalisa dan diberikan skor
- ✓ Indeks capaian kinerja dan indeks kesesuaian materi dijumlah sebagai indeks komposit kinerja

#### **4. Mengisi template evaluasi**

- ✓ Evaluator mengisi data capaian kinerja pada template individu sebanyak urusan wajib dan pilihan yang dilaksanakan oleh pemda.
- ✓ Pengisian terhadap capaian kinerja IKK dilakukan sesuai dengan satuan yang ditetapkan seperti dalam prosentase, ada atau tidak, tepat atau tidak, jumlah dst.
- ✓ Untuk capaian kinerja IKK yang kosong atau tidak diisi dalam suplemen LPPD, maka evaluator wajib harus mengisi pada template dengan isian TDI (tidak diisi).

#### **5. Menentukan peringkat**

- ✓ Hasil individual digabung
- ✓ Skor dan prestasi dikonversi
- ✓ Data dinormalisasi
- ✓ Pemingkatan dilakukan
- ✓ Pengelompokan tingkat capaian kinerja ke dalam kelompok berprestasi sangat tinggi, berprestasi tinggi, berprestasi sedang, dan berprestasi rendah untuk pemerintahan provinsi, kab/kota;

#### **6. Melakukan pengujian lapangan**

- ✓ Klarifikasi & peninjauan lapangan terhadap hasil LHE Sementara pemeringkatan kabupaten/kota dilakukan oleh Tim Daerah

## 7. Melaporkan hasil evaluasi

- ✓ Laporan Hasil Evaluasi Sementara diformulasikan dan disampaikan oleh Direktur Jenderal Otonomi Daerah Selaku Ketua Tim Teknis EPPD kepada Pemerintah daerah sebagai umpan balik dan perbaikan selanjutnya.
- ✓ Laporan Hasil Evaluasi Nasional diformulasikan dan disampaikan oleh Gubernur kepada Mendagri

## IX. Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah

### IX.1. Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi kabupaten/kota.

Tahapan :

#### 1. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi

- ✓ PKE diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan dievaluasi diikuti

#### 2. Mengakses data dan informasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah

- ✓ Dokumen dan Informasi terkait aspek kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah, diakses dan ditentukan.
- ✓ Dokumen dan Informasi terkait aspek kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi terkait aspek kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah, dianalisis dengan menggunakan teknik evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, dan hasilnya di catat dalam KKE.

#### 3. Melakukan Pengujian data dan informasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah

- ✓ Kreteria pelaksanaan keg. evaluasi kemampuan otonomi daerah ditentukan.
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria pelaksanaan evaluasi kemampuan otonomi daerah dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik evaluasi kemampuan otda.
- ✓ Hasil analisis data dan informasi aspek kesejaht. masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah diklarifikasi dg penanggung jawab unit kerja dan hasilnya dicatat dalam KKE sebagai bagian dari atribut kondisi temuan.

#### 4. Mengembangkan hasil evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKE dan diklarifikasi dengan penanggungjawab unit kerja.
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggung jawab unit kerja, serta dicatat dalam KKE

#### 5. Memformulasikan hasil evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah.

- ✓ Atribut kondisi dan kreteria pada KKE diringkaskan supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKE untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja.
- ✓ Konsep temuan dikonsultasikan kepada Supervisor Evaluasi untuk dinilai.

- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Tim Evaluasi untuk digabung menjadi konsep P2HE.

#### **6. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah**

- ✓ Atribut kondisi dari seluruh temuan diringkas sebagai konsep LHE.
- ✓ Konsep LHE dikonsultasikan kepada Supervisor Evaluasi untuk ditentukan temuan yang strategis dan dapat segera mendapat perhatian untuk ditindak lanjuti yang menjadi LHE kemudian diserahkan kepada sekretariat tim evaluasi guna penggunaan

### **X. Evaluasi daerah otonomi baru**

#### **X.1. Melakukan evaluasi daerah otonomi baru kabupaten/kota.**

##### **Tahapan :**

##### **1. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi daerah otonomi baru.**

- ✓ PKE diakses dan dipelajari
- ✓ *entry briefing* dengan pimpinan tertinggi unit objek yang akan di evaluasi diikuti
- ✓ SOP ditentukan dan disiapkan

##### **2. Mengakses data dan informasi daerah otonomi baru**

- ✓ Dokumen terkait daerah otonomi baru yaitu perkembangan penyusunan perangkat daerah, pengisian personil, pengisian keanggotaan DPRD, penyelenggaraan urusan wajib dan pilihan, pembiayaan, pengalihan aset dan dokumen, pelaksanaan penetapan batas wilayah, penyediaan sarana dan prasarana pemerintahan, dan penyiapan rencana umum tata ruang wilayah dan pemindahan ibukota bagi daerah yang ibukotanya dipindahkan diakses dan ditentukan.
- ✓ Dokumendan Informasi terkait daerah otonomi daerah diklarifikasi dan dipenuhi.
- ✓ Data dan informasi terkait daerah otonomi baru, dianalisis dengan menggunakan teknik evaluasi daerah otonomi baru, dan hasilnya di catat dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE).

##### **3. Melakukan Pengujian data dan informasi daerah otonomi baru**

- ✓ Kreteria pelaksanaan kegiatan evaluasi daerah otonomi baru ditentukan
- ✓ Kesesuaian antara dokumen data dan informasi dengan kriteria daerah otonomi baru dibandingkan dan dianalisa dengan menggunakan teknik evaluasi daerah otonomi baru.
- ✓ Hasil analisis data dan informasi daerah otonomi baru diklarifikasi dengan penanggung jawab unit kerja dan hasilnya dicatat dalam KKE sebagai bagian dari atribut kondisi temuan;

##### **4. Mengembangkan hasil evaluasi daerah otonomi baru**

- ✓ Kemungkinan penyebab terjadinya kondisi temuan (positif/negatif) diidentifikasi dan dianalisis dan hasilnya dicatat dalam KKE dan diklarifikasi dengan Penanggungjawab Unit Kerja.
- ✓ Rekomendasi perbaikan untuk mencegah penyebab terjadinya temuan tidak terulang dirumuskan dan dikomunikasikan dengan penanggung jawab unit kerja, serta dicatat dalam KKE.

##### **5. Memformulasikan hasil evaluasi daerah otonomi baru**

- ✓ Atribut kondisi dan kreteria pada KKE diringkas supaya mudah dipahami dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKE untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja.

- ✓ Konsep temuan dalam evaluasi dikonsultasikan kepada Supervisor untuk dinilai.
- ✓ Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Tim Evaluasi untuk digabung menjadi konsep P2HE.

**6. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi daerah otonomi baru (DOB)**

- ✓ Atribut kondisi dari seluruh temuan diringkas sebagai konsep LHE.
- ✓ Konsep LHE dikonsultasikan kepada Supervisor Evaluasi untuk ditentukan temuan yang strategis dan dapat segera mendapat perhatian untuk ditindaklanjuti yang menjadi LHE kemudian diserahkan kepada Sekretariat Tim Evaluasi guna pengandaan.

**Tugas yang harus dilakukan Pengawas Pemerintahan adalah:**

- a. Mempelajari kebijakan terkait dengan evaluasi daerah otda baru, yang terdiri dari; perkembangan penyusunan perangkat daerah, pengisian personil, pengisian keanggotaan DPRD, penyelenggaraan urusan wajib dan pilihan, pembiayaan, pengalihan aset dan dokumen, pelaksanaan penetapan batas wilayah, penyediaan sarana dan prasarana pemerintahan, dan penyiapan rencana umum tata ruang wilayah dan pemindahan ibukota bagi daerah yang ibukotanya dipindahkan diakses dan ditentukan diakses dan dipelajari serta hasilnya dituangkan dalam KKE.
- b. **Menguji data dan informasi yaitu :**
  - a) perkembangan penyusunan perangkat daerah yaitu penilaian pembentukan SKPD & besaran SKPD dengan Perda, Perkada yg ditandatangani pejabat ditandatangani kepala daerah defenitif.
  - b) pengisian personil yaitu penilaian yang meliputi pengalihan dan penempatan personil, pengisian personil secara keseluruhan, dan kualitas personil atau aparatur, yang disesuaikan dengan membandingkan pembentukan besaran SKPD.
  - c) pengisian keanggotaan DPRD yaitu penilaian aspek pengisian keanggotaan DPRD dilakukan terhadap pengisian unsur pimpinan dan pengisian unsur anggota.
  - d) penyelenggaraan urusan wajib dan pilihan yaitu urusan wajib meliputi pendidikan, kesehatan, lingk. hidup, pekerjaan umum, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perumahan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, koperasi dan UKM, Dukcapil, ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, KB dan keluarga sejahtera, perhubungan, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otda, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kebudayaan, statistik, kearsipan, dan perpustakaan. Sedangkan, penilaian penyelenggaraan urusan pilihan meliputi : kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, industri, perdagangan dan transmigrasian.
  - e) Pembiayaan terhadap kemampuan penyelenggaraan urusan wajib dan pilihan yang bersumber dari APBD yang terdiri dari PAD, dana perimbangan, dan lain – lain yang sah.
  - f) pengalihan aset dan dokumen meliputi : jenis dan jumlah aset yang dialihkan dari daerah induk kepada DOB, jenis dan jumlah peralatan yang dialihkan dari daerah induk kepada DOB, & jenis/ jumlah dokumen yang dialihkan dari daerah induk kepada DOB.
  - g) pelaksanaan penetapan batas wilayah meliputi penelitian dokumen, pelacak batas, pemasangan pilar batas, pengukuran dan penentuan posisi pilar batas, pembuatan peta batas.
  - h) penyediaan sarana dan prasarana pemerintahan meliputi jumlah gedung/kantor yg digunakan untuk melaksanakan urusan wajib dan urusan pilihan dg peruntukannya, jumlah peralatan yang digunakan

untuk melaksanakan urusan wajib dan urusan pilihan, kondisi masing kantor yg digunakan untuk melaksanakan urusan wajib dan urusan pilihan, dan status gedung atau kantor yang digunakan untuk melaksanakan urusan wajib dan urusan pilihan.

- i) penyiapan rencana umum tata ruang wilayah meliputi dokumen rencana umum tata ruang dan dokumen rencana rinci tata ruang, dan pemindahan ibukota bagi daerah yang ibukotanya dipindahkan adalah adalah suatu sistem proses penyusunan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang

**c. Menyusun hasil evaluasi daerah otonomi baru, terdiri dari:**

- a) Atribut kondisi, kreteria, pada KKE disunting menjadi ringkas dan mudah dipahami sebagai konsep hasil evaluasi daerah otonomi baru;
- b) Konsep temuan evaluasi daerah otonomi baru dikonsultasikan dengan Pimpinan unit kerja dan dicatat dalam KKE untuk mendapatkan tanggapan;
- c) Tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja ditulis dalam konsep evaluasi LAKIP;
- d) Konsep temuan dikonsultasikan kepada Supervisor evaluasi daerah otonomi daerah untuk dinilai;
- e) Hasil konsultasi ditindaklanjuti dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Tim evaluasi daerah otonomi baru untuk digabung menjadi konsep LHE.

Hasil konsultasi ditindaklanjuti, selanjutnya diserahkan kepada Sekretriati Tim pengawasan untuk digabung menjadi konsep LHP;

**7. Bahan Kerja :**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan/evaluasi.	Sebagai acuan dalam pengawasan dan evaluasi
2	Dokumen Administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan/evaluasi seperti berkas pertanggungjawaban keuangan, berkas administrasi kepegawaian, RKA, DPA, Renstra, Lakip, Laporan Tahunan, Renja, Tapkin, Perda/Perwal dan data/dokumen lain yang dibutuhkan dalam pengawasan/evaluasi.	Bahan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi
3	Surat Pengaduan Masyarakat	Sebagai dasar pelaksanaan pengawasan pengaduan masyarakat

**8. Perangkat / Alat Kerja :**

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	ATK dan Bahan Cetak	Pengawasan dan Evaluasi
2	Komputer/laptop	
3	Printer	
4	Mesin Photo copy	
5	Internet	
6	Kendaraan Operasional	

## 9. Hasil Kerja :

NO	HASIL KERJA <sup>1)</sup>	SATUAN HASIL <sup>2)</sup>
1	Program Kerja Pemeriksaan (PKP)	Dokumen
2	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	Dokumen
3	Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)	Dokumen
4	Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Dokumen

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan kerja seperti : dokumen, kegiatan, dll

## 10. Tanggung Jawab :

- Kerahasiaan terhadap naskah dari Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi.
- Kelengkapan peralatan kerja.
- Kebenaran dan ketepatan waktu.
- Membuat Laporan Hasil Pengawasan sesuai dengan data dan fakta yang di dapat dan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 11. Wewenang :

- Meminta data/bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja
- Menolak adanya intervensi dari pihak manapun
- Memberi saran perbaikan sesuai dengan peraturan perundangan
- Menentukan sasaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan
- Mengeluarkan rekomendasi sesuai dengan hasil pekerjaan

## 12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur	Inspektorat Daerah PROVINSI RIAU	Mengesahkan PKP, Menandatangani SPT, Pengawas dan Penanggungjawab dalam pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
2.	Sekretaris	Inspektorat Daerah PROVINSI RIAU	Membantu Inspektur dalam memastikan kebenaran dari dokumen sebelum penandatanganan administrasi pelaksanaan dan hasil pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi seperti : PKP, SPT, SPPD, LHP serta surat tindak lanjut.
3.	Ka Sub Bag Penyusunan Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Daerah DPROVINSI RIAU	Membantu pengaturan waktu dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dan pengaturan anggaran.
4.	Ka Sub Bag Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat Daerah DPROVINSI RIAU	Pengarsipan, penghimpunan dan pendistribusian hasil dari pelaksanaan pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
5.	Ka Sub Bag Administrasi dan Umum	Inspektorat Daerah PROVINSI RIAU	Melengkapi administrasi pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi seperti Pengarsipan KKP, penomoran SPT, SPPD, Nota Dinas, LHP dan No: Surat TL.

NO	JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
6	IRBAN	Inspektorat Daerah PROVINSI RIAU	Membantu inspektur dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi
7	Supervisor	Inspektorat Daerah PROVINSI RIAU	Mengendalikan secara teknis pelaksanaan dan hasil pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
8	P2 Muda, P2 Pertama	Inspektorat Daerah PROVINSI RIAU	Sebagai Rekan Kerja Dalam Melakukan Pengawasan dan Evaluasi
9	Kepala SKPD/Satuan kerja, Bendahara pengeluaran, Bendahara Penerima, Pengurus penyimpan barang, PPTK, PPK, Pejabat terkait (Kasub.bag/ Kasi, Kabid/Kabag)	SKPD/Satuan terkait	Objek pemeriksaan

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam / Luar Ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup
9	Getaran	Tidak ada getaran

### 14. Resiko Bahaya :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB.
1	Cacat/Kehilangan jiwa	Pada saat pemeriksaan ke lapangan
2	Tidak disenangi	Hasil rekomendasi.
3	Menjadi Saksi dalam persidangan	Jika Hasil Pengawasan dan Evaluasi diproses lebih lanjut (Proses Hukum)

### 15. Syarat Jabatan :

a Pangkat/Gol.Ruang : Pembina / IV a.

b Pendidikan : S 1.

c Kursus/ Diklat

1. Penjenjangan :

1. Diklat P2UPD Pertama

2. Diklat P2UPD Muda

3. Diklat P2UPD Madya

2. Teknis :

1. Diklat Penilaian Angka Kredit (PAK)

2. Diklat Teknis Reviu Rencana Kerja Anggaran SKPD

3. Diklat Peningkatan Kapasitas Asesor P2UPD (Madya)

4. Diklat Audit Kinerja

5. Audit Pengadaan Barang dan Jasa

6. Diklat Kapabilitas APIP

- 7. Diklat Audit Intern
- 8. Diklat Reviu Laporan keuangan

1.

d. Pengalaman Kerja : Bidang Pemeriksaan atau pengawasan.

e. Pengetahuan kerja : Terkait pemeriksaan dan pengawasan.

f. Keterampilan kerja : Menguasai teknik informatika dan komputerisasi.

g. **Bakat Kerja** :

- 1) G = Inteligensia
- 2) V = Bakat Verbal
- 3) N = Numerik
- 4) Q = Ketelitian
- 5) F = Kecekatan Jari

h. **Tempramen kerja** :

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 4) Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. **Minat Kerja** :

- 1) 1.b. =.. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan data.
- 2) 3.a. = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

j. **Upaya Fisik** :

- 1). Duduk
- 2). Bekerja dengan jari.
- 3). Berbicara.
- 4). Mendengar.
- 5). Melihat.
- 6). Melakukan pengamatan secara mendalam.
- 7). Berdiri
- 8). Berjalan

**K. Kondisi Fisik**

- 1). Jenis kelamin : Laki - Laki/Perempuan.
- 2). Umur : 35 s.d. 60 tahun.
- 3). Tinggi badan : Cukup.
- 4). Berat Badan : Cukup.
- 5). Postur Badan : Sedang.
- 6). Penampilan : Baik .

**I. Fungsi Pekerjaan :**

- 1) D0 = Memadukan data
- 2) D1 = Mengkoordinasikan data

- 3) D2 = Menganalisis Data
- 4) D5 = Menyalin Data
- 5) D6 = Membandingkan Data

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

NO	SATUAN HASIL <sup>1)</sup>	JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN )	WAKTU PENYELESAIAN <sup>2)</sup>	
1	Laporan Hasil Pengawasan	3	37.800	Menit
2	Laporan Hasil Pengawasan	1	522.300	Menit
3	Laporan Hasil Pengawasan	1	289.800	Menit
4	Laporan Hasil Pengawasan	1	159.600	Menit
5	Laporan Hasil Pengawasan	1	134.400	Menit
6	Laporan Hasil Pengawasan	1	50.400	Menit
7	Laporan Hasil Pengawasan	1	310.800	Menit
8	Laporan Hasil Pengawasan	1	1.285.200	Menit

**17. Butir informasi lain :**

Unsur-unsur butir kegiatan tersebut tidak semua terlaksana dikarenakan keterbatasan waktu dan dana, dan juga ada beberapa item kegiatan yang di kerjakan namun tidak termasuk di dalam butir kegiatan.

# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan:** Pengawas Pemerintahan Muda

2. **Kode Jabatan:** -

3. **Unit Organisasi**

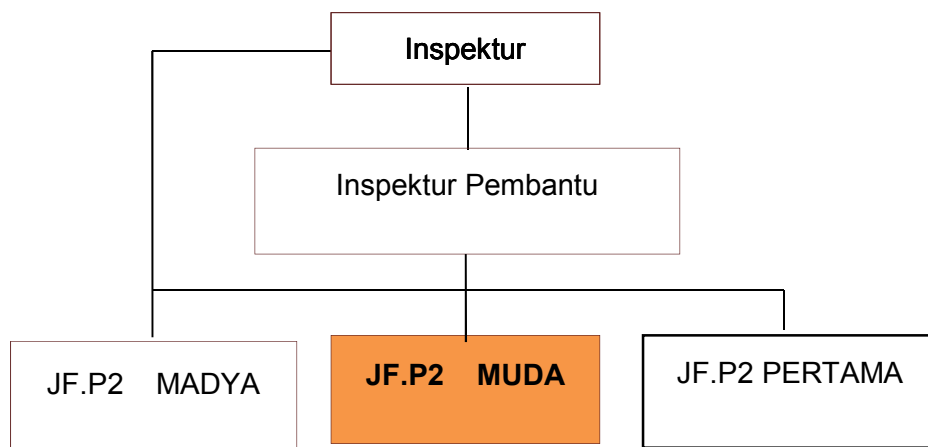
Eselon I : -

Eselon II : Inspektur Daerah Provinsi Riau

Eselon III : Inspektur Pembantu

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar Pengawasan Keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintah di daerah berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya Pasal 4 Ayat (1).

6. **Uraian Tugas:**

I. **Pengawasan dan Pembinaan Atas Urusan Wajib Pemerintahan**

I.1. **Pembinaan Atas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan**

**Urusan Wajib**

I.1.1. **Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD).**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi tentang SPM/ NSPK yang akan di analisis.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi rencana pencapaian SPM/NSPK

4. Mengembangkan temuan pengawasan aspek rencana pencapaian SPM/NSPK
5. Menulis temuan pengawasan rencana pencapaian SPM/NSPK
6. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

#### **I.1.2. Melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK.**

##### **Tahapan:**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses Data penerapan SPM/NSPK
3. Melakukan Pengujian
4. Data Penerapan SPM/NSPK
5. Mengembangkan temuan pengawasan Penerapan SPM/NSPK.
6. Menulis temuan pengawasan penerapan SPM/NSPK.
7. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) penerapan SPM/NSPK.
8. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

#### **I.2. Pengawasan dan Pembinaan Atas Urusan Pilihan Pemerintahan**

##### **I.2.1. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD).**

##### **Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan analisis
2. Mengakses Data pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
3. Melakukan Pengujian Data pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan hasil analisis sesuai ketentuan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan telaahan atas hasil analisis pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

##### **I.2.2. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat**

##### **Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan analisis
2. Mengakses Data dampak pelaksanaan urusan pilihan pada kesejahteraan masyarakat
3. Melakukan Pengujian dampak pelaksanaan urusan pilihan pada kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan hasil analisis dampak pelaksanaan urusan pilihan pada kesejahteraan masyarakat.
5. Memformulasikan hasil analisis dampak pelaksanaan urusan pilihan pada kesejahteraan masyarakat.
6. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

### **I.3. Pengawasan Pelaksanaan Urusan Wajib Pemerintahan**

#### **I.3.1. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil.**

##### **Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

#### **I.3.2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah.**

##### **Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

#### **I.3.3. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat.**

##### **Tahapan:**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.4. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perkeretaapian.**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang social.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan kepada atasan

**I.3.14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan pengawasan kepada atasan

**I.3.15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.3.17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai jasa konstruksi.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4. Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pilihan Pemerintahan**

**I.4.1. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai umum.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.3. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan budidaya.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.4. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan(P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.5. Melakukan pengawasan atas penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.6. Melakukan pengawasan atas kawasan hutan dengan tujuan khusus.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.7. Melakukan pengawasan atas rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit (KPHP).**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.8. Melakukan pengawasan atas rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi.**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.9. Melakukan pengawasan atas rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL.**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.10. Melakukan pengawasan atas rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.11. Melakukan pengawasan atas penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung.**

**Tahapan**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.12. Melakukan pengawasan atas rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kehutanan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial).**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alam.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai hutan kota**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penyuluhan kehutanan.**

**Tahapan :**

1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
2. Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
3. Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
4. Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
5. Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
6. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
7. Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.26. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2 HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.27. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.28. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.29. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.30. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.31. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.32. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.33. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.34. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.35. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi**

**Tahapan:**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.36. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenagakerjaan.**

**Tahapan:**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**I.4.37. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

## **II. Pengawasan Dokumentasi Dan Tugas Pembantuan**

### **II.1. Melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa.**

#### **Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

## **III. Pengawasan Untuk Tujuan Tertentu**

### **III.1. Pengawasan Atas Pengaduan Masyarakat**

#### **III.1.1 Melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat.**

#### **Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

## **IV. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan**

### **IV.1. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas**

#### **IV.1.1 Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Provinsi.**

#### **Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan

- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**IV.1.2. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di kabupaten/kota.**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**IV.1.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan lisan maupun tertulis untuk ditindak lanjuti**

**Tahapan :**

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
- 2) Mengakses data dan informasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
- 3) Melakukan Pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 6) Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan
- 7) Menyampaikan Hasil pengawasan kepada atasan

**7. Bahan Kerja:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan / evaluasi	Sebagai acuan dalam pengawasan
2.	Dokumen Administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan/evaluasi seperti berkas pertanggungjawaban keuangan, berkas administrasi kepegawaian, RKA, DPA, Renstra, Lakip, Laporan Tahunan, Renja, Tapkin, Perda/Perwal dan hal lain yang dibutuhkan dalam pengawasan/evaluasi.	Bahan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi
3.	Surat Pengaduan Masyarakat	Sebagai dasar pelaksanaan pengawasan/evaluasi

**8. Perangkat/Alat Kerja:**

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	ATK dan Bahan Cetak	Pengawasan dan Evaluasi
2	Komputer/laptop	
3	Printer	
4	Mesin Photo coppy	
5	Internet	
6	Kendaraan Operasional	

**9. Hasil Kerja:**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program Kerja Pemeriksaan (PKP)	Dokumen
2	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	Dokumen
3	Pokok – Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)	Dokumen
4	Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Dokumen

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan terhadap naskah dari Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi.
- b. Kerahasiaan terhadap hasil kerja
- c. Kebenaran terhadap hasil kerja
- d. Kelengkapan data pendukung hasil kerja.
- e. Ketepatan waktu penyelesaian kerja.
- f. Kelancaran terhadap pelaksanaan kerja

**11. Wewenang:**

- a. Meminta data/bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja
- b. Menolak adanya intervensi dari pihak manapun
- c. Memberi saran perbaikan sesuai dengan peraturan perundangan
- d. Menentukan sasaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan
- e. Mengeluarkan rekomendasi sesuai dengan hasil pekerjaan

**12. Korelasi Jabatan:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
	Kepala SKPD/Satuan kerja, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pengurus penyimpan barang, PPTK, PPK, Pejabat terkait (Kasubbag/Kasi, Kabid/Kabag)		
1.	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Mengesahkan PKP, Menandatangani SPT, Pengawas dan Penanggungjawab dalam pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
2.	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Membantu Inspektur dalam memastikan kebenaran dari dokumen sebelum penandatanganan administrasi pelaksanaan dan hasil pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi seperti :

NO	JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
			PKP. SPT, SPPD, LHP serta surat tindak lanjut.
3.	Ka Sub Bag dan Perencanaan Keuangan	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Membantu dalam pengaturan waktu dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dan pengaturan anggaran.
4.	Ka Sub Bag Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Pengarsipan, penghimpunan dan pendistribusian hasil dari pelaksanaan pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
5.	Ka Sub Bag Administrasi dan Umum	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Melengkapi administrasi pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi seperti penomoran SPT, SPPD, Nota Dinas, LHP, Nomor Surat TL dan pengarsipan KKP.
6	IRBAN	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Membantu Inspektur dalam pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
7	Kepala OPD/Satuan kerja, Bendahara pengeluaran, Bendahara Penerima, Pengurus penyimpan barang, PPTK, PPK, Pejabat terkait (Kasub.bag/ Kasi, Kabid/Kabag)	SKPD/Satuan terkait	Melakukan Pengawasan dan Evaluasi
8	P2 Madya, P2 Pertama	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Sebagai Rekan Kerja Dalam Melakukan Pengawasan dan Evaluasi

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam / luar ruangan
2.	Suhu	Dengan Perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Ditempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

### 14. Resiko Bahaya:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB.
1	Cacat / Kehilangan Jiwa	Pada saat melakukan pemeriksaan lapangan
2	Tidak disenangi	Hasil rekomendasi
3	Menjadi saksi dalam persidangan	Jika hasil pengawasan dan evaluasi diproses lebih lanjut (Proses Hukum)

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III.c
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat

1. Penjenjangan :

- 1. Diklat P2UPD Pertama
- 2. Diklat P2UPD Muda

2. Teknis :

- 1. Diklat Penilaian Angka Kredit (PAK)
- 2. Diklat Teknis Reviu Rencana Kerja Anggaran SKPD
- 3. Diklat Audit Kinerja
- 4. Diklat Maturitas SPIP
- 5. Diklat Barang dan Jasa
- 6. Diklat Penigkatan Kapabilitas APIP
- 7. Diklat Penyusunan Audit Intren

- d. Pengalaman kerja : Bidang Pemeriksaan atau Pengawasan
- e. Pengetahuan kerja : Terkait Pemeriksaan dan Pengawasan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai teknik informatika dan komputerisasi
- g. Bakat Kerja : -

- 1) G = Inteligensia
- 2) V = Bakat Verbal
- 3) N = Numerik
- 4) Q = Ketelitian
- 5) F = Kecekatan Jari

h. Temperamen Kerja:

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 4) Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja:

- 1) 1.b. = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan data.
- 2) 3.a. = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

j. Upaya Fisik:

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berjalan
- 4) Membawa
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat
- 8) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 23 s.d 60 thn

- 3) Tinggi badan : cukup
- 4) Berat badan : cukup
- 5) Postur badan : Baik
- 6) Penampilan : Baik

I. Fungsi Pekerjaan:

- 1) D0 = Memadukan data
- 2) D1 = Mengkoordinasikan data
- 3) D2 = Menganalisis Data
- 4) D5 = Menyalin Data
- 5) D6 = Membandingkan Data

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

NO	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN )	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)
1	Laporan Hasil Pengawasan	57	313.800
2	Laporan Hasil Pengawasan	1	50.400
3	Laporan Hasil Pengawasan	1	3.000
4	Laporan Hasil Pengawasan	2	581.400

**17. Butir Informasi Lain :**

Unsur-unsur butir kegiatan tersebut tidak semua terlaksana dikarenakan keterbatasan waktu dan dana, dan juga ada beberapa item kegiatan yang di kerjakan namun tidak termasuk di dalam butir kegiatan.

# INFORMASI JABATAN

---

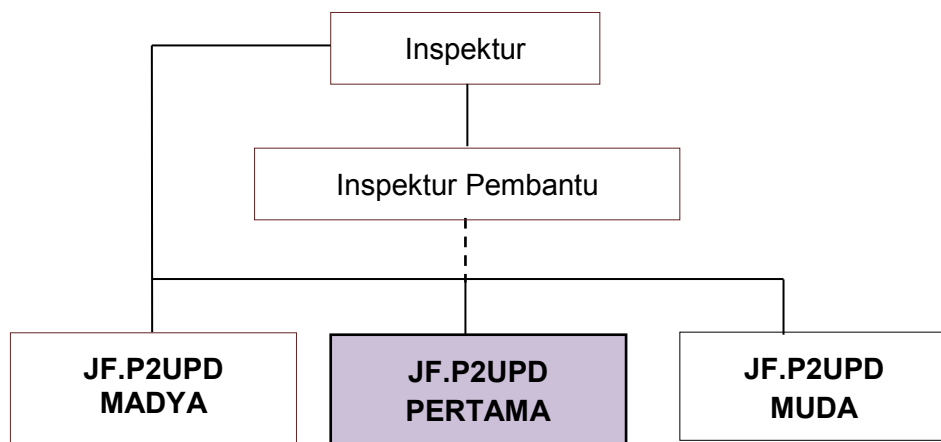
1. **Nama Jabatan** : Pengawas Pemerintahan Pertama

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi** :

Eselon I :  
Eselon II : Inspektur  
Eselon III : Inspektur Pembantu  
Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintah di daerah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah dan Angka Kreditnya. Dengan tujuan untuk menjamin agar pelaksanaan teknis pemerintahan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. **Uraian Tugas:**

1) **Melakukan Pengawasan Kemampuan Kelembagaan**

**Tahapan**

- 1) Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- 2) Mengakses data dan informasi pengawasan aspek kelembagaan;
- 3) Melakukan pengujian atas data dan informasi pengawasan aspek kelembagaan yang meliputi kesesuaian penetapan perangkat daerah dengan perundang-undangan, menguji dokumen analisis jabatan dan beban kerja, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), kebijakan kepegawaian, pembinaan PNS, dan pengelolaan SDM;

- 4) Mengembangkan temuan pengawasan aspek kelembagaan;
- 5) Menulis temuan pengawasan aspek kelembagaan;
- 6) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) aspek kelembagaan;
- 7) Menyampaikan hasil pengawasan kepada ketua tim/atasan.

**2) Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi**

**Tahapan:**

- 1) Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- 2) Mengakses data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi;
- 3) Melakukan pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib;
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib;
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib;
- 6) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) pelaksanaan urusan pemerintahan wajib;
- 7) Menyampaikan hasil pengawasan kepada ketua tim/atasan.

**3) Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Pilihan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi**

**Tahapan:**

- 1) Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- 2) Mengakses data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi;
- 3) Melakukan pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan;
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan;
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan;
- 6) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan;
- 7) Menyampaikan hasil pengawasan kepada ketua tim/atasan.

**4) Melakukan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu atas Kegiatan Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa**

**Tahapan :**

- 1) Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- 2) Mengakses data dan informasi pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;

- 3) Melakukan pengujian atas data dan informasi pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kotadandesa;
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;
- 6) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) pelaksanaan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;
- 7) Menyampaikan hasil pengawasan kepada ketua tim/atasan.

**5) Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/ Kota**

**Tahapan :**

- 1) Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- 2) Mengakses data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten/kota;
- 3) Melakukan pengujian atas data dan informasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten/kota;
- 4) Mengembangkan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten/ kota;
- 5) Memformulasikan temuan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten/ kota;
- 6) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) pelaksanaan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten/kota;
- 7) Menyampaikan hasil pengawasan kepada ketua tim/atasan.

**7. Bahan Kerja:**

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kemampuan Kelembagaan, Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan dokumen-dokumen administrasi pendukung lainnya.	Pengawasan Kemampuan Kelembagaan
2	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Urusan Wajib, SPM/NSPK Urusan Wajib, Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan dokumen-dokumen administrasi pendukung lainnya.	Pengawasan Pelaksanaan Urusan Wajib pada OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi
3	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Urusan Pilihan, NSPK Urusan Pilihan, Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan dokumen-dokumen	Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pilihan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi

	administrasi pendukung lainnya.	
4	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Tugas Pembantuan, Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD, Kontrak/SPK, dan dokumen-dokumen administrasi pendukung lainnya.	Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu atas Kegiatan Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa
5	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan, SPM/NSPK Urusan Pemerintahan, Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan dokumen-dokumen administrasi pendukung lainnya.	Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Kabupaten/Kota

### 8. Perangkat/Alat Kerja:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	ATK dan Bahan Cetak	Melakukan Pengawasan Kemampuan Kelembagaan
	Komputer/laptop	
	Printer	
	Mesin Photocopy	
	Internet	
	Kendaraan Operasional	
2	ATK dan Bahan Cetak	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Wajib pada OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi
	Komputer/laptop	
	Printer	
	Mesin Photocopy	
	Internet	
	Kendaraan Operasional	
3	ATK dan Bahan Cetak	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pilihan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi
	Komputer/laptop	
	Printer	
	Mesin Photocopy	
	Internet	
	Kendaraan Operasional	
4	ATK dan Bahan Cetak	Melakukan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu atas Kegiatan Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa
	Komputer/laptop	
	Printer	
	Mesin Photocopy	
	Internet	
	Kendaraan Operasional	
5	ATK dan Bahan Cetak	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Kabupaten/Kota
	Komputer/laptop	
	Printer	
	Mesin Photocopy	
	Internet	
	Kendaraan Operasional	

## 9. Hasil Kerja:

NO	HASIL KERJA <sup>1)</sup>	SATUAN HASIL <sup>2)</sup>
1	Pengawasan Kemampuan Kelembagaan	Laporan Hasil Pemeriksaan
2	Pengawasan Pelaksanaan Urusan Wajib pada OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi	Laporan Hasil Pemeriksaan
3	Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pilihan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi	Laporan Hasil Pemeriksaan
4	Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu atas Kegiatan Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa	Laporan Hasil Pemeriksaan
5	Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Kabupaten/Kota	Laporan Hasil Pemeriksaan

1) *Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas*

2) *Tulis Satu ankerja seperti : Laporan, kegiatan, dll*

## 10. Tanggung Jawab:

- Kerahasiaan terhadap naskah dari Laporan Hasil Pengawasan.
- Kelengkapan peralatan kerja.
- Kebenaran dan ketepatan waktu.
- Membuat Laporan Hasil Pengawasan sesuai dengan data dan fakta yang di dapat dan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 11. Wewenang:

Untuk melakukan kegiatan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah di daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

## 12. Korelasi Jabatan:

N O	JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
1	IRBAN/Supervisor/Pengendali Teknis/Ketua Tim	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Membantu Inspektur dalam mensupervisi terhadap pelaksanaan dan hasil pelaksanaan Pengawasan
2	P2 Muda, P2 Madya, Auditor Pertama, Auditor Muda, dan Auditor Madya	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Sebagai Rekan Kerja Dalam Melakukan Pengawasan
3	Kepala SKPD/Satu ankerja, Bendahara pengeluaran, Bendahara Penerima, Pengurus penyimpanan barang, PPTK, PPK, Pejabat terkait (Kasubbag/Kasi, Kabid/Kabag), dan Staf	SKPD/Satua nterkait	Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Dingin
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup
9.	Getaran	Tidak bergetar

**14. Resiko Bahaya:**

N O	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Bisa tidak disenangi	Hasil rekomendasi yang merugikan
2	Bisa Menjadi Saksi/Pemberi Keterangan Ahli dalam persidangan	Jika Hasil Pengawasan diproses lebih lanjut (Proses Hukum)
3	Kesalahan dalam menyimpulkan rekomendasi	Kekurang teliti dalam pembuatan hasil Pengawasan

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : 1. Pengawas Pemerintahan Pertama

2. Teknis:

1. Diklat Audit Kinerja
2. Diklat Penilaian Angka Kredit (PAK)
3. Diklat Teknis Reviu Rencana Kerja Anggaran SKPD
4. Audit Pengadaan Barang dan Jasa
5. Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Laporan keuangan
6. Diklat Audit Intern

- d. Pengalamankerja : Bidang Pemeriksaan atau Pengawasan
- e. Pengetahuankerja : Terkait Pemeriksaan dan Pengawasan
- f. Keterampilankerja : Menguasateknikinformatikadankomputerisasi
- g. BakatKerja : -
  - 1) Memahami ketentuan peraturan yang berkaitan dengan pengawasan dan evaluasi;
  - 2) Memahami tehnik pengawasan dan evaluasi;
  - 3) Memahami Standar Pengawasan Pemerintah, Kode Etik, APIP, Norma dan Etika Pengawasan;
  - 4) Mampu menyusun Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - 5) Memahami penetapan indikator kinerja utama instansi pemerintah;
  - 6) Memahami komunikasi pengawasan;
  - 7) Memahami tehnik penyusunan laporan;
  - 8) Memahami IT.

- h. TemperamenKerja:
- 1) Integritas
  - 2) Independen
  - 3) Obyektif
  - 4) Cermat/teliti
  - 5) Berorientasi hasil
  - 6) Santun
- i. MinatKerja:
- 1) Mengumpul, menganalisa dan mengorganisasikan informasi
  - 2) Mengkomunikasikan ide dan informasi
  - 3) Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan
  - 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
  - 5) Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika
  - 6) Memecahkan masalah
  - 7) Menggunakan tehnologi
- j. UpayaFisik:
- 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
  - 4) Mendengar
  - 5) Melihat
  - 6) Pengamatan secara Mendalam
- k. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Lakilaki
  - 2) Umur : 25thn
  - 3) Tinggi badan : cukup
  - 4) Berat badan : cukup
  - 5) Postur badan : Baik
  - 6) Penampilan : Baik
- l. Fungsi Pekerjaan:

Untuk menjamin agar pelaksanaan teknis pemerintahan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 16. PrestasiKerja yang diharapkan

NO	SATUAN HASIL <sup>1)</sup>	JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN )	WAKTU PENYELESAIAN <sup>2)</sup>
1	LaporanHasilPengawasan	35	6600 menit
2	LaporanHasilPengawasan	24	6600 menit
3	LaporanHasilPengawasan	8	6600 menit
4	LaporanHasilPengawasan	12	6600 menit
5	LaporanHasilPengawasan	12	6600 menit

1). *Satuanhasillihat no 9 kolom 2.*

2). *Tuliswaktupenyelesaianuntuksetiaphasilkerjadalamsatuanwaktumenit.*

#### 17. Butir Informasi Lain :