



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
KOORDINATOR PENGAWASAN
PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menyelenggarakan fungsi Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana diamanatkan Pasal 223 Peraturan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman, perlu menetapkan Peraturan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman tentang Koordinator Pengawasan pada Kementerian Koordinator Bidang Kematriman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1997 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN TENTANG KOORDINATOR PENGAWASAN PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
4. Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah APIP yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JFA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
7. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

8. Inspektur adalah Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Inspektorat dan diangkat oleh Menteri Koordinator.
9. Koordinator Pengawasan adalah PNS yang menduduki JFA jenjang Madya pada Inspektorat yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin Kelompok JFA serta pengangkatan dan pemberhentiannya ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

Pasal 2

- (1) Inspektorat memiliki Kelompok JFA yang melakukan kegiatan sesuai dengan JFA dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JFA pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu; dan
 - b. kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.
- (3) Kelompok JFA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Koordinator Pengawasan yang berasal dari JFA jenjang Madya yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator.
- (4) Koordinator Pengawasan di Inspektorat bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2018

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG KOORDINATOR PENGAWASAN
PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

URAIAN JABATAN KOORDINATOR PENGAWASAN PADA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

- A. Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.
1. Nama Jabatan:
Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.
 2. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan bidang penjaminan akuntabilitas, layanan konsultasi dan penjaminan mutu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.
 3. Tujuan Jabatan:
Terlaksananya pengawasan intern Inspektorat di bidang penjaminan akuntabilitas, layanan konsultasi dan penjaminan mutu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator sesuai dengan ketentuan, standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku.
 4. Uraian Tugas dan Kegiatan:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - b. menyusun pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;

- c. melaksanakan audit terhadap ketaatan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Kementerian Koordinator;
 - d. melaksanakan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja unit kerja pada Kementerian Koordinator;
 - e. melaksanakan reviu atas laporan keuangan Kementerian Koordinator;
 - f. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil audit pada Kementerian Koordinator;
 - g. melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat;
 - h. mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan dan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan penyusunan pelaporan PPM di Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - i. mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - j. mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - k. melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - l. melakukan koordinasi Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Subbagian Tata Usaha Inspektorat dan objek audit terkait; dan
 - m. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
5. Bahan yang Digunakan untuk Menyelesaikan Pekerjaan:
- a. Rencana Strategis Kementerian Koordinator;
 - b. Perjanjian Kinerja Menteri Koordinator dan Pimpinan Unit Kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - c. Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

- e. arahan Menteri Koordinator, Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi, dan Staf Ahli;
 - f. konsep laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu yang sudah diparaf oleh Pengendali Teknis;
 - g. isu terkini (*current issues*);
 - h. data temuan hasil audit dan tindak lanjutnya;
 - i. laporan dan bukti tindak lanjut dari unit kerja pada Kementerian Koordinator;
 - j. data pendukung laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - k. penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu tahun lalu;
 - l. kebijakan pengawasan (jakwas);
 - m. Indikator Kinerja Utama;
 - n. informasi penugasan antara lain Surat Tugas (ST), Kartu Penugasan (KP), dan Kendali Mutu (KM) lainnya;
 - o. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - p. data Program Pelatihan Mandiri (PPM) yang dilakukan di Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu; dan
 - q. bahan lain yang diperlukan.
6. Alat yang Digunakan untuk Menyelesaikan Pekerjaan:
- a. standar, kebijakan, pedoman, dan prosedur pengawasan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan;
 - b. komputer, printer, dan Alat Tulis Kantor (ATK);
 - c. alat komunikasi (telepon);
 - d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - e. Rencana Kerja Pemerintah; dan
 - f. peraturan yang terkait dengan kegiatan pengawasan.

7. Hasil Kerja:

- a. kebijakan teknis pengawasan intern dan PKPT Inspektorat di Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- b. pedoman kegiatan operasional Inspektorat di bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- c. laporan hasil audit terhadap ketaatan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Kementerian Koordinator;
- d. laporan hasil evaluasi akuntabilitas/implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);
- e. laporan hasil reviu laporan keuangan;
- f. laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan Kementerian Koordinator;
- g. laporan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat;
- h. laporan Penyelenggaraan PPM Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- i. laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
- j. penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjamin Mutu;
- k. laporan disiplin Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- l. laporan TPTD; dan
- m. laporan lainnya sesuai penugasan Pimpinan.

8. Wewenang:

- a. menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- b. menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
- c. memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
- d. menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan;
- e. memutuskan tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang

Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;

- f. memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan unit kerja;
 - h. melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKPT dan RKA;
 - i. mereviu dan menandatangani laporan berkala;
 - j. melakukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - k. memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - l. mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
 - m. meminta keterangan, mendapatkan klarifikasi dan konfirmasi dari pihak-pihak terkait; dan
 - n. mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.
9. Tanggung Jawab:
- a. kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - b. ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan;
 - c. ketepatan pemberian penilaian kinerja para pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu;
 - d. ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
 - e. kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
 - f. ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
 - g. ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas;
 - h. ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu; dan

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

10. Dimensi Jabatan:

a. Dimensi Finansial:

Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.

b. Dimensi Nonfinansial:

- 1) melakukan fungsi pengelolaan dan koordinasi pengawasan penjaminan akuntabilitas, layanan konsultasi dan penjaminan mutu di Kementerian Koordinator;
- 2) melakukan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu; dan
- 3) melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu.

11. Hubungan Kerja:

- a. Inspektur dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;
- b. para Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Koordinator Pengawasan yang menjadi objek penugasan pada Kementerian Koordinator dalam hal memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan setiap penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil pengawasan;
- c. para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA di Inspektorat dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Kementerian Koordinator dalam hal dukungan kegiatan pengawasan; dan
- e. para Pejabat Fungsional Auditor (PFA) di Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu dalam hal penugasan.

12. Masalah dan Tantangan Jabatan:

- a. perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan Auditan dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya untuk merespon perubahan tersebut;
- b. perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penjaminan Akuntabilitas, Layanan Konsultasi dan Penjaminan Mutu yang memahami dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung tugasnya; dan
- c. penugasan di Inspektorat menuntut Koordinator Pengawasan untuk tetap bersikap objektif walaupun berhadapan dengan rekan kerja satu instansi.

13. Risiko Bahaya:

- a. tekanan kerja akibat tuntutan penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- b. teror mental, pencemaran nama baik yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Koordinator Pengawasan atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi; dan
- c. rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
- b. Pendidikan formal : S-1 atau D-IV
- c. Persyaratan fisik : sehat jasmani dan rohani
- d. Nama Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/Sertifikasi:
 - 1) Penjenjangan:
Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjenjangan Auditor Muda, Penjenjangan Auditor Madya.
 - 2) Teknis:
Diklat teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan.

3) Penunjang:

Diklat *Interpersonal Skill*.

4) Standar Kompetensi Teknis:

- (a) menguasai teknis pengawasan;
- (b) menguasai ilmu akuntansi;
- (c) mempunyai kemampuan manajerial; dan
- (d) menguasai Bahasa Inggris.

15. KEDUDUKAN JABATAN:



B. Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan

1. Nama Jabatan:

Koordinator Pengawasan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.

2. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu penegakan integritas internal dan eksternal pada Kementerian Koordinator.

3. Tujuan Jabatan:

Terlaksananya tugas dan fungsi pengawasan atas penegakan integritas dan penanganan pengaduan pada Kementerian Koordinator.

4. Uraian Tugas dan Kegiatan:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- b. menyusun pedoman kegiatan operasional Inspektorat di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
- c. melaksanakan audit terhadap indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang oleh pimpinan unit dan pegawai pada Kementerian Koordinator;
- d. melakukan pengawasan atas kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- e. melakukan pengawasan adanya gratifikasi;
- f. menyelenggarakan program/kegiatan Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);
- g. menyelenggarakan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di Inspektorat;
- h. mengelola sistem *whistleblowing*;
- i. melakukan pengawasan adanya benturan kepentingan;
- j. menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
- k. mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan PPM serta penyusunan pelaporan PPM di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;

- l. mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - n. melakukan pembinaan terhadap pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan; dan
 - o. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
5. Bahan yang Digunakan untuk Menyelesaikan Pekerjaan:
- a. Rencana Strategis Kementerian Koordinator;
 - b. Perjanjian Kinerja Menteri Koordinator dan Pimpinan Unit Kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - c. RKA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - d. DIPA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - e. Arahan Menteri Koordinator, Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi dan Staf Ahli;
 - f. Konsep laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan yang sudah diparaf oleh Pengendali Teknis;
 - g. isu terkini (*current issues*);
 - h. data hasil penegakan integritas dan penanganan pengaduan tahun sebelumnya;
 - i. data LHKPN dan LHKASN pegawai pada Kementerian Koordinator;
 - j. data pelaporan gratifikasi dan benturan kepentingan;
 - k. data penanganan *whistleblowing system* dan pengaduan pelanggaran;
 - l. data pendukung laporan berkala Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - m. penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan tahun lalu;
 - n. kebijakan pengawasan (jakwas);
 - o. Indikator Kinerja Utama di bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan periode sebelumnya;

- p. informasi penugasan antara lain Surat Tugas (ST), Kartu Penugasan (KP), dan Kendali Mutu (KM) lainnya;
 - q. PKPT tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
 - r. data PPM yang dilakukan di Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan; dan
 - s. bahan lain yang diperlukan.
6. Alat yang Digunakan untuk Menyelesaikan Pekerjaan:
- a. standar, kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP), dan prosedur pengawasan;
 - b. komputer, printer, dan ATK;
 - c. alat komunikasi (telepon);
 - d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - e. Rencana Kerja Pemerintah;
 - f. petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP yang terkait dengan kegiatan audit investigatif kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian keuangan negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan; dan
 - g. peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan audit investigatif, kegiatan pemberian bantuan audit perhitungan kerugian negara dan audit atas hambatan kelancaran pembangunan.
7. Hasil Kerja:
- a. kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat di bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - b. pedoman kegiatan operasional Inspektorat di bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - c. laporan hasil audit khusus terhadap indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang oleh pimpinan unit dan pegawai pada Kementerian Koordinator;
 - d. laporan hasil pengawasan atas kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;
 - e. laporan penyelenggaraan program/kegiatan Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);

- f. laporan penyelenggaraan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/ WBBM) di Inspektorat;
 - g. laporan pengelolaan sistem *whistleblowing*;
 - h. laporan pengendalian gratifikasi;
 - i. laporan hasil pengawasan adanya benturan kepentingan;
 - j. laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat;
 - k. laporan penyelenggaraan PPM Kelompok JFA bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - l. laporan berkala Kelompok JFA bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - m. penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - n. laporan disiplin Kelompok JFA bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan; dan
 - o. laporan lainnya sesuai penugasan Pimpinan.
8. Wewenang:
- a. menetapkan rencana program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - b. menyusun tim yang akan melaksanakan seluruh program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - c. memberi arahan kepada tim pelaksana program atau kegiatan;
 - d. menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan;
 - e. memutuskan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - f. memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan pengawasan sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan unit kerja;
 - h. melakukan pemantauan atas pelaksanaan PKPT dan RKA;
 - i. mereviu dan menandatangani laporan berkala;
 - j. melakukan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;

- k. memberikan masukan dalam rangka pembinaan pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - l. mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan;
 - m. meminta keterangan, mendapatkan klarifikasi dan konfirmasi dari pihak-pihak terkait; dan
 - n. mereviu kertas kerja dan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.
9. Tanggung Jawab:
- a. kebenaran/keakuratan isi laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - b. ketepatan waktu penerbitan laporan pengawasan;
 - c. ketepatan pemberian penilaian kinerja para pegawai pada Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - d. ketepatan pemberian informasi dalam rangka tindakan pembinaan terhadap para pegawai;
 - e. kebenaran/keakuratan isi laporan berkala;
 - f. ketepatan waktu penerbitan laporan berkala;
 - g. ketepatan waktu menyampaikan laporan PPM Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;
 - h. ketepatan pengambilan keputusan dalam menentukan tindakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan; dan
 - i. ketepatan dalam menentukan skala prioritas, sasaran, dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan.
10. Dimensi Jabatan:
- a. Dimensi Finansial:
Setara dengan nilai anggaran yang dikelola.
 - b. Dimensi Nonfinansial:
 - 1) melakukan fungsi pengelola dan koordinasi pengawasan yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan;

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

11. Hubungan Kerja:

- a. Inspektur dalam hal konsultasi, klarifikasi, koordinasi dan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas;
- b. para Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Koordinator Pengawasan yang menjadi objek penugasan pada Kementerian Koordinator dalam hal memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan setiap penugasan, membahas apabila terdapat kesulitan perolehan data/dokumen, serta membicarakan notisi hasil pengawasan;
- c. para Koordinator Pengawasan Kelompok JFA di Inspektorat dalam hal koordinasi pelaksanaan kegiatan penugasan/penunjang penugasan;
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat dalam hal dukungan kegiatan pengawasan; dan
- e. para Pejabat Fungsional Auditor (PFA) di Kelompok JFA Bidang Penegakan Integritas dan Penanganan Pengaduan dalam hal penugasan.

12. Masalah dan Tantangan Jabatan:

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

13. Risiko Bahaya:

- a. tekanan kerja akibat tuntutan penugasan yang cukup berat dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang ketat;
- b. teror mental, pencemaran nama baik yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Koordinator Pengawasan atas dugaan penyimpangan objek yang diawasi;
- c. rentan terhadap ancaman fisik dan keamanan.

14. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
- b. Pendidikan formal : S-1 atau D-IV
- c. Persyaratan fisik : sehat jasmani dan rohani
- d. Nama Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/Sertifikasi:

1) Penjurusan:

Pembentukan Auditor Ahli, Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, Penjurusan Auditor Muda, Penjurusan Auditor Madya.

- 2) Teknis:
Diklat teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan.
- 3) Penunjang:
Diklat *Interpersonal Skill*.
- 4) Standar Kompetensi Teknis:
 - (a) menguasai teknis pengawasan;
 - (b) menguasai ilmu akuntansi, manajemen dan hukum;
 - (c) mempunyai kemampuan manajerial; dan
 - (d) menguasai bahasa Inggris.

15. Kedudukan Jabatan



MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001