



LAPORAN AKTUALISASI

KARIER MAS AUDI

**PENYUSUNAN POLA KARIER (*CAREER MAPS*) JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA**

Disusun oleh:

NAMA : ZAHRA WANISA, S. IAN.
NIP : 19940405 201903 2 002
NDH : 34
JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
UNIT KERJA : BAGIAN TU INSPEKTORAT UTAMA

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

KARIER MAS AUDI

PENYUSUNAN POLA KARIER (*CAREER MAPS*) JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh:

NAMA : ZAHRA WANISA, S.IAN.
NIP : 19940405 201903 2 002
JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
UNIT KERJA : BAGIAN TU INSPEKTORAT UTAMA

Peserta Latsar,

Zahra Wanisa, S.IAN

NIP. 19940405 201903 2 002

Menyetujui,
Mentor

Uifa Nurfajar, S.E., M.A.B.
NIP. 19740125 199302 2 001

Menyetujui,
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Penyusunan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama. Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat pada Pelatihan Dasar CPNS untuk pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan dan bimbingannya, antara lain:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama;
3. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Inspektur I;
4. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn., selaku Inspektur II;
5. Hanafiah. S.Sos., selaku Kepala Bagian TU Inspektorat Utama;
6. Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B., selaku Mentor;
7. Rusmanto, S.H., M.H., selaku Penguji;
8. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., selaku *Coach*;
9. Suami dan Keluarga Besar;
10. Semua pihak yang terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar laporan ini dapat selesai dengan maksimal dan diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak terkait. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

Jakarta, 8 Oktober 2019

Penulis,



Zahra Wanisa, S.IAN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
BAB II.....	3
PROFIL ORGANISASI.....	3
A. VISI MISI INSPEKTORAT UTAMA.....	4
B. NILAI- NILAI INSPEKTORAT UTAMA.....	4
C. STRUKTUR ORGANISASI	6
D. TUGAS POKOK JABATAN PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN....	7
BAB III.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU.....	8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
D. RANCANGAN AKTUALISASI	14
BAB IV	23
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
Kegiatan 1: Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	28
Kegiatan 2: Mengumpulkan Peraturan-Peraturan dalam Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor	30
Kegiatan 3: Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor.....	33
Kegiatan 4: Finalisasi Penyusunan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor.....	37

Kegiatan 5: Presentasi Hasil Penyusunan Pola Karier (<i>Career Maps</i>)	
Jabatan Fungsional Auditor	42
B. <i>STAKEHOLDER</i>	46
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	46
D. ANALISIS DAMPAK.....	47
E. JADWAL KEGIATAN	49
BAB V	52
PENUTUP.....	52
A. KESIMPULAN	52
B. SARAN	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Budaya Organisasi ITTAMA.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi ITTAMA terbaru (3/9/2019).....	6
Gambar 4. 1 Konsultasi dengan Kasubag Kepegawaian dan Umum, di Ruang TU Ittama (30/08/2019)	28
Gambar 4. 2 Pengumpulan Peraturan-Peraturan Sebagai Bahan Penyusunan Konsep Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor (04/09/2019)	30
Gambar 4. 3 Membuat Daftar Peraturan pada Tabel Excel (04/09/2019)	31
Gambar 4. 4 Menemui Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama (11/09/2019)	34
Gambar 4. 5 Menemui Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Inspektur I (12/09/2019).....	35
Gambar 4. 6 Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait SK Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier JFA (19/09/2019).....	38
Gambar 4. 7 Konsultasi dan diskusi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait finalisasi Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama (01/09/2019).....	39
Gambar 4. 8 Berdiskusi dengan Inspektur I mengenai Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama (02/09/2019) ...	39
Gambar 4. 9 Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I memberikan paraf pada SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (04/10/2019).....	40
Gambar 4. 10 Ibu Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn selaku Inspektur II memberikan paraf pada SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (04/10/2019).....	41
Gambar 4. 11 Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M. memberikan tandatangan pada SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (04/10/2019).....	41
Gambar 4. 12 Presentasi pada Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi (04/10/2019).....	43
Gambar 4. 13 Menggandakan Dokumen (07/10/2019).....	44
Gambar 4. 14 Bimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan menyerahkan dokumen yang bertandatangan asli (07/10/2019)	45

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis USG 12

Tabel 3. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi 22

Tabel 4. 1 Capaian Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1-5..... 23

Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi..... 46

Tabel 4. 3 Jadwal Kegiatan..... 49

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada penyelenggaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk pelaksanaan cita-cita dan tujuan negara perlu dibangun peran ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu melayani masyarakat dan mampu menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan peranan tersebut, perlu adanya standar kompetensi jabatan yang efektif dan efisien. Hal tersebut dapat diperoleh dari pembentukan pelatihan dasar CPNS yang diselenggarakan Lembaga pelatihan berwenang dalam memberi pendidikan dan pelatihan (diklat).

Disebutkan pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam penyelenggaraan diklat perlu adanya inovasi dan integrasi yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, dan membentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas masing-masing.

Pada era kini, memasuki era revolusi industri 4.0, perkembangan teknologi semakin canggih, yang mendorong adanya pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, perlu adanya niat untuk meningkatkan daya saing

baik nasional maupun regional. Sehingga, untuk mewujudkan hal itu, CPNS didiklat untuk menanamkan nilai-nilai dasar ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi) serta penjelasan peran dan kedudukan (Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik). Kemudian, adanya kegiatan aktualisasi adalah sebagai salah satu evaluasi untuk dapat menunjukkan bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, peran dan kedudukan PNS, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR Republik Indonesia.

BAB II PROFIL ORGANISASI

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal¹. Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama².

Unit Kerja Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI³. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi⁴:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
- c. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Unsur-unsur di Inspektorat Utama terdiri atas⁵:

- 1) Inspektorat I;
- 2) Inspektorat II;
- 3) Bagian Tata Usaha; dan
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional.

¹ Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pasal 15 ayat 1

² Ibid. pasal 15 ayat 2

³ Ibid, pasal 16

⁴ Ibid, pasal 17

⁵ Sejarah Ittama, <https://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Sejarah-INSPEKTORAT-UTAMA>

A. VISI MISI INSPEKTORAT UTAMA

Visi:

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Misi:

- 1) Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 2) Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 3) Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. NILAI- NILAI INSPEKTORAT UTAMA

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yang berfungsi sebagai pedoman PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam pergaulan hidupnya sehari-hari⁶. Nilai-nilai yang ditetapkan dalam Peraturan tersebut yaitu RAPI⁷:

- 1) **Religius** : Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) **Akuntabel** : Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS;

⁶ Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, pasal (3) hal. 4

⁷ Ibid, pasal (4) hal 4

- 3) **Profesional** : Sikap terhadap tugas yang memerlukan keterampilan khusus;
- 4) **Integritas** : Totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika moral.

Inspektorat Utama sebagai unit kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan internal di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, disamping menerapkan nilai-nilai RAPI sebagai budaya kerjanya, juga menerapkan slogan Inspektorat Utama mengadopsi dari RAPI yang digunakan untuk penyemangat dan diinternalisasi dalam mengemban pelaksanaan tugas, slogan tersebut yaitu BERSIH:

(Budaya Organisasi ITTAMA⁸)



Gambar 2. 1 Budaya Organisasi ITTAMA

⁸ Rencana Strategis Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI 2015-2019, hal 30

- Berintegritas** : Memiliki konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai dan keyakinan.
- Efektif dan Efisien** : Memastikan bahwa seluruh kegiatan telah dilakukan secara efektif dan efisien.
- Responsif** : Antisipatif dan tanggap dalam mengatasi masalah.
- Solutif** : Memberikan saran untuk perbaikan melalui *consulting* dan *quality assurance*.
- Inovatif** : Mampu melakukan pembaruan dan inovasi di bidang pengawasan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Handal** : Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi

C. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi ITTAMA terbaru (3/10/2019)

D. TUGAS POKOK JABATAN PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

Tugas pokok Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan ada 13 (tiga belas) antara lain:

- 1) Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
- 2) Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
- 3) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan;
- 5) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja;
- 6) Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat;
- 7) Menyusun konsep skenario rapat;
- 8) Menyusun konsep pointer bahan rapat;
- 9) Menyusun konsep laporan singkat rapat;
- 10) Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
- 11) Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran;
- 12) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- 13) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap aktu diperlukan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berikut ini adalah kondisi yang sedang terjadi di unit kerja dengan isu-isu pilihan dalam rancangan aktualisasi:

Isu 1: “Belum adanya Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama”

a. Masalah:

Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memadai sesuai praktik terbaik yang berlaku secara internasional masih menjadi impian bangsa Indonesia. Pemerintah melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 telah menargetkan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di tahun 2019 berada pada Level-3 dari skor Level 1-5 sesuai kriteria penilaian internasional. Sementara itu Level kapabilitas APIP di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI masih pada Level 2 atau dapat dikatakan menuju pada Level 3⁹.

b. Penyebab:

Masih belum terpenuhinya elemen-elemen pada Level 3. Salah satunya adalah pada elemen Manajemen SDM di level 3 mengenai uraian/ Pernyataan nomor 24 yang isinya adalah kami telah memiliki sistem pengembangan karier (promosi, rotasi, dan mutasi) dengan membandingkan kinerja auditor dengan kinerja yang diharapkan¹⁰. Dengan 2 (dua) indikator pencapaian, yaitu a). Sistem pengembangan karier mengacu pada SKI; dan b). Pola

⁹ Website Ittama DPR RI <https://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Kata-Pengantar-INSPEKTORAT-UTAMA>

¹⁰ Pdf didownload pada website Ittama DPR RI <http://www.dpr.go.id/doksetjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Area-II-Penguatan-Pengawasan-Dokumen-Rapat-Kapabilitas-APIP-IACM-Menuju-Level-3-1552470057.pdf>

karier auditor jelas (promosi, rotasi, dan mutasi sesuai dengan kinerja auditor, bukan acak).

c. Kondisi yang Diharapkan:

Manajemen SDM Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama mempunyai Pola Karier untuk menjamin keselarasan potensi Jabatan Fungsional Auditor. Dengan adanya pola karier yang jelas yang merupakan salah satu indikator untuk meningkatkan level kapabilitas APIP elemen Manajemen SDM, Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat memenuhi target dalam rangka meningkatkan kapabilitas APIP menuju Level 3.

d. Dampak:

Sebagaimana yang telah disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 55 menyebutkan bahwa salah satu bagian dari manajemen PNS adalah pola karier. Sehingga pada manajemen karier PNS menuntut adanya pola karier instansi pemerintah. Kemudian disebut pada pasal 71 ayat (1) untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan perlu disusun pola karier PNS yang terintergrasi secara nasional. Pasal 71 ayat (2) setiap instansi pemerintah menyusun pola karier PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.

Maka dampak yang dapat ditimbulkan pada Inspektorat Utama jika tidak memiliki pola karier yang jelas pada auditor adalah akan memungkinkan terjadinya ketidakselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas. Hal tersebut pun akan berdampak pada penilaian kapabilitas APIP di Inspektorat Utama, karena belum memenuhi salah satu indikator dalam level 3 pada elemen manajemen SDM.

- e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Penyusunan Konsep Pola Karier menerapkan pendekatan Manajemen ASN. Pada manajemen ASN perlu adanya pola karier yang dibentuk untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan.

Isu 2: **“Belum optimalnya pedoman teknis proses pembuatan Surat Keputusan dan notifikasi tahapan yang dilalui”**

- a. Masalah:

Surat Keputusan (SK) yang dibuat dan diterbitkan dari Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama belum secara optimal mempunyai tahapan-tahapan yang jelas. Tahapan-tahapan yang pada sekarang dilakukan masih mengacu pada pengalaman yang sebelumnya. Penyusun SK kesulitan mengetahui dengan cepat, sudah sampai mana tahapan-tahapan proses yang telah dilalui dalam pembuatan SK, sebelum SK tersebut mendapat nomor SK dan ditandatangani oleh pejabat berwenang hingga diedarkan kepada pihak terkait penerima SK.

- b. Penyebab:

Belum adanya alur proses pembuatan SK yang jelas dan notifikasi pada tahapan-tahapan yang sudah dilalui dalam pembuatan SK. Sehingga perlu adanya alur proses pembuatan SK yang memungkinkan dapat membantu dan memudahkan dalam pembuatan SK.

- c. Kondisi yang Diharapkan:

Proses pembuatan Surat Keputusan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dapat berjalan lancar dan dapat dilacak proses tahapan yang telah dilakukannya. Hal yang yang diperlukan adalah adanya alur proses pembuatan SK yang jelas untuk menunjang optimalisasi kinerja dalam pembuatan SK. Alur proses yang jelas pada pelaksanaan tugas diperlukan agar proses pelaksanaan

pekerjaan dilakukan dengan rapi, tertib dan sistematis dari awal hingga akhir.

d. Dampak:

Jika tidak ada alur proses pembuatan SK yang jelas hal tersebut dapat memicu timbulnya kesalahan atau kelalaian pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, kurangnya akuntabilitas kinerja, dan berdampak ketidakadanya konsistensi yang jelas dalam pembuatan SK.

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Penyusunan alur proses pembuatan Surat Keputusan dan notifikasi tahapan, merupakan bentuk dari penerapan pendekatan *Whole of Government*. tahapan-tahapan pada proses pembuatan surat melibatkan beberapa unit kerja lainnya, untuk itu perlu adanya hubungan koordinasi, dan integrasi yang merupakan indikator *Whole of Government*.

Isu 3: “Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara *hard file* dan *soft file* di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama”

a. Masalah:

Di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama seringkali masih terjadi kesusahan dalam pemanggilan kembali (*recall*) surat masuk dan surat keluar serta kelengkapannya.

b. Penyebab:

Dokumen surat masuk dan surat keluar masih sering terdapat salah penempatan, hal tersebut salah satunya dapat disebabkan oleh belum adanya digitalisasi pemeliharaan arsip surat masuk dan surat keluar yang jelas untuk pengarsipan data secara semi-permanen di *cloud*.

c. Kondisi yang Diharapkan:

Dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar terpelihara secara optimal, baik dalam bentuk *hard file* dan *soft file*. Dapat dengan diadakan dan diterapkannya digitalisasi pemeliharaan arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara sistematis dan konsisten, sehingga memudahkan pelaksanaan *recall* surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan untuk digunakan kembali pada suatu kegiatan tertentu.

d. Dampak:

Pemeliharaan arsip data kurang optimal dan dapat memungkinkan menjadi salah satu penyebab kehilangan dokumen data dukung (*evidence*).

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan-tahapan pada proses pemeliharaan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk *hard file* dan *soft file* melibatkan beberapa unit kerja lainnya, untuk itu perlu adanya hubungan koordinasi, dan integrasi yang merupakan indikator *Whole of Government*

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Berdasarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan, maka 3 (tiga) isu-isu yang akan dianalisa dengan menggunakan metode **Teknik Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)**, yang akan dijelaskan melalui tabel di bawah ini:

Tabel 3. 1 Analisis USG

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama	5	4	5	12	1

2.	Belum optimalnya pedoman teknis proses pembuatan Surat Keputusan dan notifikasi tahapan yang dilalui	3	4	3	10	3
3.	Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara <i>hard file</i> dan <i>soft file</i>	4	3	4	11	2

Keterangan (Skor 1-5):

Perhitungan atau analisis menggunakan skala Likert:

- 1 : Sangat kecil atau sangat rendah pengaruhnya
- 5 : Sangat besar atau sangat tinggi pengaruhnya
- U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti
- S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya
- G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan pada hasil analisis USG di atas maka isu yang dipilih adalah isu 1 yaitu “Belum adanya Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama”

C. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu sebagai kegiatan yang dipilih pada rancangan aktualisasi adalah Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama;
2. Belum optimalnya pedoman teknis proses pembuatan Surat Keputusan dan notifikasi tahapan yang dilalui;
3. Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara *hard file* dan *soft file*.

Isu yang Diangkat : Belum adanya Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama

Gagasan : Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di

Pemecahan Isu Inspektorat Utama

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum*	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai kesiapan dalam melaksanakan aktualisasi Menunjukkan laporan rancangan aktualisasi yang sudah direvisi Memastikan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi sudah benar dan tepat 	Dokumentasi dan catatan konsultasi	Nilai-Nilai Dasar PNS: <ul style="list-style-type: none"> Dalam melakukan konsultasi dalam menyusun rancangan aktualisasi diperlukan transparansi dan kejelasan terkait kondisi yang adanya isu yang ada, untuk kemudian ditetapkan kondisi yang diharapkan dan dilaksanakan kegiatan dalam memenuhi kondisi tersebut (akuntabilitas) Kegiatan menyiapkan rancangan aktualisasi bersama atasan perlu kerja sama yang baik yang bertujuan baik untuk kepentingan bersama (Nasionalisme) Lalu, pada presentasi rancangan aktualisasi akan dilakukan diskusi dengan mengimplementasikan etika dalam berkomunikasi yang baik sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik dan mendapatkan 	Terhadap visi: Seluruh rangkaian kegiatan penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor mendukung visi organisasi yaitu Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akutabel dan Berintegritas Terhadap misi: Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi, terutama ada misi ketiga yaitu Mengembangkan Kapasitas	Seluruh rangkaian pada kegiatan penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Religius, Akutabel, Profesional, dan Integritas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kesepakatan paham (Etika Publik)	Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten	
2.	Mengumpulkan Peraturan-Peraturan dalam Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai peraturan-peraturan terkait ketentuan/syarat dalam pola karier Mencari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan karier jabatan fungsional auditor, ketentuan/syarat dari peraturan BPKP, KemenPAN RB, dll. Membuat daftar peraturan-peraturan terkait dengan karier jabatan fungsional auditor Mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan 	Laporan daftar peraturan-peraturan yang sesuai dengan karier jabatan fungsional auditor	Nilai-Nilai Dasar PNS: <ul style="list-style-type: none"> Pencarian dan pengumpulan peraturan-peraturan terkait yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mendapatkan sumber data dukung yang tepat dalam menghasilkan output (Komitmen Mutu) Kegiatan mencari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan karier auditor untuk menghasilkan yang dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan memberi hasil maksimal (Akuntabilitas) Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait dan tanggung jawab dalam menyusun daftar laporan peraturan (Nasionalisme) Mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dengan karier jabatan fungsional auditor		<p>merupakan bentuk ketaatan pada peraturan perundang-undangan dan berintegritas (Etika Publik)</p> <p>Peran dan Kedudukan ASN: Peraturan-peraturan terkait kegiatan dibuat oleh instansi yang berkewenangan, dengan demikian perlu adanya upaya kolaboratif dari berbagai sektor yang baik untuk mendapatkan peraturan-peraturan tersebut (Whole of Government)</p>		
3.	Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	<ul style="list-style-type: none"> Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum tentang penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor pada jenjang spesifik (auditor terampil hingga auditor pertama) 	Konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor yang akan disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang	<p>Nilai-nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembimbingan dengan atasan dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor mengharuskan adanya komunikasi yang baik, mengedepankan sopan santun (Etika Publik) Dalam menyusun konsep pola karier perlu adanya integritas, netral, adil, dan transparansi sehingga hasil 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama untuk melakukan pembimbingan penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor • Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 	kumpulkan sebelumnya	<p>yang didapatkan dapat memberikan manfaat yang baik pada semua pihak (Akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juga perlunya kerja sama yang baik yang bertujuan baik untuk kepentingan bersama (Nasionalisme) ▪ Memastikan mutu hasil kegiatan tersebut untuk mendapatkan hasil yang benar dan tepat dan hasil dari kegiatan penyusunan konsep dilaporkan perkembangannya kepada atasan (Komitmen Mutu) <p>Peran dan Kedudukan ASN: Penyusunan konsep pola karier melibatkan pihak jabatan auditor untuk <i>sharing info</i>/diskusi sehingga mendapatkan hasil yang baik (Whole of Government)</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Finalisasi Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait finalisasi penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama untuk <i>sharing</i> atau diskusi mengenai finalisasi konsep pola karier Finalisasi penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian 	Hasil final konsep pola karier jabatan fungsional auditor yang sesuai dengan penerapan peraturan-peraturan yang dikumpulkan sebelumnya	Nilai-nilai Dasar PNS: <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dan pembimbingan dengan atasan dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor mengharuskan adanya komunikasi yang baik, mengedepankan sopan santun (Etika Publik) Dalam menyusun konsep yang telah disesuaikan dengan peraturan-peraturan perlu adanya integritas, konsistensi, kejelasan dan transparansi sehingga mendapatkan hasil yang baik, sebelum finalisasi hasil akhir (Akuntabilitas) Untuk kegiatan finalisasi konsep penyusunan diperlukan kerja sama dan musyawarah dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian mendapat keputusan yang dapat disepakati bersama (Nasionalisme) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Kepegawaian dan Umum		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan mutu hasil keputusan bersama hasil penyusunan konsep pola karier yang sesuai dengan peraturan yang ada dan melaporkan hasil kepada atasan (Komitmen Mutu) <p>Peran dan Kedudukan ASN: Perlunya kersajama, dengan pendekatan integratif dan kolaboratif bersama jabatan fungsional auditor dan atasan pada finalisasi konsep pola karier (<i>career maps</i>) (Whole of Government)</p>		
5.	Presentasi Hasil Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama untuk melakukan presentasi hasil konsep pola karier (<i>career maps</i>) 	Surat Undangan mengenai kegiatan presentasi konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional	<p>Nilai-nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kegiatan presentasi diperlukan komunikasi yang baik, menjaga adab sopan santun dalam menyampaikan informasi sehingga informasi dapat jelas dan tersampaikan dengan baik (Etika Publik) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan tayang dan menampilkan hasil konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor • Menyerahkan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor kepada pejabat berwenang • Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 	auditor dan pengadaan dokumen fisik konsep pola karier jabatan fungsional auditor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlunya menghubungi rekan-rekan jabatan fungsional auditor dan atasan membutuhkan kerja sama yang baik (Nasionalisme) ▪ Kemudian, konsep pola karier diserahkan pada pihak terkait sebagai bentuk pertanggung-jawaban dan pemenuhan target rancangan aktualisasi yang dilakukan dengan menerapkan nilai integritas, adil, dan transparan (Akuntabilitas) ▪ Komitmen Mutu, hasil dari kegiatan ini adalah konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor yang merupakan bentuk dari inovasi produk, yaitu dari yang belum ada menjadi ada 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Peran dan Kedudukan ASN: Konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor dari hasil kegiatan ini kemudian dapat menjadi sumber referensi bagi pejabat berwenang dalam menetapkan adanya pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama (Whole of Government)</p> <p>Konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor dapat menjadi sumber referensi bagi pejabat berwenang dalam menetapkan adanya pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama, sehingga dapat meningkatkan kualitas manajemen SDM para jabatan auditor di Inspektorta Utama (Manajemen ASN)</p>		

Tabel 3. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi (Keterangan * = Seluruh tahapan kegiatan dilakukan pendokumentasian)

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 1 Capaian Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1-5

KEGIATAN		TAHAPAN	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	1.	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai kesiapan dalam melaksanakan aktualisasi	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	30 Agustus 2019	1. Foto Kegiatan 2. Kartu Kendali
	2.	Menunjukkan laporan rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah direvisi	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	30 Agustus 2019	
	3.	Memastikan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi sudah benar dan tepat	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	30 Agustus 2019	
Mengumpulkan Peraturan-Peraturan dalam Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan	1.	Konsultasi dengan Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Umum mengenai peraturan-peraturan terkait ketentuan/syarat dalam pola karier	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	3 September 2019	1. <i>Secreen shoot</i> percakapan di Whatsapp 2. Kartu Kendali

KEGIATAN	TAHAPAN		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Fungsional Auditor	2.	Mencari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan karier jabatan fungsional auditor, ketentuan/syarat dari peraturan BPKP, KemenPAN RB, dll		4-6 September 2019	Foto kegiatan
	3.	Membuat daftar peraturan-peraturan terkait dengan karier jabatan fungsional auditor		4-6 September 2019	Screenshot File Excel yang memuat daftar peraturan
	4.	Mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan karier jabatan fungsional Auditor		10 September 2019	Foto kegiatan
Penyusunan Konsep Pola Karier (Career Maps) Jabatan Fungsional Auditor	1.	Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum tentang penyusunan konsep pola karier (career maps) jabatan fungsional Auditor pada jenjang spesifik (Auditor terampil hingga Auditor pertama)	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	10 September 2019	1. Foto Kegiatan 2. Kartu Kendali

KEGIATAN	TAHAPAN		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	2.	Menghubungi pejabat berwenang di Inspektorat Utama untuk melakukan pembimbingan penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional Auditor	1. Inspektur Utama; 2. Inspektur I; 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	11 – 12 September 2019	Foto Kegiatan
	3.	Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	16 September 2019	Foto Kegiatan
Finalisasi Penyusunan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor	1.	Konsultasi dan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait finalisasi penyusunan pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional Auditor	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	16 September 2019	1. Foto kegiatan 2. Kartu Kendali
	2.	Membuat konsep Surat Keputusan Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	19 September 2019	1. Konsep Surat Keputusan 2. Foto kegiatan 3. Kartu Kendali

KEGIATAN		TAHAPAN	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	3.	Menghubungi pejabat berwenang di Inspektorat Utama untuk sharing atau diskusi mengenai finalisasi pola karier	1. Inspektur I; 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	26 September-2 Oktober 2019	1. Foto Kegiatan; 2. <i>Screenshot</i> percakapan di Whatsapp 3. Kartu Kendali
	4.	Finalisasi penyusunan pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional Auditor dan Surat Keputusan Inspektorat Utama	1. Inspektur Utama; 2. Inspektur I; 3. Inspektur II; 4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	4 Oktober 2019	1. Foto Kegiatan; 2. SK Inspektur Utama; 3. Lampiran Pola Karier JFA
	5.	Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	4 Oktober 2019	Kartu Kendali
Presentasi Hasil Penyusunan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor	1.	Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional Auditor di Inspektorat Utama untuk melakukan presentasi hasil pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional Auditor	Pejabat Pelaksana Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	4 Oktober 2019	Surat Undangan

KEGIATAN	TAHAPAN		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	2.	Menyiapkan bahan tayang dan menampilkan hasil pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional Auditor	1. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama 2. Para Kepala Sub Bagian Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama 3. Para Auditor Inspektorat Utama 4. Pejabat Pelaksana Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	4 Oktober 2019	1. Foto Kegiatan 2. Daftar Hadir 3. Laporan Singkat
	3.	Menyerahkan pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional Auditor kepada pejabat berwenang	1. Inspektur Utama 2. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	7 Oktober 2019	Foto kegiatan
	4.	Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	7 Oktober 2019	1. Foto Kegiatan 2. Kartu Kendali

Kegiatan 1: Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pada kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis setelah melaksanakan sidang rancangan aktualisasi di Pusdiklat DPR RI, Kopo Bogor adalah konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan konsultasi dilakukan untuk menyampaikan kesiapan untuk melakukan aktualisasi yang akan dijalani selama 30 hari setelah sidang rancangan aktualisasi.



Gambar 4. 1 Konsultasi dengan Kasubag Kepegawaian dan Umum, di Ruang TU Ittama (30/08/2019)

Kemudian, penulis juga menyampaikan laporan rancangan aktualisasi yang sudah direvisi setelah adanya masukan dari sidang rancangan aktualisasi. Sebelumnya judul dari rancangan adalah “Penyelerasan Penyelenggaraan Tugas Jabatan Fungsional Auditor melalui Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Auditor di Inspektorat Utama”, kemudian direvisi menjadi lebih ringkas, padat, dan jelas menjadi “Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama”.

Selain judul, terdapat revisi mengenai pembatasan pengerjaan aktualisasi yaitu lebih spesifik pada jenjang auditor pelaksana ke auditor pertama, akan tetapi jika memungkinkan maka akan disusun konsep hingga ke jenjang auditor yang paling tinggi yaitu auditor utama sebagai alur perpindahan secara vertikal. Kemudian, penulis mendapat dukungan dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini secara maksimal, yaitu menyusun pola karier secara final yang diparaf oleh Inspektur I dan Inspektur II dan ditandatangani oleh Inspektur Utama selaku Pimpinan di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Sehingga pola karier dari aktualisasi dapat menjadi data dukung pada pemenuhan indikator elemen 2 pada poin 24 untuk menaikkan level IACM Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI menuju level 3.

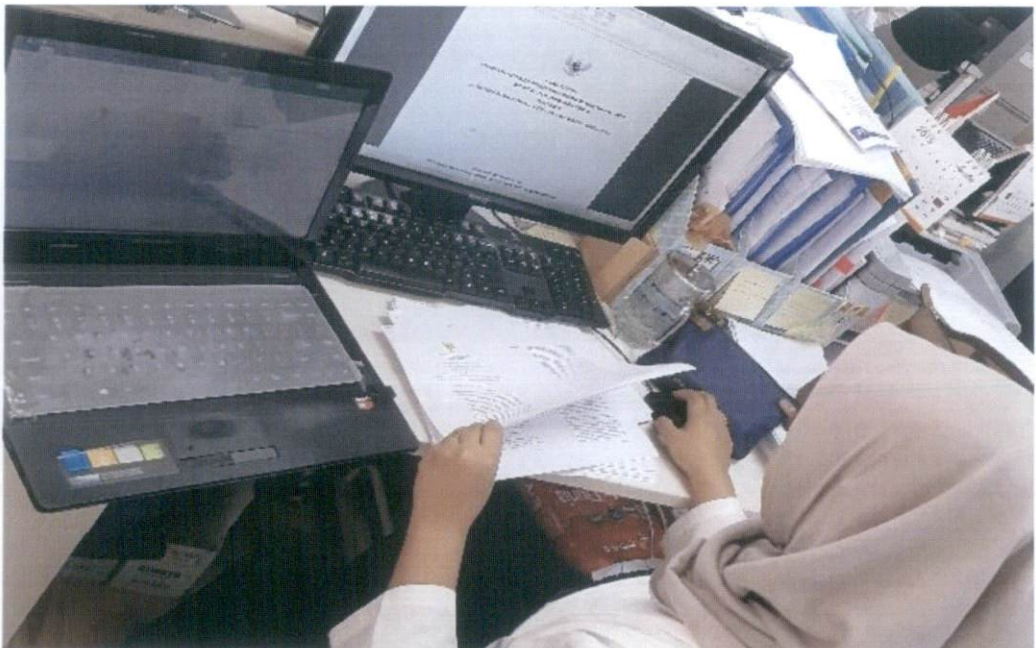
Kemudian, penulis juga melakukan konfirmasi mengenai jadwal pada proses aktualisasi. Hal tersebut dilakukan karena pelaksanaan aktualisasi akan banyak berhubungan dengan beberapa *stakeholder* yang mungkin jadwalnya sangat padat, sehingga perlu dilakukan konfirmasi terlebih dahulu sebelum melalui kegiatan dan sub tahapan kegiatan. Hasil dari konfirmasi adalah jadwal yang sudah disusun telah sesuai, tetapi untuk tanggal pelaksanaan akan menyesuaikan dengan keadaan dan situasi, sehingga pelaksanaan dari tugas aktualisasi tidak akan mengganggu kegiatan kerja *stakeholder*.

Pada kegiatan ini, merupakan bentuk dari nilai dasar **Akuntabilitas**, menjalankan tugas dengan tanggung jawab atas hasil target yang sudah ditetapkan. Mewujudkan kedisiplinan dalam mengerjakan tugas sesuai jadwal yang sudah ditetapkan sebagai implementasi **Nasionalisme**. Dalam menyampaikan laporan terdapat komunikasi langsung yang membutuhkan sikap menghargai pendapat dan berbicara dengan sopan dan santun, sebagai implementasi **Etika Publik**. Pada saat menyampaikan hasil laporan yang sudah direvisi dan melakukan konfirmasi untuk memastikan jadwal kegiatan dan tahapan

kegiatan yang akan dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi merupakan bentuk **Komitmen Mutu**, sehingga mempertahankan dan memperbaiki kualitas dari rancangan aktualisasi yang dibuat sebelumnya hingga rancangan aktualisasi tersebut dapat menjadi pedoman untuk menjalankan kegiatan aktualisasi.

Kegiatan 2: Mengumpulkan Peraturan-Peraturan dalam Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor

Pada kegiatan kedua, langkah yang dilakukan penulis adalah menghubungi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk konsultasi mengenai peraturan-peraturan terkait ketentuan/syarat yang akan digunakan dalam penyusunan konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor.

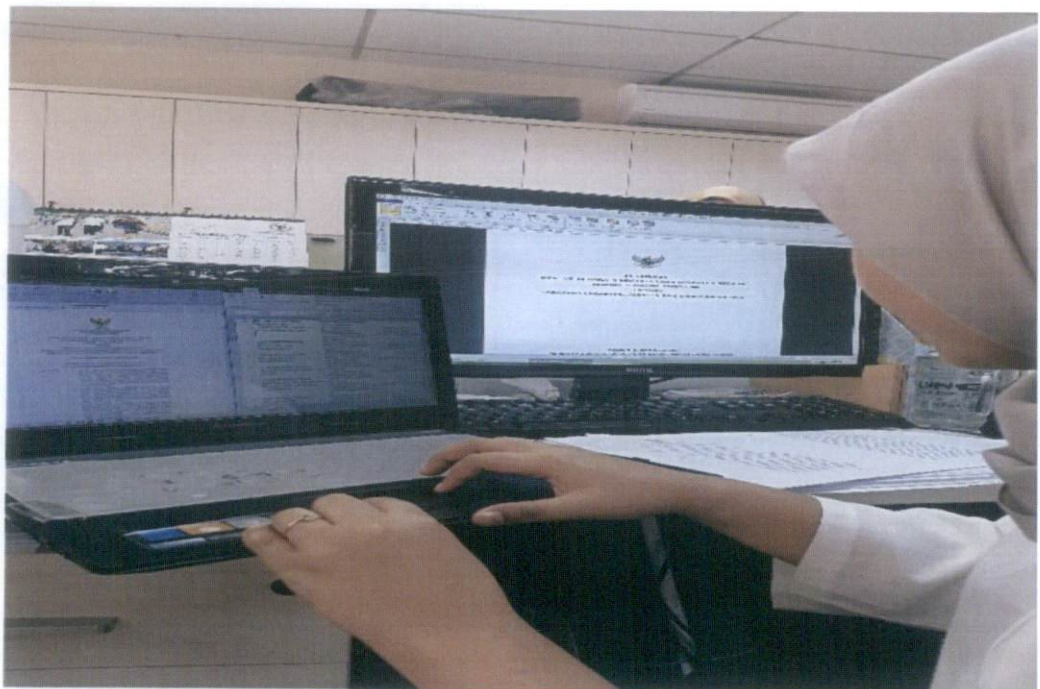


Gambar 4. 2 Pengumpulan Peraturan-Peraturan Sebagai Bahan Penyusunan Konsep Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor (04/09/2019)

Kemudian, penulis mencari Peraturan-Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pola

karier pada jabatan fungsional dapat berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, keputusan bersama, peraturan kepala instansi, dan beberapa dokumen lainnya. Peraturan-peraturan tersebut diunduh (*download*) melalui dokumen yang diunggah pada *website* Pemerintahan resmi.

Beberapa dokumen yang telah diunduh kemudian dikumpulkan pada 1 (satu) folder yang didalamnya terdapat sub folder berdasarkan klasifikasi penggunaannya. Sebagian dokumen peraturan dicetak dan dikumpulkan dalam map dokumen untuk memudahkan penulis membaca dan mengidentifikasi isi dari peraturan-peraturan. Lalu, sebagian lainnya tetap menjadi *softfile*. Selain mengunduh peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional Auditor, penulis juga mengunduh dokumen peraturan/keputusan mengenai pola karier instansi-instansi lainnya, sebagai referensi pembuatan konsep pola karier. Dalam pengumpulan peraturan-peraturan membutuhkan waktu sekitar 3 (tiga) hari karena banyaknya sumber referensi yang akan digunakan dalam penyusunan aktualisasi.



Gambar 4. 3 Membuat Daftar Peraturan pada Tabel Excel (04/09/2019)

Setelah mengumpulkan dokumen peraturan-peraturan tersebut, penulis membuat daftar peraturan-peraturan yang sudah terkumpul ke dalam tabel pada file Excel untuk memudahkan mencari peraturan yang akan digunakan pada saat pengerjaan aktualisasi. File Excel yang dibuat memuat instansi penerbit peraturan, jenis peraturan, nomor, tahun, dan tentang nama produk peraturan yang diatur.

Gambar diatas merupakan foto kegiatan yang dilakukan penulis dalam membuat tabel Excel daftar list peraturan terkait yang akan digunakan dalam penyusunan konsep pola karier jabatan fungsional Auditor. Pada tanggal 04 September, ketika penulis memulai mencari peraturan, penulis langsung mencatatnya pada tabel Excel agar peraturan yang telah diunduh dan dikumpulkan terdaftar sehingga mudah untuk mencari kembali ketika akan digunakan dalam penyusunan. Hal tersebut, juga dapat menjadi cara untuk mencegah dan menghindari terjadinya kehilangan data, karena dalam tabel Excel juga terdapat sumber alamat (*address*) website yang digunakan dalam mencari peraturan-peraturan. Sehingga, jika data peraturan yang di folder hilang, maka dapat segera mengunduh kembali melalui link sumber alamat yang telah tertera pada tabel Excel tersebut.

Pada pemilihan peraturan, dilakukan bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai Mentor membutuhkan komunikasi yang baik dan juga musyawarah mufakat dalam menentukan peraturan-peraturan yang akan digunakan, yang hal tersebut merupakan bentuk dari **Nasionalisme**. Komunikasi yang baik kepada atasan menuntut adanya perilaku sopan santun dan menjaga etika dan norma yang merupakan bentuk penerapan **Etika Publik**. Kemudian, dalam pengumpulan peraturan penulis juga membuat tabel pada file excel, sehingga jika ditanyakan peraturan-peraturan mana yang digunakan dalam hasil aktualisasi, maka dapat dicari pada file yang telah dibuat tersebut pada pelaksanaan aktualisasi, pada kegiatan tersebut merupakan wujud dari implementasi **Akuntabilitas**.

Kemudian, mengenai pemilihan peraturan dan pengunduhan, penulis berusaha mengunduh pada website resmi dan terpercaya yaitu pada website resmi pemerintah sehingga dokumen dapat dijamin kualitasnya, tidak ada manipulasi isi dari peraturan tersebut. Sehingga kegiatan tersebut merupakan bentuk penjaminan mutu (**Komitmen Mutu**) pada pelaksanaan aktualisasi.

Serta pada kegiatan mengumpulkan peraturan-peraturan terkait dalam penyusunan Pola Karier, penulis juga menerapkan nilai dari Peran dan Kedudukan ASN (**Whole of Government**) yaitu berkolaboratif dengan instansi-instansi pemerintahan lainnya, karena peraturan-peraturan tidak hanya berasal dari Instansi kerja penulis. Instansi-instansi lainnya antara lain: Instansi pembina Auditor yaitu Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, merupakan instansi penerbit dari peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional Auditor; Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, yang menerbitkan peraturan terkait penyusunan pola karier; Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang menerbitkan peraturan terkait jabatan fungsional PNS; dan lain sebagainya.

Kegiatan 3: Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor

Pada kegiatan ketiga ini merupakan kegiatan awal dari inti rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan, yaitu Penyusunan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tahapan pertama yang dilakukan penulis yaitu mendatangi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk bimbingan terkait penyusunan konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor pada jenjang spesifik (Auditor Terampil

hingga Auditor Ahli Pertama). Pada saat pembimbingan, penulis mendapatkan masukan dan dukungan untuk dapat mengerjakan konsep pola karier (*career maps*) pada jenjang Auditor Pelaksana hingga Auditor Utama, sehingga aktualisasi konsep pola karier dapat mendekati lengkap untuk menjadi bahan pendukung dalam menyusun pola karier. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memberikan masukan terkait unsur-unsur pola karier jabatan fungsional Auditor, mengenai peraturan-peraturan terbaru yang akan dimasukkan pada pola karier jabatan fungsional Auditor dan juga masukan untuk membuat Surat Keputusan Inspektorat Utama untuk penetapan pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.



Gambar 4. 4 Menemui Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama (11/09/2019)

Setelah melakukan pembimbingan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengajak penulis untuk menemui Atasan di Inspektorat Utama yaitu Inspektur Utama (Bapak Drs. Setyanta

Nugraha, M.M.) pada tanggal 11 September 2019 untuk menginformasikan bahwa penulis akan mulai mengerjakan pola karier, serta meminta dukungan pada penyusunan pola karier sehingga hasil dari penyusunan pola karier tersebut dapat menjadi salah satu data dukung pada pemenuhan indikator poin 24 pada elemen Manajemen SDM untuk menaikkan level IACM Inspektorat Utama sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) menuju level 3.



Gambar 4. 5 Menemui Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Inspektur I (12/09/2019)

Kemudian, hari selanjutnya yaitu pada tanggal 12 September 2019, bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, penulis menemui Inspektur I (Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA) untuk menginformasikan bahwa penulis telah mengerjakan pola karier, serta meminta dukungan pada penyusunan karier jabatan fungsional Auditor tersebut. Dari pertemuan dengan Inspektur Utama dan Inspektur I, penulis mendapatkan dukungan dan masukan dalam penyusunan konsep pola karier jabatan fungsional Auditor di

Inspektorat Utama. Oleh Inspektur Utama, penulis disarankan untuk dapat berkoordinasi, konsultasi dan pembimbingan secara rutin dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sehingga dengan pembimbingannya penulis dapat menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat. Lalu, oleh Inspektur I, penulis disarankan agar segera menyelesaikan konsep yang telah dibuat dan mencetaknya (*print*) untuk kemudian dapat diserahkan untuk dikoreksi oleh Inspektur I.

Setelah melalui tahapan menghubungi pejabat berwenang terkait, penulis melaporkan hasil dari tahapan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum selaku Mentor. Dalam melaporkan hasil, penulis juga menyertakan hasil konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor yang telah dibuat untuk kemudian dapat dikoreksi dan diberikan masukan hal yang perlu ditambahkan ataupun dikurangi. Hasil dari konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor tersebut dikirimkan melalui E-mail dengan bentuk dokumen *Word* dan *Pdf*. Selanjutnya, penulis terus melanjutkan untuk persiapan kegiatan finalisasi konsep pola karier jabatan Auditor di lingkungan Inspektorat Utama dan menemui Inspektur Utama dan Inspektur I untuk mengesahkan konsep pola karier tersebut.

Pada kegiatan ketiga ini, penulis menerapkan nilai **Etika Publik** yaitu menjaga komunikasi yang baik dan mengedepankan kesopanan dan kesantunan dalam berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta pada saat menemui Inspektur Utama dan Inspektur I. Penulis, dalam melakukan kegiatan aktualisasi juga mengimplementasikan **Akuntabilitas**, yakni pada saat menginformasikan hasil dan tahapan kegiatan kepada atasan data yang disampaikan harus sesuai dengan kenyataannya dan konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor disusun berdasarkan peraturan-peraturan terkait yang sudah dikumpulkan sebelumnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Juga pada saat menemui

Inspektur Utama dan Inspektur I, perlu adanya kerja sama yang baik (**Nasionalisme**) sehingga penulis mendapat dukungan dan masukan. Kemudian, diakhir kegiatan ketiga ini penulis juga melaporkan hasil dari penyusunan konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor di Inspektorat Utama kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, sehingga hasil dari konsep tersebut dapat dikoreksi hal yang perlu ditambahkan ataupun dikurangi untuk perbaikan konsep pola karier tersebut sebelum final untuk diserahkan kepada Pejabat Berwenang, sebagai bentuk penerapan nilai **Komitmen Mutu**. Kegiatan penyusunan konsep pola karier melibatkan atasan untuk *sharing* dan berdiskusi serta mempelajari pola karier instansi lainnya sehingga merupakan penerapan **Whole of Governance**.

Kegiatan 4: Finalisasi Penyusunan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor

Kegiatan keempat pada aktualisasi ini adalah finalisasi pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor. Semula, pada kegiatan ketiga, penulis telah menyelesaikan konsep pola karier untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk mendapat koreksi, kemudian dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum penulis dapat melakukan koreksi terhadap pola karier dan mendapat masukan untuk membuat konsep Surat Keputusan Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama.

Pada tahapan pertama kegiatan keempat, penulis melakukan konsultasi dan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait hasil revisi dan pembimbingan final mengenai pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor. Hasil pola karier yang telah direvisi tersebut kemudian dicetak (*print*) oleh penulis untuk kemudian dilihat hasilnya oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta selanjutnya diberikan kepada Inspektur

I untuk kemudian dapat dikoreksi lebih lanjut mengenai teknis dan isi mengenai pola karier tersebut. Dalam tahapan ini, unit kerja Inspektorat Utama memiliki banyak kegiatan sehingga kegiatan aktualisasi sedikit mengalami hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder*, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat menyesuaikan dan berjalan sesuai dengan semestinya.



Gambar 4. 6 Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait SK Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier JFA (19/09/2019)

Disamping menunggu koreksi dari Inspektur I, penulis Bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, membuat Surat Keputusan Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama, yang sebelumnya telah dikonsep kemudian difinalkan untuk persiapan diparaf oleh Inspektur I dan Inspektur II dan ditandatangani oleh Insepektur Utama. Selanjutnya, setelah penulis mendapat koreksian dari Inspektur I, penulis segera melakukan revisi dan melaporkan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Hasil yang telah diserahkan tersebut kemudian diterima penulis dan dilakukan revisi kembali mengenai kerapian dalam penulisan.



Gambar 4. 7 Konsultasi dan diskusi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait finalisasi Pola Karier Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama (01/09/2019)

Setelah selesai, penulis selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kembali hasil revisiannya. Dari hasil tersebut, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kemudian menyarankan untuk mencetak (*print*) finalisasi pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama dan juga Surat Keputusan Inspektorat Utama yang sudah disiapkan sebelumnya untuk dapat di diparaf oleh Inspektur I dan Inspektur II dan ditandatangani oleh Insepektur Utama.



Gambar 4. 8 Berdiskusi dengan Inspektur I mengenai Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Utama (02/09/2019)

Kemudian penulis bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menemui Inspektur I (Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA) dan Inspektur II (Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn) untuk memberi paraf, serta menemui Inspektur Utama (Drs. Setyanta Nugraha, M.M.) untuk menandatangani Surat Keputusan Inspektorat Utama dan lampiran pola karier jabatan fungsional Auditor di lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Sehingga pada kegiatan keempat aktualisasi ini telah menghasilkan Surat Keputusan Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor dan lampiran Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.



Gambar 4. 9 Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I memberikan paraf pada SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (04/10/2019)



Gambar 4. 10 Ibu Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn selaku Inspektur II memberikan paraf pada SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (04/10/2019)



Gambar 4. 11 Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M. memberikan tandatangan pada SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (04/10/2019)

Pada kegiatan keempat, penulis melakukan konsultasi berulang-ulang dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Inspektur I, Inspektur II dan Inspektur Utama dengan menerapkan sopan santun, adab mendengarkan masukan dan menghargai yang merupakan bentuk dari implementasi **Etika Publik**. Kemudian dalam menyusun pola karier yang telah disesuaikan dengan koreksi dari atasan dan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku merupakan suatu bentuk tindakan adanya integritas, konsistensi, kejelasan dan transparansi untuk mencapai hasil yang sesuai, tepat dan benar untuk difinalisasikan, yang merupakan bentuk dari **Akuntabilitas**. Kemudian untuk melakukan kegiatan keempat ini, penulis menjalankan kerjasama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Inspektur I, Inspektur II, dan Inspektur Utama untuk mendapatkan keputusan yang dapat disepakati bersama yang merupakan bentuk dari **Nasionalisme**. Dan untuk memastikan mutu hasil dari keputusan tersebut, pada setiap lembar Surat Keputusan Inspektur Utama diberikan paraf oleh Inspektur I dan Inspektur II sebagai tanda setiap halaman telah diperhatikan isi dan sebagai penjaminan mutu (**Komitmen Mutu**). Perlunya kersajama, dengan pendekatan integratif dan kolaboratif bersama atasan pada finalisasi pola karier (*career maps*) merupakan bentuk dari **Whole of Government**.

Kegiatan 5: Presentasi Hasil Penyusunan Konsep Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor

Kegiatan kelima merupakan kegiatan terakhir dari serangkaian kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Pertama, penulis menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional Auditor serta para pejabat pelaksana di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dengan membuat Surat Undangan terkait presentasi/sosialisasi hasil aktualisasi. Rapat sosialisasi hasil aktualisasi dilakukan dalam rangka memberikan paparan hasil

aktualisasi para peserta latsar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berada di unit kerja Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Setelah Surat Undangan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, penulis menyebarkan undangan dan membuat daftar hadir nama-nama yang diundang pada rapat sosialisasi hasil aktualisasi. Dikarenakan tugas kerja yang padat, sehingga untuk para Auditor tidak semua dapat menghadiri acara rapat. Setelah itu, disela menunggu waktu penyelenggaraan rapat sosialisasi, penulis mengedit bahan tayang (ppt) yang akan ditampilkan pada saat rapat sosialisasi. Bahan tayang telah disiapkan/dikerjakan secara bertahap sebelumnya sehingga pada hari itu penulis tidak menemui hambatan dalam mengerjakan dalam waktu singkat.

Kemudian, pada saat rapat sosialisasi hasil aktualisasi dilaksanakan, penulis memaparkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum; Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Para Pejabat Fungsional Auditor, dan Para Pejabat Pelaksana Inspektorat Utama secara padat dan jelas. Setelah rapat sosialisasi selesai, penulis bersama para pejabat pelaksana membuat laporan singkat rapat sebagai bukti rapat telah dilaksanakan.



Gambar 4. 12 Presentasi pada Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi (04/10/2019)

Selesai melakukan rapat sosialisasi, pada minggu berikutnya penulis menggandakan dokumen (*hardcopy*) dan menyerahkan hasil Surat Keputusan Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kepada pihak berwenang yaitu kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Inspektur I, Inspektur II, dan Inspektur Utama. Untuk yang bertandatangan asli diberikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum selaku pejabat pengawas yang mengurus manajemen SDM di Inspektorat Utama.



Gambar 4. 13 Menggandakan Dokumen (07/10/2019)

Dan pada akhir tahapan kegiatan aktualisasi, penulis menemui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk melaporkan hasil bahwa seluruh rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan telah selesai dilakukan serta melaporkan kesiapan dalam pelaksanaan ujian Evaluasi aktualisasi yang akan diselenggarakan pada 10 Oktober 2019 yang bertempat di Ruang Rapat Pusdiklat, Kopo, Bogor. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memberikan dukungan dan masukan agar penulis dapat mempersiapkan diri dengan menjaga kesehatan dan kesiapan teknis untuk keperluan ujian Evaluasi.

Inspektorat Utama, hal tersebut dilakukan dengan koordinasi yang baik yang merupakan penerapan **Whole of Governance**.

B. Stakeholder

Berikut merupakan para *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi penyusunan pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama, antara lain

1. Inspektur Utama;
2. Inspektur I;
3. Inspektur II;
4. Jabatan Fungsional Auditor Inspektorat Utama;
5. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (Mentor);
7. Para Kasubag Bagian TU Inspektorat Utama
8. Para Pejabat Pelaksana Inspektorat Utama;
9. Para pengguna informasi lain

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Tantangan atau hambatan dalam mengatasi kendala dalam menjalankan aktualisasi pasti ada, namun perlu adanya strategi yang harus disiapkan dalam melewati kendala yang mungkin akan ditemui.

Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi
1.	Padatnya waktu kerja pihak-pihak yang terlibat sehingga menjadi menghambat terlaksananya kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.	Menyiapkan dan mencatat jadwal, kemudian memberikan catatan tanggal minimal dan maksimal kegiatan untuk dilaksanakan. Sehingga setiap kegiatan dapat dilaksanakan tepat sesuai jadwal dan apabila tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal, akan dilakukan pada minggu selanjutnya.

No.	Kendala	Strategi
2.	Peraturan terkait pola karier yang banyak dan saling tumpang tindih sehingga membutuhkan fokus dan waktu yang banyak untuk mempelajari	Berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara rutin dan berkala untuk memudahkan mencari poin-poin yang tepat dalam menyusun pola karier sehingga sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

D. Analisis Dampak

1. Hasil Inisiatif

Terwujudnya hasil inisiatif dalam kegiatan aktualisasi ini akan membawa manfaat pada beberapa pihak, antara lain:

1) Individu Peserta

Aktualisasi ini memberikan pemahaman lebih lanjut kepada individu (penulis) untuk lebih memahami tugas pokok dan fungsinya sebagai Penyusun Bahan Kebijakan di bawah Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

2) Pimpinan dan Unit Kerja

Manfaat untuk pimpinan dan unit kerja adalah untuk mempunyai pembuatan pola karier (*career maps*) jabatan fungsional auditor yang kemudian dapat menjadi data dukung (*eviden*) dalam meningkatkan kualitas manajemen SDM di Inspektorat Utama yang dapat meningkatkan level IACM di Inspektorat Utama sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menuju level 3.

3) Unit Organisasi

Dengan adanya pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor dapat membuat meningkatnya kualitas manajemen SDM di lingkungan Inspektorat Utama serta dapat meningkatkan level

IACM Inspektorat Utama sebagai APIP sehingga dapat memberikan dampak positif pada unit organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berupa baiknya citra di mata internal organisasi dan eksternal organisasi.

2. Nilai Dasar ANEKA

Terdapat nilai-nilai dasar ASN yang disingkat ANEKA, yaitu Akuntabel, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti-Korupsi, serta ada peran dan kedudukan ASN di Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik yang harus diterapkan dan diaktualisasikan pada setiap kegiatan aktualisasi ini. Namun dampak jika tidak diterapkannya nilai ANEKA dalam setiap kegiatan aktualisasi ini antara lain: pertama dalam kegiatan tidak ada kejelasan target, hasil kegiatan tidak berdasarkan prinsip keadilan, transparansi, partisipatif dan tanggung jawab (**tidak diterapkan akuntabilitas**); kedua, kegiatan aktualisasi tidak menggunakan musyawarah mufakat untuk mendapatkan hasil sesuai dengan keputusan bersama dalam *sharing*/diskusi bersama atasan dan rekan-rekan (**tidak diterapkan nasionalisme**); ketiga, dalam penyusunan tidak akan benar dan tepat karena tidak mentaati peraturan-peraturan yang ada dan disusun tanpa integritas (**tidak diterapkan etika publik**); keempat, tahapan-tahapan pada kegiatan tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien yang dapat mengakibatkan nilai aktualisasi tidak selesai tepat waktu (**tidak diterapkan komitmen mutu**), dan kelima, kegiatan tidak dilakukan secara adil dan hanya menguntungkan satu atau beberapa pihak saja karena tidak bersih dan bebas dari KKN (**tidak diterapkan nilai anti-korupsi**). Sehingga dapat disimpulkan, kegiatan aktualisasi tidak akan selesai dengan benar, tepat dan maksimal tanpa menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA.

E. Jadwal Kegiatan

Tabel 4. 3 Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	
			3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum*	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai kesiapan dalam melaksanakan aktualisasi								
		Menunjukkan laporan rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah di revisi								
		Memastikan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi sudah benar dan tepat								
2.	Mengumpulkan Peraturan-Peraturan dalam Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai peraturan-peraturan terkait ketentuan/syarat dalam pola karier								
		Mencari peraturan- peraturan yang berhubungan dengan karier jabatan fungsional auditor, ketentuan/syarat dari peraturan BPKP, KemenPAN RB, dll								
		Membuat daftar peraturan-peraturan terkait dengan karier jabatan fungsional auditor								

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	
			3	4	1	2	3	4	1	2
		Megumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan karier jabatan fungsional auditor								
3.	Penyusunan Konsep Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum tentang penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor pada jenjang spesifik (auditor terampil hingga auditor pertama)								
		Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama untuk melakukan pembimbingan penyusunan konsep pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor								
		Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum								
4	Finalisasi Penyusunan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	Konsultasi dan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terkait finalisasi penyusunan pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor								
		Membuat Konsep Surat Keputusan Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama								

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	
			3	4	1	2	3	4	1	2
		Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama untuk <i>sharing</i> atau diskusi mengenai finalisasi pola karier								
		Finalisasi penyusunan pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor								
		Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum								
5.	Presentasi Hasil Penyusunan Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor*	Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Utama untuk melakukan presentasi hasil pola karier (<i>career maps</i>)								
		Menyiapkan bahan tayang dan menampilkan hasil pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor								
		Menyerahkan pola karier (<i>career maps</i>) jabatan fungsional auditor kepada pejabat berwenang								
		Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum								

(Keterangan * = setiap kegiatan dilakukan pendokumentasian)

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi masa habituasi selama 30 hari di unit kerja Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, dalam pelaksanaan aktualisasi telah diimplementasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS.
 - a. Kegiatan pertama, menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu;
 - b. Kedua, menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, serta *Whole of Governance*
 - c. Ketiga, menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, serta *Whole of Governance*
 - d. Keempat, menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, serta *Whole of Governance*
 - e. Kelima menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, serta *Whole of Governance*Kemudian, data yang dihasilkan pada setiap kegiatan tidak ada dilebih-lebihkan ataupun dikurang sehingga merupakan bentuk dari penerapan nilai Anti Korupsi. Serta hasil aktualisasi ini adalah pola karier, yaitu penerapan unsur dari Manajemen PNS.
2. Inspektorat Utama selaku unit kerja terkait sangat mengapresiasi atas hasil pola karier jabatan fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama ini, sehingga hasil tersebut dapat menjadi data dukung (eviden) dalam memenuhi indikator Manajemen SDM pada poin 24 untuk menaikkan level IACM pada Inspektorat Utama sebagai APIP menjadi level 3.
3. Ide awal penulis adalah konsep pola karier telah berkembang menjadi Surat Keputusan Inspektorat Utama dan Lampiran Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan

Inspektorat Utama, atas dasar pemenuhan saran, masukan dan dukungan dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Inspektur I, Inspektur II dan Inspektur Utama, walaupun nantinya perlu adanya pengembangan lebih lanjut sehingga pola karier ini menjadi lebih sempurna.

B. SARAN

Hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini, kedepannya diharapkan dapat dikolaborasikan dengan data pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat) jabatan fungsional Auditor, sehingga detail pola karier lebih kompleks dan dapat digunakan sebagai peta Auditor untuk mengembangkan karier dan kenaikan jabatan fungsional Auditor secara normal maupun *fast track*. Maka dengan pola karier yang demikian, seorang pejabat Auditor dapat memetakan Diklat apa saja yang harus dilaksanakan dan dipenuhi untuk kenaikan jabatannya secara *fast track*.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2012
tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI

Rencana Strategis Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI 2015-
2019

Sejarah Ittama diakses pada website ittama DPR RI :
[https://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Sejarah-INSPEKTORAT-
UTAMA](https://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Sejarah-INSPEKTORAT-UTAMA)

Kata Pengantar Ittama diakses pada website ittama DPR RI :
[https://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Kata-Pengantar-
INSPEKTORAT-UTAMA](https://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Kata-Pengantar-INSPEKTORAT-UTAMA)

Dokumen pdf didownload pada website Ittama DPR RI
[http://www.dpr.go.id/doksetjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Area-II-
Penguatan-Pengawasan-Dokumen-Rapat-Kapabilitas-APIP-IACM-
Menuju-Level-3-1552470057.pdf](http://www.dpr.go.id/doksetjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Area-II-Penguatan-Pengawasan-Dokumen-Rapat-Kapabilitas-APIP-IACM-Menuju-Level-3-1552470057.pdf)

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN

LAMPIRAN

FOTO KEGIATAN 1



(Konsultasi Bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, 30/08/2019)

FOTO KEGIATAN 2

8:23 59%

← Bu Ulfa TU Ittama

SEPTEMBER 3, 2019

	koordinasi keaningsan dari jenjang jabatan auditor yang diperlukan saat ini, dan menilai apakah dapat dilakukan pengembangan kemampuan auditor secara internal atau melalui kerja sama dengan pihak lain (co-sourcing) maupun melimpahkan pekerjaan kepada pihak lain (out sourcing).	kekuatan sumber daya APIP terhadap beban kerja APIP.
22	Semua posisi telah dijabat oleh pegawai yang kompeten di bidangnya.	Seluruh staf yang melaksanakan penugasan pengawasan telah memiliki sertifikasi JFA dan atau sertifikasi profesi internal auditor lainnya, atau memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai.
23	Kami telah mempunyai metoda yang sistematis untuk penilaian kinerja bagi setiap individu secara adil dan transparan yang berpedoman pada kerangka kompetensi.	Terdapat Satuan Kinerja Individu (SKI) / Kinerja Personal.
24	Kami telah memiliki sistem pengembangan karier (promosi, rotasi, dan mutasi) dengan membandingkan kinerja auditor dengan kinerja yang diharapkan.	1). Sistem pengembangan karier mengacu pada SKI. 2). Pola karier auditor jelas (promosi, rotasi, dan mutasi sesuai dengan kinerja auditor, bukan acak).
25	Kami telah memiliki mekanisme komunikasi dan koordinasi tim audit.	Pola komunikasi dan koordinasi tim audit mengacu pada Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Penguasaan Instansi Pemerintah.

Poin 24 10:38 AM

Alya Bu..
Berarti yg diulas seputar promosi, rotasi, dan mutasi itu ya Bu? 10:44 AM ✓

Yang kita buat itu udah masuk 10:45 AM

Baik Bu, masih menambah daftar peraturan dan mempelajari peraturan terkait Bu..
Ini saya sedang baca mengenai bab pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan, Bu.. 11:00 AM ✓

Ok 11:01 AM

SEPTEMBER 4, 2019

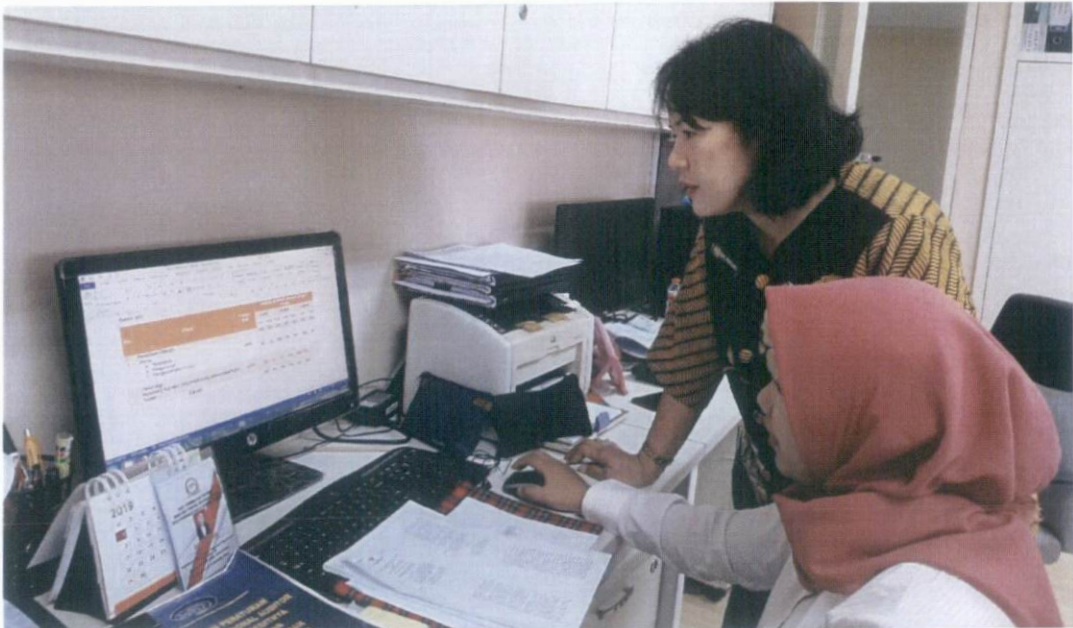
Type a message

(Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara online melalui media percakapan *Whatsapp*, 03/09/2019)



(Mengumpulkan peraturan terkait pola karier jabatan fungsional Auditor, 10/09/2019)

FOTO KEGIATAN 3



(Menghubungi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk konsultasi penyusunan konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor, 10/09/2019)



(Berdiskusi dengan Inspektur Utama terkait konsep pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor, 11/09/2019)



**(Berdiskusi dengan Inspektur Utama terkait Konsep Pola Karier
(*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor, 12/09/2019)**



**(Melaporkan hasil kegiatan ketiga kepada Kepala Sub Bagian
Kepegawaian dan Umum, 16/09/2019)**

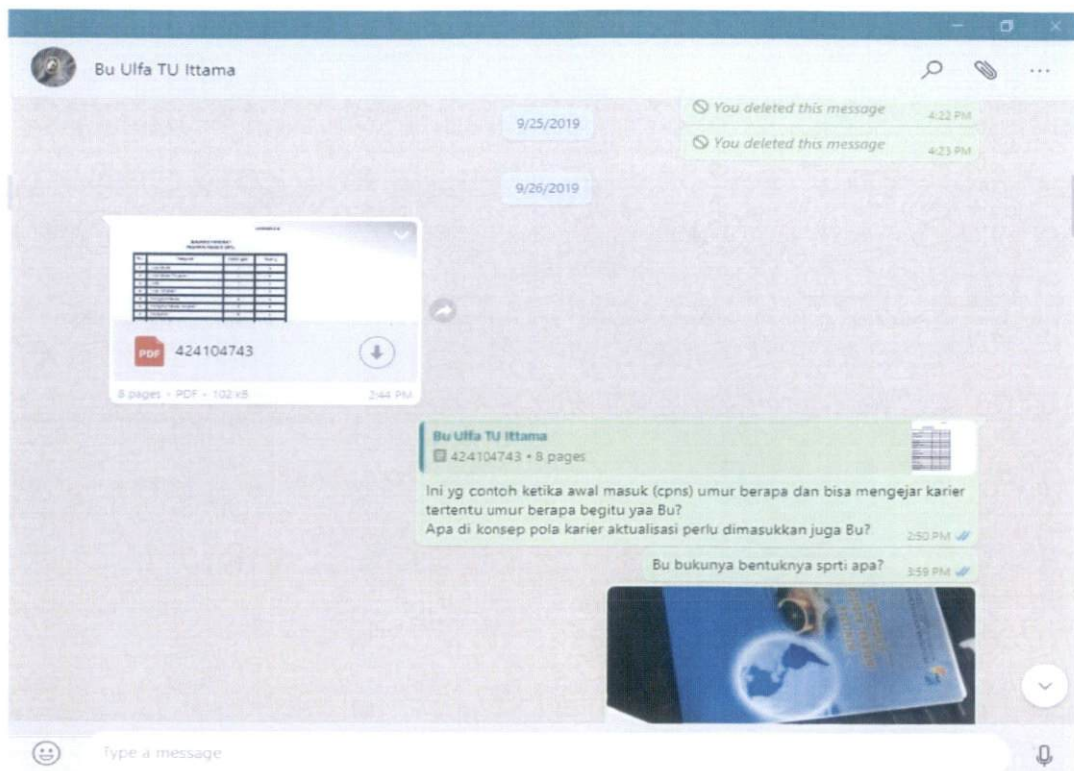
FOTO KEGIATAN 4



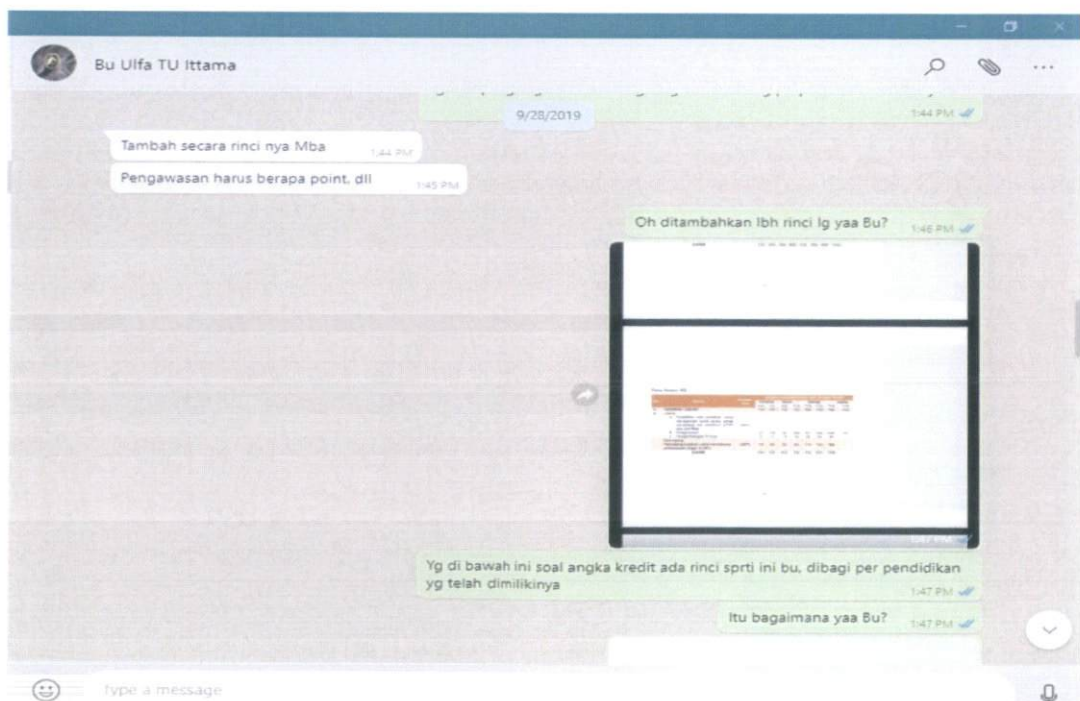
(Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, 16/09/2019)



(Bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum membuat Surat Keputusan Inspektur Utama tentang Penetapan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama, 19/09/2019)



(Berdiskusi secara online melalui Whatsapp bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, 26/09/2019)



(Berdiskusi secara online melalui Whatsapp bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, 28/09/2019)



(Berdiskusi mengenai Pola Karier bersama dengan Inspektur I, 02/10/2019)



(Finalisasi, Inspektur I memberikan paraf pada SK Inspektur Utama dan Lampiran tentang Penetapan Pola Karier, 03/10/2019)

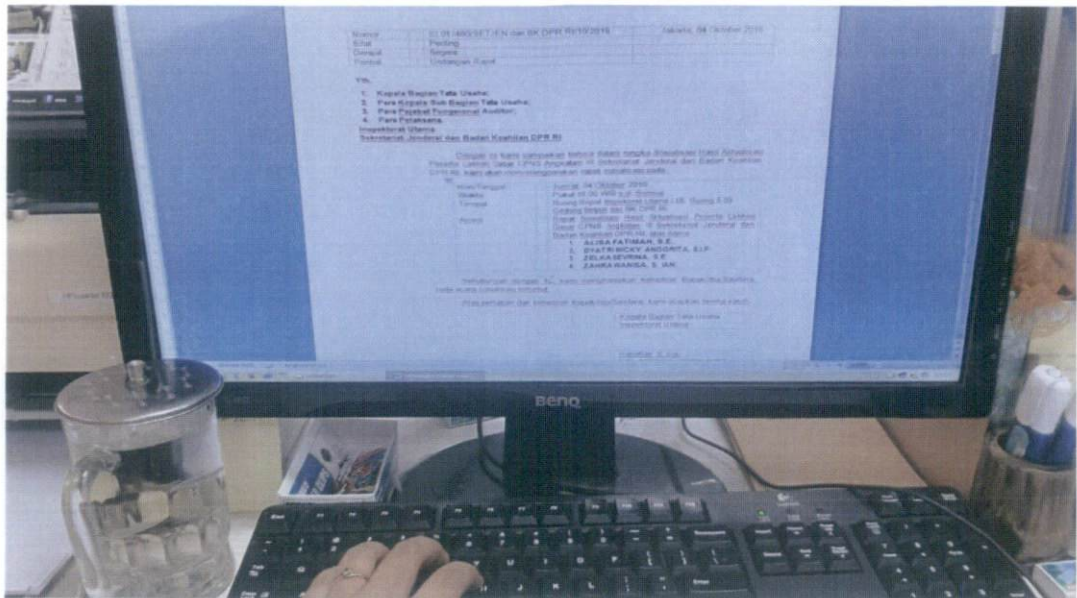


(Finalisasi, Inspektur II memberikan paraf pada SK Inspektur Utama dan Lampiran tentang Penetapan Pola Karier, 04/10/2019)



(Finalisasi, Inspektur Utama menandatangani SK Inspektur Utama dan Lampiran tentang Penetapan Pola Karier, 04/10/2019)

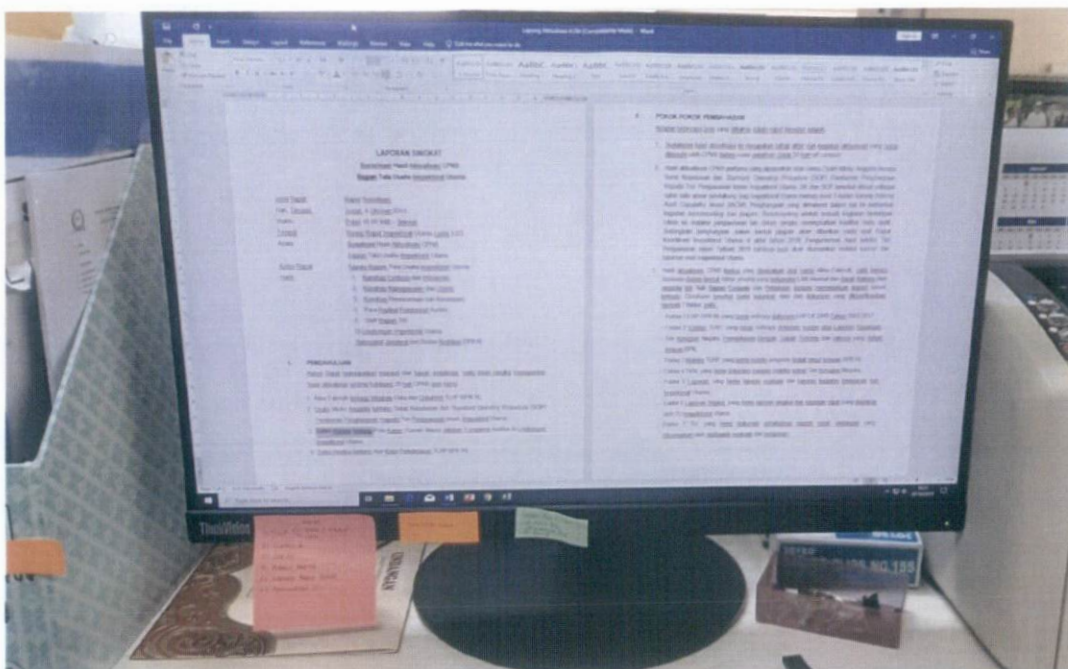
FOTO KEGIATAN 5



(Membuat Surat Undangan untuk Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi
04/10/2019)



(Melakukan Presentasi pada Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi, 04/10/2010)



(Membuat Laporan Singkat Rapat Hasil Aktualisasi, 04/10/2019)



(Menggandakan dokumen dan mempersiapkan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (07/10/2019)



(Melaporkan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, 07/10/2019)



(Menyerahkan dokumen yang bertandatangan asli kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 07/10/2019)

LAMPIRAN
FOTO
COACHING

FOTO KEGIATAN COACHING



(Melakukan pembimbingan (*coaching*) ke I dengan Bu Shanty, 04/09/2019)



(Melakukan pembimbingan (*coaching*) ke II dengan Bu Shanty, 13/09/2019)



(Melakukan pembimbingan (*coaching*) ke III dengan Bu Shanty, 20/09/2019)



(Melakukan pembimbingan (*coaching*) ke IV dengan Bu Shanty, 20/09/2019)



(Melakukan pembimbingan (*coaching*) ke V dengan Bu Shanty, 04/10/2019)



(Melakukan pembimbingan (*coaching*) ke VI dengan Bu Shanty, 07/10/2019)

LAMPIRAN LAIN-LAIN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: IU/02/SETJEN DAN BK DPR RI/IRTAMA/10/2019**

TENTANG

**PENETAPAN POLA KARIER (*CAREER MAPS*) JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselarasan potensi Pegawai Negeri Sipil dengan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan perlu disusun pola karier Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam rangka menjamin pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu menetapkan pola karier Jabatan Fungsional Auditor;
- c. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor PER - 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor PER - 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
13. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 816/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

15. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN POLA KARIER (*CAREER MAPS*) JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan pola karier sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, dipergunakan sebagai acuan dan pedoman dalam pengembangan karier jabatan fungsional Auditor di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat peraturan terbaru terkait Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Inspektur I;
2. Inspektur II;
3. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 3 Oktober 2019

Inspektur Utama,



Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 19620719 198803 1 001

**POLA KARIER (*CAREER MAPS*) JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselarasan potensi Pegawai Negeri Sipil dengan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan perlu disusun pola karier Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam rangka menjamin pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara selaras dan seimbang antara kepentingan pegawai dan organisasi, perlu menetapkan pola karier Jabatan Fungsional Auditor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;

8. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor PER – 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor PER – 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
13. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 816/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
15. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR Republik Indonesia.

KETENTUAN UMUM

1. Inspektorat Utama adalah unsur pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Inspektor Utama adalah Pimpinan Inspektorat Utama.
3. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan/audit.
4. Auditor Terampil adalah Auditor yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengawasan.
5. Auditor Ahli adalah Auditor yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan, metodologi, dan teknis analisis di bidang pengawasan.
6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Angka Kredit Kumulatif adalah angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Auditor sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat atau jabatan.
8. Instansi Pembina jabatan fungsional Auditor adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
9. Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkat jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
10. Karier adalah pengembangan individu pegawai dalam jenjang/pangkat yang dapat dicapai selama pengabdian sebagai ASN.
11. Pola Karier PNS yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

12. Keselarasan potensi PNS adalah keseimbangan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, Integritas dan Moralitas di setiap jenis jabatan secara kesinambungan.
13. Alur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut alur karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan jabatan tertinggi.
14. Lintasan perpindahan jabatan secara vertikal adalah perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang setingkat lebih tinggi.
15. Lintasan perpindahan jabatan secara horizontal adalah perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang masih setingkat.
16. Lintasan perpindahan jabatan secara diagonal adalah perpindahan dari suatu jabatan struktural ke jabatan fungsional atau sebaliknya.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dalam suatu satuan organisasi negara yang terdiri dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.
18. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
19. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
20. Sertifikasi Kompetensi Jabatan adalah proses pemberian bukti pengakuan atas kemampuan teknis, manajerial dan sosial kultural tertentu yang dimiliki Pegawai berdasarkan hasil uji kompetensi yang telah dilakukan berdasarkan standar kompetensi jabatan.
21. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
22. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

23. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
24. Integritas adalah totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika moral.
25. Moralitas adalah sopan santun, segala sesuatu yang berhubungan dengan etiket atau adat sopan santun.
26. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara, dan memberhentikan Auditor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

MAKSUD

Menjamin kepastian arah pengembangan karier Auditor Inspektorat Utama di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

TUJUAN

- Memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada Auditor;
- Menyelaraskan potensi PNS Auditor antara pengembangan karier Auditor dengan kebutuhan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- Meningkatkan keterampilan profesi Auditor sesuai dengan keahliannya;
- Mendorong peningkatan kinerja Auditor; dan
- Menciptakan iklim kerja yang kondusif dalam mewujudkan Inspektorat Utama yang Berintegritas, Efektif dan Efisien, Responsif, Solutif, Inovatif dan Handal (BERSIH).

UNSUR-UNSUR POLA KARIER

- Pendidikan formal;
- Pendidikan dan pelatihan jabatan;
- Pengembangan profesi;
- Usia;
- Masa kerja;
- Pangkat/golongan ruang;
- Tingkat jabatan;
- Pengalaman jabatan;
- Penilaian prestasi kerja; dan
- Kompetensi jabatan.

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

- Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari:
 - Auditor Terampil;
 - Auditor Ahli
- Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Terampil, yaitu Auditor Pelaksana.
- Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Ahli paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu:
 - Auditor Pertama;
 - Auditor Muda;
 - Auditor Madya; dan
 - Auditor Utama.

4. Jenjang pangkat Auditor Terampil sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
Auditor Pelaksana
 - a. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - b. Pengatur Tingkat I, Golongan ruang II/d.
5. Jenjang pangkat Auditor Ahli sesuai dengan jenjang jabatannya yaitu:
 - a. Auditor Pertama
 - 1) Penata muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
 - b. Auditor Muda
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Auditor Madya
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Auditor Utama
 - 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
6. Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Auditor, sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan angka (5), adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki masing-masing jenjang jabatan.
7. Penetapan jenjang jabatan Auditor untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dan berdasarkan sertifikat lulus sertifikasi jabatan Auditor yang dimiliki.

PERPINDAHAN JABATAN

Perpindahan jabatan fungsional dilaksanakan dengan cara dipindahkan melalui perpindahan antara unit kerja dan dapat juga melalui perpindahan antar instansi di mana pegawai dipekerjakan atau diperbantukan. Perpindahan jabatan dan atau perpindahan unit kerja dilaksanakan secara teratur antara 2-5 tahun sejak seseorang menduduki satu jabatan fungsional tertentu. Pola perpindahan jabatan secara struktural, yaitu:

1. Perpindahan jabatan secara **horizontal** adalah perpindahan jabatan dari jenjang jabatan yang sama. (antar jabatan fungsional pada unit kerja yang tugas dan fungsinya berdekatan)
2. Perpindahan jabatan secara **vertikal** adalah perpindahan jabatan yang rendah ke yang lebih tinggi; dan Pejabat fungsional yang telah mengalami perpindahan jabatan secara horizontal dapat dilakukan perpindahan jabatan secara vertikal yaitu:
 - a. Pejabat jenjang Pelaksana dapat dipindahkan melalui perpindahan vertikal ke dalam jabatan jenjang Ahli Pertama;
 - b. Pejabat jenjang Ahli Pertama dapat dipindahkan melalui perpindahan vertikal ke dalam jabatan jenjang Ahli Muda;
 - c. Pejabat jenjang Ahli Muda dapat dipindahkan melalui perpindahan vertikal ke dalam jabatan jenjang Ahli Madya;
 - d. Pejabat jenjang Ahli Madya dapat dipindahkan melalui perpindahan vertikal ke dalam jabatan jenjang Ahli Utama.
3. Perpindahan jabatan secara **diagonal** adalah perpindahan dari jabatan fungsional ke jabatan struktural (Pengawas, Administrator dan Pimpinan Tinggi). Atau sebaliknya, Pejabat Struktural dapat dipindahkan melalui perpindahan jabatan secara diagonal yaitu dari jabatan struktural (Pengawas, Administrator dan Pimpinan Tinggi) ke jabatan fungsional dilakukan dalam upaya pengembangan profesionalisme bagi PNS yang telah mencapai kondisi puncak dan kariernya tidak dapat berkembang lagi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - a. PNS yang menduduki jabatan fungsional Ahli Madya dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. PNS yang menduduki jabatan fungsional Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
 - c. PNS yang menduduki jabatan fungsional Ahli Muda dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Administrator;
 - d. PNS yang menduduki jabatan fungsional Ahli Pertama dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pengawas.
 - e. Pengangkatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Auditor dapat dilakukan melalui pengangkatan:

1. Pertama;
 2. Perpindahan dari jabatan lain;
 3. Penyesuaian/*inpassing*; dan
 4. Promosi.
1. Pengangkatan pertama pada jabatan fungsional Auditor:
 - a. CPNS yang lulus pengangkatan PNS;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional kategori Keterampilan, pangkat paling rendah Pengatur, golongan II/c;
 - e. Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional kategori Keahlian, pangkat paling rendah Penata Muda, golongan III/a;
 - f. Mengikuti dan lulus uji kompetensi (teknis, manajerial, sosial kultural) sesuai standart kompetensi yang telah disusun serta pendidikan dan pelatihan fungsional Auditor, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus lulus sertifikasi jabatan fungsional Auditor;
 - g. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai BAIK dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - h. Mendapat Surat Rekomendasi dari Inspektur (Atasan Langsung).
2. Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain:
 - a. Jabatan Fungsional, kecuali Ahli Utama:
 - 1) Berstatus PNS;
 - 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 3) Sehat jasmani dan rohani;
 - 4) Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional kategori Keahlian;
 - 5) Berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional kategori Keterampilan;
 - 6) Mengikuti dan lulus uji kompetensi (teknis, manajerial, sosial kultural) sesuai standar kompetensi yang telah disusun serta pendidikan dan pelatihan fungsional Auditor;
 - 7) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai BAIK dalam 2 (dua) tahun;
 - 8) Memiliki pengalaman dalam pengalaman tugas bidang pengawasan paling kurang 2 (dua) tahun terakhir;
 - 9) Berusia paling tinggi:
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional kategori Keterampilan;

- b) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional kategori Ahli Pertama dan Ahli Muda;
 - c) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional Ahli Madya;
 - d) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- 10) Mendapat Surat Rekomendasi dari Inspektur (Atasan Langsung); dan
- 11) Pengangkatan harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jabatan fungsional Auditor yang akan diduduki.

- b. Jabatan fungsional jenjang Ahli Utama:
 - 1) Berstatus PNS;
 - 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 3) Sehat jasmani dan rohani;
 - 4) Berijazah S-2 (Pasca Sarjana);
 - 5) Mengikuti dan lulus uji kompetensi (teknis, manajerial, sosial kultural) sesuai standart kompetensi yang telah disusun serta pendidikan dan pelatihan fungsional Auditor;
 - 6) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai BAIK dalam 2 (dua) tahun;
 - 7) Memiliki pengalaman dalam pengalaman tugas bidang pengawasan paling kurang 2 (dua) tahun terakhir;
 - 8) Berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun;
 - 9) Mendapat Surat Rekomendasi dari Inspektur (Atasan Langsung);
 - 10) Mendapat persetujuan dari Menteri;
 - 11) Pengangkatan harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jabatan fungsional Auditor Ahli Utama.
3. Pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing*:
 - a. Berstatus PNS;
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) untuk memenuhi kebutuhan JF kategori Keahlian;
 - e. Berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional kategori Keterampilan;
 - f. Mengikuti dan lulus uji kompetensi (teknis, manajerial, sosial kultural) sesuai standart kompetensi yang telah disusun serta pendidikan dan pelatihan fungsional Auditor;
 - g. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai BAIK dalam 2 (dua) tahun;
 - h. Memiliki pengalaman dalam pengalaman tugas bidang pengawasan paling kurang 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. Mendapat Surat Rekomendasi dari Inspektur (Atasan Langsung).

4. Pengangkatan Promosi

- a. Mengikuti dan lulus uji kompetensi (teknis, manajerial, sosial kultural) sesuai standart kompetensi yang telah disusun serta pendidikan dan pelatihan fungsional Auditor;
- b. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai BAIK dalam 2 (dua) tahun;
- c. Memiliki rekam jejak yang baik;
- d. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
- e. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS;
- f. Mendapat Surat Rekomendasi dari Inspektur (Atasan Langsung).

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Auditor yang Dapat Dinilai Angka Kreditnya		
a. Pendidikan	1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah; 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; 3) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.	
b. Pengawasan	1) Pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan	a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja; b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu; c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu; d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi e) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan; f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi; g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu; h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan; i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Auditor yang Dapat Dinilai Angka Kreditnya		
		j) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan; k) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain); l) Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain).
	2) Pelaksanaan kegiatan pengorganisasian dan pengendalian pengawasan	a) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan; b) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan.
	3) Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	a) Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; b) Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.
c. Pengembangan Profesi Pengawasan	1) Penulisan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan; 2) Penerjemahan/Penyaduran buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan; 3) Peran serta dalam bidang keilmuan pengawasan; 4) Peran serta dalam pengembangan profesi di bidang standar, kode etik Auditor, bulletin, dan organisasi profesi.	

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Auditor yang Dapat Dinilai Angka Kreditnya		
d. Penunjang Pengawasan	1) Peran serta dalam seminar/lokalkarya di bidang pengawasan; 2) Keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor; 3) Perolehan piagam penghargaan/tanda jasa di bidang kepegawaian; 4) Pengajar/Pelatih pada diklat teknis substantif/fungsional; 5) Keikutsertaan dalam Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan; 6) Keanggotaan dalam forum pengawasan; 7) Keanggotaan organisasi profesi di bidang pengawasan; 8) Perolehan gelar keserjanaan lainnya.	

Pendidikan	Pengawasan	Pengembangan profesi
<ul style="list-style-type: none"> • pendidikan sekolah • diklat pembentukan ahli/terampil • diklat alih jabatan • diklat pimpinan • diklat pra jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • teknis pengawasan • perencanaan • evaluasi • pengorganisasian • pengendalian 	<ul style="list-style-type: none"> • karya tulis/ilmiah • terjemah/sadur • peran serta dalam bidang keilmuan • peran serta dalam pengembangan profesi

Rincian kegiatan dan angka kredit Jabatan Fungsional Auditor mengikuti Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER-220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER-220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

Dalam hal penugasan Auditor berbentuk Tim Mandiri, terdiri dari:

Pengendali Mutu		
Pengendali Teknis		
Ketua Tim		
Anggota Tim	Anggota Tim	Anggota Tim

JENJANG PANGKAT DAN GOLONGAN AUDITOR:

No.	Jabatan	Pangkat	Golongan
1.	Auditor Pelaksana	Pengatur	II/c
		Pengatur Tingkat I	II/d
2.	Auditor Pertama	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tingkat I	III/b
3.	Auditor Muda	Penata	III/c
		Penata Tingkat I	III/d
4.	Auditor Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tingkat I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c
5.	Auditor Utama	Pembina Utama Madya	IV/d
		Pembina Utama	IV/e

*Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Auditor berdasar pada jumlah angka kredit yang dimiliki masing-masing jenjang jabatan.

TARGET ANGKA KREDIT AUDITOR

No.	Jenjang Jabatan	Keterangan dan Angka Kredit Minimal
1.	Auditor Pelaksana, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang II/d. *	Setiap 2 tahun selanjutnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 6 (6 dari kegiatan unsur pengawasan)
2.	Auditor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b. *	Setiap 2 tahun selanjutnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 15 (15 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 1)
3.	Auditor Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d. *	Setiap 2 tahun selanjutnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 30 (30 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 2)
4.	Auditor Madya, pangkat Pembina Utama Tingkat I, golongan ruang IV/c. *	Setiap 2 tahun selanjutnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 45 (45 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 4)
5.	Auditor Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Setiap 2 tahun selanjutnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 60 (60 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 7)

Ketentuan:

* Auditor yang lebih dari 4 tahun yang belum dapat diberikan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi karena belum lulus sertifikasi dan/atau belum terdida formasi jabatannya.

DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

1. Bagi Auditor yang sedang menduduki jabatan

No.	Jenis Diklat	Jabatan yang sedang diduduki	Jabatan yang akan dicapai	Persyaratan	
				Golongan	AK Minimal
1.	Diklat Alih Jabatan	Auditor Pelaksana	Auditor Pertama	II/c	90
2.	Diklat Penjurangan Auditor Muda	Auditor Pertama	Auditor Muda	III/b	175
3.	Diklat Penjurangan Auditor Madya	Auditor Muda	Auditor Madya	III/d	350
4.	Diklat Penjurangan Auditor Utama	Auditor Madya	Auditor Utama	IV/c	775

2. Bagi Auditor yang diangkat dari jabatan struktural Eselon I dan II atau mantan Eselon I dan Eselon II yang belum 2 (dua) tahun meninggalkan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)

No	Jenis Diklat	Jabatan pada saat diangkat	Persyaratan yang dimiliki	Persyaratan Kelulusan Ujian
1.	Diklat Penjurangan Auditor Muda	Auditor Madya	Peran menduduki Eselon II	Wajib mengikuti diklat, tanpa ujian
2.	Diklat Penjurangan Auditor Madya	Auditor Madya	Pernah menduduki Eselon II	Wajib lulus dalam waktu 2 (dua) tahun setelah diangkat
		Auditor Utama	Pernah Menduduki Eselon I	Wajib mengikuti diklat, tanpa ujian
3.	Diklat Penjurangan Auditor Utama	Auditor Utama	Pernah menduduki Eselon I	Wajib lulus dalam waktu 2 (dua) tahun setelah diangkat

3. Bagi Auditor yang sedang dibebaskan karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Auditor atau menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

No	Jenis Diklat	Persyaratan yang dimiliki	Persyaratan Pangkat/Golongan Minimal atau Jabatan Minimal
1.	Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli	Auditor Pelaksana	Penata Muda, Golongan III/a
2.	Diklat Penjurangan Auditor Muda	Auditor Pertama	Penata, Golongan III/c
3.	Diklat Penjurangan Auditor Madya	Auditor Muda	Penata Tingkat I, Golongan III/d (lebih dari 4 tahun)
4.	Diklat Penjurangan Auditor Utama	Auditor Madya	Pembina Utama Muda, Golongan IV/c, atau Eselon III Golongan IV/b (lebih dari 4 tahun)

4. Bagi PNS pada unit APIP yang belum diangkat ke dalam JFA

No	Jenis Diklat	Persyaratan yang dimiliki	Persyaratan Pangkat/Golongan Minimal atau Jabatan Minimal
1.	Diklat Penjurangan Auditor Muda	Auditor Pertama	Penata, Golongan III/c
2.	Diklat Penjurangan Auditor Madya	Auditor Muda	Penata Tingkat I, Golongan III/d (lebih dari 4 tahun)

LINTAS PERPINDAHAN VERTIKAL

Pengangkatan Pertama

CPNS		
Jabatan Fungsional Auditor		
Pendidikan	D3	S-1
Usia paling tinggi	35 tahun	35 tahun
Golongan	II/c	III/a
Pangkat	Pengatur	Penata Muda
Diklat Sertifikasi	Mengikuti dan lulus sertifikasi Diklat Pembentukan Auditor Terampil	Mengikuti dan lulus sertifikasi Diklat Pembentukan Auditor Ahli
Kategori JFA	Terampil	Ahli
Jabatan	Auditor Pelaksana	Auditor Pertama
Syarat lain	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Formasi Jabatan pada ABK Surat Rekomendasi dari Inspektur 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Formasi Jabatan pada ABK Surat Rekomendasi dari Inspektur

Alih Jabatan Fungsional Auditor

JF Auditor Ahli (Auditor Pertama)	
↑	
JF Auditor Terampil (Auditor Pelaksana)	
Jabatan yang sedang diduduki	Auditor Pelaksana
Pendidikan	Memiliki ijazah S-1
Golongan minimal	II/c
Angka Kredit	Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan
Diklat Sertifikasi	Mengikuti dan lulus Diklat Sertifikasi Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli
Syarat lain	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Formasi Jabatan pada ABK Surat Rekomendasi Kenaikan Jabatan dari atasan langsung (Inspektur)

Kenaikan Jabatan Auditor Ahli

JF Auditor Muda	
↑	
JF Auditor Pertama	
Jabatan yang sedang diduduki	Auditor Pertama
Pendidikan	Memiliki ijazah S-1
Golongan minimal	III/b
Angka Kredit	Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan
Diklat Sertifikasi	Mengikuti dan lulus Diklat Sertifikasi Penjurangan Auditor Muda
Syarat lain	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Formasi Jabatan pada ABK Surat Rekomendasi Kenaikan Jabatan dari atasan langsung (Inspektur)

JF Auditor Madya	
↑	
JF Auditor Muda	
Jabatan yang sedang diduduki	Auditor Muda
Pendidikan	Memiliki ijazah S-2
Golongan minimal	III/d
Angka Kredit	Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan
Diklat Sertifikasi	Mengikuti dan lulus Diklat Sertifikasi Penjurangan Auditor Madya
Syarat lain	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Formasi Jabatan pada ABK Surat Rekomendasi Kenaikan Jabatan dari atasan langsung (Inspektur)

JF Auditor Utama	
↑	
JF Auditor Madya	
Jabatan yang sedang diduduki	Auditor Madya
Pendidikan	Memiliki ijazah S-2
Golongan minimal	IV/c
Angka Kredit	Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan
Diklat Sertifikasi	Mengikuti dan lulus Diklat Sertifikasi Penjurangan Auditor Utama
Syarat lain	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia Formasi Jabatan pada ABK - Surat Rekomendasi Kenaikan Jabatan dari atasan langsung (Inspektur)

JENJANG JABATAN FUNSIONAL AUDITOR, ANGKA KUMULATIF, DAN DIKLAT UNTUK KENAikan JABATAN

Jabatan	Gol.	AK Kum.	Peran	Diklat Sertifikasi
Auditor Utama	IV/e	1050	Pengendali Mutu	Penjurangan Auditor Utama
	IV/d	850		
Auditor Muda	IV/c	700	Pengendali Teknis	Penjurangan Auditor Madya
	IV/b	550		
	IV/a	400		
Auditor Muda	III/d	300	Ketua Tim	Penjurangan Auditor Muda
	III/c	200		
Auditor Pertama	III/b	150	Anggota Tim	-Entry level: Pembentukan Auditor Ahli -Dan Auditor Terampil: Alih Jabatan
	III/a	100		
Auditor Pelaksana	II/d	80	Anggota Tim	Entry level: Pembentukan Auditor Terampil
	II/c	60		

LINTAS PERPINDAHAN HORIZONTAL

Perpindahan secara horizontal dilakukan oleh jabatan fungsional (dari Auditor ke JF lain atau dari JF lain ke Auditor) pada jenjang tertentu ke dalam jenjang yang sama pada unit kerja yang tugas dan fungsinya berdekatan.

LINTAS PERPINDAHAN DIAGONAL

Promosi		
No.	Jabatan Awal	Jabatan Setelah Promosi
a.	Auditor Utama	JPT Madya / JPT Utama
b.	Auditor Madya	JPT Pertama
c.	Auditor Muda	Jabatan Administrator
d.	Auditor Pertama/Penyelia	Jabatan Pengawas



ANGKA KREDIT PENDIDIKAN SEKOLAH DAN MEMPEROLEH GELAR

Jenjang Pendidikan	Satuan Hasil	Angka Kredit
Doktor (S-3)	Ijazah	200
Pasca Sarjana(S-2)	Ijazah	150
Sarjana (S-1)	Ijazah	100
Diploma III (D-3)	Ijazah	60

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI INSPEKTORAT UTAMA

No.	Unsur	Prosentase	Jenjang jabatan/Golongan / Angka Kredit											
			Pelaksana		Pertama		Muda		Madya		Utama			
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
1.	Utama: a. Pendidikan b. Pengawasan c. Pengembangan Profesi	≥80%	60	80	100	150	200	300	400	550	700	850	1050	
2.	Penunjang: Penunjang kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor	≤20%												

KOMPOSISI JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI INSPEKTORAT UTAMA

Diploma III (D-3)

No.	Unsur	Prosentase	Jenjang jabatan/Golongan /Angka Kredit	
			Pelaksana	
1.	Pendidikan Sekolah		II/c	II/d
2.	Utama: a. Pendidikan dan pelatihan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan STTP atau sertifikat b. Pengawasan c. Pengembangan Profesi	≥80%	15 1	30 2
	Penunjang: Penunjang kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor	≤20%	4	8
	Jumlah		80	100

Sarjana (S-1)

No.	Unsur	Prosentase	Jenjang jabatan/Golongan /Angka Kredit			
			Pertama	Muda		
1.	Pendidikan Sekolah		III/a	III/b	III/c	III/d
2.	Utama: a. Pendidikan dan pelatihan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan STTP atau sertifikat b. Pengawasan c. Pengembangan Profesi	≥80%	37 3	74 6	146 14	218 22
	Penunjang: Penunjang kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor	≤20%	10	20	40	60
	Jumlah		150	200	300	400

PEMBERHENTIAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Auditor Terampil (Pelaksana) dan Auditor Ahli (Pertama, Muda, Madya, Utama) dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan atau pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi di jabatannya.

Pemenuhan Target Angka Kredit Minimal Jabatan Fungsional Auditor:

No.	Jenjang Jabatan	Keterangan Angka Kredit Minimal
1.	Auditor Pelaksana	6 (6 dari kegiatan unsur pengawasan)
2.	Auditor Pertama	15 (15 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 1)
3.	Auditor Muda	30 (30 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 2)
4.	Auditor Madya	45 (45 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 4)
5.	Auditor Utama	60 (60 dari kegiatan unsur pengawasan termasuk unsur pengembangan profesi minimal 7)

Selain pembebasan sementara yang dikarenakan unsur Pemenuhan Angka Kredit Minimal, Auditor dibebaskan sementara apabila:

- Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
- Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Auditor;
- Menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya; atau
- Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

PENGANGKATAN KEMBALI

Auditor dapat diangkat kembali apabila:

- Dapat mengumpulkan angka kredit yang diwajibkan;
- Selesai menjalani pembebasan sementara yang dikarenakan unsur pemenuhan angka kredit;
- Selesai menjalani pembebasan sementara yang dikarenakan diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;

Pasca Sarjana (S-2)

No.	Unsur	Prosentase	Jenjang Jabatan/Golongan /Angka Kredit							
			Pertama	Muda	Madya	Utama				
1.	Pendidikan Sekolah		III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
2.	Utama:		150	150	150	150	150	150	150	150
	a. Pendidikan dan pelatihan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan STTP atau sertifikat	≥80%								
	b. Pengawasan		37	109	181	286	391	496	626	60
	c. Pengembangan Profesi		3	11	19	34	49	64	94	
	Penunjang:									
	Penunjang kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor	≤20%	10	30	50	80	110	140	180	
	Jumlah		200	300	400	550	700	850	1050	

Doktor (S-3)

No.	Unsur	Prosentase	Jenjang jabatan/Golongan /Angka Kredit							
			Muda	Madya	Utama					
1.	Pendidikan Sekolah		III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
2.	Utama:		200	200	200	200	200	200	200	
	a. Pendidikan dan pelatihan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan STTP atau sertifikat	≥80%								
	b. Pengawasan		72	144	249	354	459	589	60	
	c. Pengembangan Profesi		8	16	31	46	61	91		
	Penunjang:									
	Penunjang kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor	≤20%	20	40	70	100	130	170		
	Jumlah		300	400	550	700	850	1050		

- d. Selesai menjalani tugas secara penuh di luar jabatan Auditor, Auditor Terampil (Pelaksana) dan Auditor Ahli (Pertama dan Muda) paling tinggi usia 54 (lima puluh empat) tahun;
- e. Selesai menjalani tugas secara penuh di luar jabatan Auditor, karena menduduki jabatan struktural Eselon III atau Eselon IV, untuk diangkat kembali dalam jabatan Auditor Madya atau Auditor Utama sebelum mencapai Batas Usia Pensiun dan sebelumnya telah memenuhi seluruh proses administrasi pengangkatan kembali:
 - 1) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta memperoleh Auditor Madya dengan angka kredit paling kurang 400;
 - 2) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta memperoleh sertifikasi Auditor Utama dengan angka kredit paling kurang 850;
 - 3) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi Auditor pada saat pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional Auditor; dan
 - 4) Wajib mendapat rekomendasi dari Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Auditor.
- f. Selesai menjalani tugas secara penuh di luar jabatan Auditor, karena menduduki jabatan struktural Eselon I atau Eselon II, untuk diangkat kembali dalam jabatan Auditor paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun dan sebelumnya telah memenuhi seluruh proses administrasi pengangkatan kembali:
 - 1) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta memperoleh Auditor Madya dengan angka kredit paling kurang 400;
 - 2) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta memperoleh sertifikasi Auditor Utama dengan angka kredit paling kurang 850;
 - 3) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi Auditor pada saat pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional Auditor.
- g. Selesai menjalani tugas secara penuh di luar jabatan Auditor dan tugas belajar lebih dari 6 (enam bulan), dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan angka kredit yang diperoleh selama pembebasan sementara.

PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Auditor diberhentikan dari jabatannya, apabila:

1. Dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah diangkat tidak lulus sertifikasi jabatan Auditor;
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada unsur pemenuhan Angka Kredit Minimal jabatan fungsional Auditor;
3. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pola karier (*career maps*) jabatan fungsional Auditor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat peraturan terbaru terkait pola karier ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Oktober 2019
Inspektur Utama,

Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 19620719 198803 1 001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IU.01 /480/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019 Jakarta, 04 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Para Pejabat Fungsional Auditor;
4. Para Pelaksana.

Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 Oktober 2019
Waktu : Pukul 16.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama:
1. ALISA FATIMAH, S.E.
2. DYATRI MICKY ANGGRITA, S.I.P
3. ZELKA SEVRINA, S.E.
4. ZAHRA WANISA, S. IAN.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara sosialisasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama

Hafafiah, S. Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS

Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Jenis Rapat : Rapat Sosialisasi
Hari, Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu : Pukul 16.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Ketua Rapat : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir : 1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;
2. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
4. Para Pejabat Fungsional Auditor;
5. Staff Bagian TU;
Di Lingkungan Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka memaparkan hasil aktualisasi selama habituasi 30 hari CPNS atas nama:

1. Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan Dokumen TLHP BPK RI;
2. Dyatri Micky Anggrita tentang Surat Keputusan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama;
3. Zahra Wanisa tentang Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama;
4. Zelka Sevrina tentang Alur Kerja Pemantauan TLHP BPK RI.

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa poin yang dibahas dalam rapat tersebut adalah:

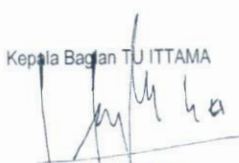
1. Sosialisasi hasil aktualisasi ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa pelatihan dasar 30 hari *off campus*.
2. Hasil aktualisasi CPNS pertama yang dipaparkan atas nama Dyatri Micky Anggrita berupa Surat Keputusan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama. SK dan SOP tersebut dibuat sebagai salah satu unsur pendukung bagi Inspektorat Utama menuju level 3 dalam konsep *Internal Audit Capability Model* (IACM). Penghargaan yang dimaksud dalam hal ini berbentuk kegiatan *benchmarking* dan piagam. *Benchmarking* adalah sebuah kegiatan bimbingan teknis ke instansi pengawasan lain dalam rangka meningkatkan kualitas mutu audit. Sedangkan penghargaan dalam bentuk piagam akan diberikan pada saat Rapat Koordinasi Inspektorat Utama di akhir tahun 2019. Pengumuman hasil seleksi Tim Pengawasan Intern Terbaik 2019 nantinya juga akan diumumkan melalui *banner* dan halaman web Inspektorat Utama.
3. Hasil aktualisasi CPNS kedua yang dipaparkan atas nama Alisa Fatimah, yaitu berupa *database* dalam bentuk *folder sharing* yang terkoneksi LAN internal dan dapat diakses oleh anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan memasukkan alamat server tertentu. *Database* tersebut berisi sejumlah data dan dokumen yang diklasifikasikan menjadi 7 folder, yaitu :
 - Folder 1 LHP DPR RI, yang berisi *softcopy* dokumen LHP LK DPR Tahun 2003-2017;
 - Folder 2 Eviden TLHP, yang berisi *softcopy* dokumen eviden atas Laporan Keuangan, Tim Kerugian Negara, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan lainnya yang terkait temuan BPK;
 - Folder 3 Matriks TLHP, yang berisi matriks progress tindak lanjut temuan BPK RI;
 - Folder 4 TKN, yang berisi dokumen maupun matriks terkait Tim Kerugian Negara;
 - Folder 5 Laporan, yang berisi laporan evaluasi dan laporan kegiatan triwulanan dari Inspektorat Utama;
 - Folder 6 Laporan Singkat, yang berisi laporan singkat dari kegiatan rapat yang diadakan oleh TU Inspektorat Utama;
 - Folder 7 TU, yang berisi dokumen administrasi seperti surat, undangan yang dikonsepkan oleh subbagian evaluasi dan pelaporan.

4. Hasil aktualisasi CPNS ketiga yang dipaparkan atas nama Zahra Wanisa, yaitu berupa Surat Keputusan Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama. Pola Karier dibuat dalam rangka menjamin pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI secara selaras dan seimbang antara kepentingan pegawai dan organisasi. Pola karier yang dibuat memuat tentang karier jabatan fungsional Auditor Terampil (Auditor Pelaksana) dan Auditor Ahli (Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, dan Auditor Utama). Dalam lampiran pola karier telah dibahas mengenai: Ketentuan Umum; Maksud; Tujuan; Unsur-Unsur Pola Karier; Jenjang Jabatan dan Pangkat; Perpindahan Jabatan (Horizontal, Vertikal; dan Diagonal); Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional (Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian/Inpassing, dan Promosi); Unsur dan Sub Unsur Kegiatan yang Dapat Dinilai Angka Kreditnya; Target Angka Kredit Auditor; Diklat JFA; Komposisi Jumlah AK Kumulatif Minimal berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Kenaikan Pangkat JFA; Pemberhentian Sementara; Pengangkatan Kembali; Pemberhentian; dan Ketentuan Lain.
5. Hasil aktualisasi CPNS terakhir yang dipaparkan atas nama Zelka Sevrina, yaitu berupa alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI. Alur kerja tersebut mengatur pemantauan proses audit Laporan Keuangan dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu oleh BPK RI, hingga proses tindak lanjut rekomendasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Auditor. Tujuan dari penyusunan alur kerja tersebut adalah membuat proses pemantauan tindak lanjut menjadi sistematis dan mengurangi temuan berulang pada tahun-tahun berikutnya, sehingga meningkatkan kualitas kerja Inspektorat Utama dari aspek pemantauan tindak lanjut audit BPK.

III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA


Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jum'at, 04 Oktober 2019
Waktu : 16.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
2.	Ulfah Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwati Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P. NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
6.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
7.	Putri Widyasari Noviyanto, A.Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
8.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
9.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	
10.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
11.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Pengelola Data	-
12.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	CUTI

13.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	-
14.	Indah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Pengadministrasi Umum	-
15.	Suretiyanto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Pengelola Data	CUTI
16.	Ana Muta'afif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	-
17.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
18.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	-
19.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
20.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
21.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Reza Prisca Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	
25.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
26.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md. Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
27.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	





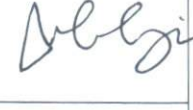

Jakarta, 04 Oktober 2019
Kepala Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama




Hanafiah, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
TAHUN 2019

Nama : Zahra Wanisa
Instansi : Bagian TU Inspektorat Utama
NIP. : 19940405 201903 2 002

Nama Mentor : Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	30 Agustus 2019	Kesiapan peserta dalam melaksanakan aktualisasi dan memastikan jadwal kegiatan	Langsung	Jadwal kegiatan agar disesuaikan dengan kegiatan stakeholder	
2	3 September 2019	Peraturan terkait pola karier jabatan fungsional Auditor	Langsung	Baca buku himpunan peraturan BPKP terkait JFA, PermenPAN RB dan peraturan terkait lainnya	
3	10 September 2019	Peraturan yang dikumpulkan dan penyusunan konsep pola karier JFA	Langsung	Agar intens mempelajari peraturan dan mulai mengerjakan konsep pola karier JFA	
4	16 September 2019	Hasil konsep dan persiapan finalisasi	Langsung	Lanjutkan dan persiapkan konsep untuk dikoreksi oleh Inspektur I	
5	19 September 2019	Konsep Surat Keputusan Inspektur Utama	Langsung	Lanjutkan membuat konsep Surat Keputusan Inspektur Utama	
6	26 September 2019	Format pola karier JFA	WA	Pelajari pola karier JF di instansi lain sebagai perbandingan	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
7	28 September 2019	Detail pola karier JFA	WA	Untuk menambah detail pada pola karier JFA	
8	4 Oktober 2019	SK Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier	Langsung	Persiapkan dokumen untuk diparaf oleh Inspektur I dan Inspektur II serta ditandatangani oleh Inspektur Utama, kemudian persiapkan bahan presentasi hari ini	
9	7 Oktober 2019	Penyerahan dokumen dan laporan hasil aktualisasi	Langsung	Persiapkan kondisi, bahan presentasi dan dokumen-dokumen eviden untuk Ujian Evaluasi	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Zahra Wanisa, S.IAN.**
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Tahapan kegiatan telah berjalan dengan baik.
- output telah tercapai

Bogor, 10 Oktober 2019

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP.197803282010012012

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Zahra Wanisa, S.IAN.**
Jabatan : **Penyusun Bahan Kebijakan**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan BPS sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor.
2. Melakukan diskusi secara intens dengan Kasubag Kpegawain dan Umum, Inspektur Utama dan Inspektur I, serta menginfo dan menjelaskan Pola Karier kepada Inspektur II (per tanggal 1 Oktober 2019 sudah aktif di Inspektorat Utama).
3. Mencari referensi terkait pola karier di seluruh K/L bagi JFA Inspektorat.
4. Output berupa: SK Pola Karier, lampiran berupa aturan dan syarat penjurangan karier JFA.
5. Pola karier ini akan dijadikan eviden LACM, dan akan dikembangkan dengan menambahkan detail yg telah diikuti oleh JFA.

Bogor, 10 Oktober 2019

Mentor,



Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.
NIP.197401251993022001