



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI RIAU**

Jalan Sudirman No. 10 Pekanbaru 28282  
Telp. (0761) 857400, 39415 Fax. 35001 E-mail : [riau@bpkp.go.id](mailto:riau@bpkp.go.id)

KEPUTUSAN

KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PROVINSI RIAU

NOMOR : KEP-134/PW04/3/2013

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS KLINIK PELATIHAN (*Coaching Clinic*)  
BIDANG AKUNTABILITAS PEMERINTAH DAERAH

KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PROVINSI RIAU

Menimbang : a. Bahwa sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, lingkup tugas pokok dan fungsi serta peran Perwakilan BPKP Provinsi Riau meliputi kegiatan *assurance* dan *consulting*.  
b. Bahwa kegiatan *consulting* tersebut meliputi *transfer knowledge* termasuk diantaranya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam Penyelenggaraan Akuntabilitas Pemerintah Daerah.  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk membentuk Klinik Pelatihan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

Mengingat : a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127)  
b. Instruksi Presiden No. 4 tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara  
c. Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor : SE-941/SU/03/2013 Tanggal 20 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Temuan BPK atas Laporan Keuangan BPKP Tahun 2012

MEMUTUSKAN

Menetapkan  
PERTAMA : Membentuk Satuan Tugas Klinik Pelatihan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;

- KEDUA : Mengangkat pejabat dan pegawai yang tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Satuan Tugas Pengelola Klinik Pelatihan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
- KETIGA : Pejabat dan pegawai yang diangkat sebagaimana dimaksud lampiran 1 keputusan ini melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagaimana termuat dalam lampiran 2 keputusan ini;
- KEEMPAT : Pelaksanaan tugas sebagaimana diatur dalam diktum ketiga dilengkapi dengan surat tugas dari Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul dari kegiatan Satuan Tugas Klinik Pelatihan menjadi beban Perwakilan BPKP Provinsi Riau;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekanbaru  
Pada Tanggal 27 Mei 2013

Kepala Perwakilan



Mulyana

Tembusan :

1. Kepala BPKP
2. Sekretaris Utama BPKP
3. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
4. Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi selaku Deputi Pembina

Lampiran I Surat Keputusan  
Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau  
Nomor : 134 /PW04/3/2013  
Tanggal : 27 Mei 2013

SUSUNAN PERSONIL  
SATUAN TUGAS PENGELOLA KLINIK PELATIHAN  
BIDANG AKUNTABILITAS PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Nama Personil
1	Penanggung Jawab	: Kepala Perwakilan BPKP Prov. Riau
2	Ketua	: Kepala Bidang APD
3	Sekretaris	: Maria Sinaga
4	Koordinator Wilayah	
	- Wilayah 1	: Sujito
	- Wilayah 2	: Azet
	- Wilayah 3	: Sukaria
	- Wilayah 4	: Yanerius
5.	Koordinator Kegiatan	
	1) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	: Maulid Purnama
	2) Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	: Desi Fatimah
	3) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Reformasi Birokrasi	: Boyke D.E. Sitingjak
	4) Pengelolaan Keuangan Daerah Manual	: Hartono
	5) Pengelolaan Keuangan Daerah Aplikasi	: Agus Widodo
	6) Pengelolaan Aset Daerah	: Sudaryono
	7) Tata Kelola APIP dan JFA	: Agung P
	8) LPPD/EKPPD	: Heriyana
	9) Audit	: Syahrums
	10) Optimalisasi PAD	: Apul Padopotan Saragih
	11) Pelayanan Pemerintah Daerah	: Slamet

Lampiran II Surat Keputusan  
Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau  
Nomor : 134 /PW04/3/2013  
Tanggal : 27 Mei 2013

URAIAN TUGAS DAN CAKUPAN KEGIATAN  
SATUAN TUGAS PENGELOLA KLINIK PELATIHAN  
BIDANG AKUNTABILITAS PEMERINTAH DAERAH

No	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3
1.	Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui setiap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada klinik pelatihan bidang akuntabilitas pemerintah daerah.</li> </ul>
3.	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu penanggungjawab dalam mengarahkan setiap kegiatan yang dilaksanakan pada klinik pelatihan akuntabilitas pemerintah daerah.</li> <li>Memberi masukan pada setiap jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.</li> <li>Membantu merumuskan tahapan kegiatan untuk kegiatan yang waktu pelaksanaannya relatif lama.</li> </ul>
4.	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan klinik pelatihan bidang akuntabilitas pemerintah daerah.</li> <li>Mengadministrasikan notulen rapat, absensi rapat yang berhubungan dengan kegiatan klinik</li> <li>Menyusun jadwal kegiatan klinik serta membuat surat tugas pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan dari koordinator kegiatan.</li> <li>Membuat laporan bulanan kegiatan untuk disampaikan kepada penanggungjawab</li> </ul>
4.	Koordinator Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan informasi dan menjalin komunikasi kepada Pemerintah Daerah pada wilayah masing-masing sehubungan dengan bidang tugas akuntabilitas pemerintah daerah termasuk pola kerja klinik pelatihan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah.</li> <li>Wilayah kerja untuk masing-masing koordinator diatur sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>Wilayah 1 meliputi Provinsi Riau, Kab. Kuantan Singingi, Kab. Indragiri Hulu dan Kab. Rokan Hilir.</li> <li>Wilayah 2 meliputi Kota Dumai, Kab. Kampar</li> </ul> </li> </ul>

		<p>dan Kab. Siak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah 3 meliputi Kab. Indragiri Hilir, Kab. Bengkalis, dan Kab. Kepulauan Meranti</li> <li>- Wilayah 4 meliputi Kota Pekanbaru, Kab. Pelalawan, dan Kab. Rokan Hulu</li> </ul>
5.	Koordinator Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan personil yang akan dilibatkan dalam setiap penugasan</li> <li>• Merumuskan langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan penugasan</li> <li>• Melakukan asistensi atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan work shop/pelatihan</li> <li>• Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
	1) Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan pada koordinator pengadaan barang dan jasa yaitu melayani permintaan pendapat terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dan bimtek/pelatihan pengadaan barang dan jasa.</li> <li>• Mendiskusikan konsep jawaban permintaan pendapat proses pengadaan barang dan jasa dengan koordinator wilayah, ketua, dan tim kerja</li> </ul>
	2) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan RPJMD dan perubahannya</li> <li>- Penyusunan Renstra, Renja, IKU dan ketetapan kinerja</li> <li>- Penyusunan LAKIP</li> <li>- Evaluasi LAKIP</li> </ul> </li> </ul>
	3) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Reformasi Birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi meliputi asistensi/pendampingan atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan juknis SPIP</li> <li>- Penyusunan Grand Desain SPIP</li> <li>- Diagnostik assesment SPIP</li> <li>- Pemantauan tindak lanjut SPIP</li> <li>- Self assesment penilaian pelaksanaan RB</li> <li>- Pemantauan atas pelaksanaan RB</li> </ul> </li> </ul>
	4) Pengelolaan Keuangan Daerah Manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan pengelolaan keuangan daerah manual meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan juklak dan juknis pengelolaan keuangan daerah,</li> <li>- Penyusunan Kebijakan akuntansi,</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Juknis anggaran berbasis kinerja,</li> <li>- Penyusunan alisis standar belanja,</li> <li>- Penyusunan laporan keuangan,</li> <li>- Reviu laporan keuangan serta penyusunan SOP pelaksanaan reviu LKPD</li> </ul>
	5) Pengelolaan Keuangan Daerah Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan pengelolaan keuangan daerah aplikasi meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementasi SIMDA Keuangan</li> <li>- Implementasi SIMDA Gaji</li> <li>- Implementasi SIMDA Pendapatan</li> </ul> </li> </ul>
	6) Pengelolaan Aset Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan pengelolaan aset daerah meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen pengelolaan aset daerah termasuk Inventarisasi, updating data, dan penilaian Aset Tetap,</li> <li>- Penyusunan Sisdur pengelolaan BMD,</li> <li>- Implementasi SIMDA BMD</li> </ul> </li> </ul>
	7) Tata Kelola APIP dan JFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan tata kelola APIP dan JFA meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerapan JFA</li> <li>- Asesment (evaluasi) tata kelola APIP</li> <li>- Penerapan tata kelola APIP</li> <li>- Peningkatan kapabilitas APIP</li> </ul> </li> </ul>
	8) LKPJ/LPPD/EKPPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan meliputi asistensi atau narasumber: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah</li> <li>- Penyusunan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>- Evaluasi Kinerja Pelayanan Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> </ul>
	9) Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan audit meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Probitiy audit</li> <li>- Audit Operasional</li> <li>- Audit tujuan tertentu</li> <li>- Audit invertigatif</li> <li>- Penyusunan SOP pelaksanaan Audit</li> </ul> </li> </ul>
	10) Optimalisasi PAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cakupan kegiatan optimalisasi pendapatan asli daerah meliputi asistensi atau narasumber : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Pajak dan retribusi daerah</li> <li>- Penyusunan SOP pengelolaan pajak dan retribusi</li> </ul> </li> </ul>

		- Inventarisasi dan penyusunan SOP dana bergulir
	11) Pelayanan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cakupan kegiatan pelayanan pemerintah daerah meliputi asistensi atau narasumber :<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan standar pelayanan minimal,</li><li>- Manajemen data kinerja</li><li>- Peningkatan SDM dalam pelayanan pemda</li><li>- Penyusunan SOP pelayanan pemda</li></ul></li></ul>

Lampiran III Surat Keputusan  
Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau  
Nomor : 134 /PW04/3/2013  
Tanggal : 27 Mei 2013

POLA KERJA PADA KLINIK PELATIHAN BIDANG AKUNTABILITAS PEMERINTAH  
DAERAH

1. Jenis-jenis kegiatan yang ditangani pada klinik pelatihan bidang akuntabilitas pemerintah daerah berupa pemberian bimbingan tugas tugas *assurance*, konsultasi, bimbingan teknis/pendampingan, sosialisasi, dan pelatihan/*workshop*.
2. Kegiatan tersebut diatas dapat dilaksanakan di klinik atau ditempat lain yang disepakati dengan mitra kerja.
3. Kegiatan tersebut pada prinsipnya dibiayai dari DIPA BPKP. Penggunaan anggaran mitra kerja hanya jika personil BPKP bertindak sebagai narasumber/pengajar dan bukti pembayaran baik honorarium maupun biaya perjalanan dinas harus dilampirkan dalam laporan kegiatan.
4. Seluruh personil satuan tugas harus berupaya mendorong mitra kerja untuk lebih aktif dalam setiap jenis kegiatan terutama untuk kegiatan yang waktu pelaksanaannya relatif lama seperti bimbingan teknis/pendampingan.
5. Pola kerja dari tiap jenis kegiatan diuraikan sebagai berikut :
  - A. Kegiatan bimbingan teknis/pendampingan
    - 1) Bimbingan teknis umumnya waktu pelaksanaannya cukup lama seperti inventarisasi aset tetap atau implementasi aplikasi SIMDA maka tahapan-tahapan kegiatan dirumuskan di klinik bersama-sama antara tim BPKP dengan mitra kerja.
    - 2) Kegiatan diawali dengan permintaan dari Pemerintah Daerah kepada Perwakilan BPKP Provinsi Riau sebagai bentuk komitmen awal dan kegiatan selanjutnya sesuai dengan jadwal kegiatan yang disepakati antara tim BPKP dengan mitra kerja dan mitra kerja tidak perlu membuat permintaan lagi dari setiap tahapan kegiatan.
    - 3) Koordinator kegiatan bersama dengan koordinator wilayah mengusulkan tim yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. serta merumuskan tahapan kegiatan termasuk pertemuan lanjutan bersama dengan mitra kerja.
    - 4) Setiap tahapan kegiatan atau gabungan dari beberapa tahapan kegiatan dibuat surat tugas dan laporan pelaksanaan kegiatan serta berkas kelengkapan lainnya sesuai dengan Perka BPKP No. 1265 tahun 2010.
  - B. Sosialisasi/pelatihan/*workshop*
    - 1) Kegiatan ini berupa kegiatan parsial dan tidak termasuk tahapan kegiatan yang ada dalam kegiatan bimbingan teknis/pendampingan.
    - 2) Kegiatan diawali dengan permintaan dari mitra kerja kepada Perwakilan BPKP Riau.
    - 3) Koordinator wilayah bersama dengan koordinator kegiatan mengusulkan tim yang akan terlibat dalam kegiatan ini



- 4) Tim berkoordinasi dengan mitra kerja dan mempersiapkan bahan yang akan disampaikan dalam kegiatan.
- 5) Kegiatan dapat dilaksanakan di klinik atau tempat lain yang disepakati dengan mitra kerja. Jika kegiatan dilaksanakan di klinik maka harus memperhatikan kapasitas ruangan serta dukungan kegiatan lainnya seperti konsumsi.
- 6) Pelaksanaan kegiatan dibuat surat tugas dan laporan pelaksanaan kegiatan serta berkas kelengkapan lainnya sesuai dengan Perka BPKP No. 1265 tahun 2010.

C. Konsultasi dan/atau pemberian pendapat

- 1) Kegiatan konsultasi atau pemberian pendapat dapat dilaksanakan melalui surat atau tatap muka.
  - 2) Koordinator wilayah bersama dengan koordinator kegiatan serta personil lain yang diperlukan melayani permintaan konsultasi baik konsultasi lisan maupun konsultasi tertulis.
  - 3) Untuk konsultasi tertulis maka tim membuat konsep jawaban dan jika diperlukan data tambahan maka tim dapat memanggil mitra kerja.
  - 4) Pembahasan konsep jawaban yang bersifat usulan kebijakan atau yang memiliki dampak signifikan melibatkan ketua dan penanggungjawab satuan tugas klinik pelatihan bidang akuntabilitas pemerintah daerah.
6. Laporan bulanan atas pelaksanaan kegiatan pada satuan tugas klinik pelatihan bidang akuntabilitas pemerintah daerah disiapkan oleh sekretaris.
  7. Setiap periode tertentu dilakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan klinik pelatihan bersama-sama antara penanggungjawab, ketua, koordinator wilayah dan koordinator kegiatan.