



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 03 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;

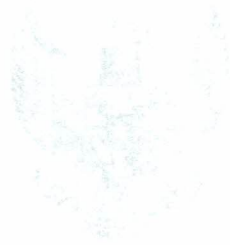
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);



KEPUTUSAN MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

KEPUTUSAN MUSYAWARAH
MUSYAWARAH

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Peraturan Perangkat Daerah Aceh;
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA LHOKSEUMAWE**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
7. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
8. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lhokseumawe.
12. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Lhokseumawe.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kota Lhokseumawe.
14. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Lhokseumawe.

15. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Lhokseumawe.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kota Lhokseumawe.
17. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Inspektorat Kota Lhokseumawe.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Inspektorat Kota Lhokseumawe.
19. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional auditor.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

BAB III Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Umum
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Auditor Utama;
 - b. Auditor Madya;
 - c. Auditor Muda;
 - d. Auditor Pertama;
 - e. Auditor Penyelia;
 - f. Auditor Pelaksana Lanjutan;
 - g. Auditor Pelaksana.

Paragraf 2 Kedudukan

Pasal 4

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

- (3) Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian di lingkungan Inspektorat masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektorat

Pasal 5

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Kota.

Pasal 6

Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kota.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- b. perencanaan program pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. penyusunan program pengawasan secara terpadu;
- e. penghimpunan data permasalahan yang memerlukan tindakan pemeriksaan;
- f. pengawasan terhadap kegiatan pemerintah dan pembangunan secara periodik;
- g. penyiapan laporan kegiatan pengawasan guna disampaikan kepada pihak terkait;
- h. penyelenggarakan urusan kesekretariatan,
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Inspektur

Pasal 8

Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Gampong.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;

(b) Inspektur Penerimaan di lingkungan Inspektorat Pajak dan Bea Cukai
 (c) Inspektur Pajak dan Bea Cukai di lingkungan Inspektorat Pajak dan Bea Cukai
 (d) Inspektur Pajak dan Bea Cukai di lingkungan Inspektorat Pajak dan Bea Cukai
 (e) Inspektur Pajak dan Bea Cukai di lingkungan Inspektorat Pajak dan Bea Cukai

Bab II Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Inspektorat

Pasal 5

Inspektorat melaksanakan tugas sebagai berikut:

Pasal 6

Inspektorat melaksanakan tugas sebagai berikut:

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5, Inspektorat mempunyai fungsi:

- menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- menyusun program pengawasan;
- melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penelitian tugas pengawasan;
- menyusun program pengawasan secara terpadu;
- pengawasan dan pemeriksaan yang menyeluruh terhadap penyelenggaraan;
- pengawasan terhadap kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- penyusunan laporan kegiatan pengawasan yang disampaikan kepada pejabat terkait;
- pengkoordinasian urusan kekejaran;
- melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Inspektorat

Pasal 8

Inspektorat melaksanakan tugas sebagai berikut:

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Inspektorat mempunyai fungsi:

- menyusun program pengawasan;
- menyusun kebijakan dan fasilitas pengawasan;
- melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa, kota, kecamatan, kelurahan;
- melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengujian, dan penelitian tugas pengawasan.

- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengawasan;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Inspektorat;
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 10

Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur dalam bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan, administrasi umum.

Pasal 11

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparatur fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dan pengolahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengkoordinasi penyiapan rencana/program kerja pengawasan PKPT;
- c. menyusun anggaran inspektorat;
- d. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
- e. menyiapkan peraturan daerah/qanun;
- f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- g. menyusun Jadwal Perencanaan Expose Hasil pemeriksaan;
- h. membuat routing slip dari tahap perencanaan sampai dengan selesainya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- i. menyusun peta audit berdasarkan bobot resiko;
- j. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- k. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

- l. melaksanakan pengadministrasian laporan dan evaluasi hasil pengawasan;
 - m. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - n. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - o. memantau dan mencatat realisasi pelaksanaan PKPT;
 - p. membuat laporan berkala kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Adminitrasi dan Umum mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang pengelolaan administrasi dan umum;
 - b. melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - c. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
 - h. melakukan pencatatan dan pemutakhiran data kepegawaian; melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 14

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas:

- a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Inspektur Pembantu Wilayah;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pada Inspektur Pembantu Wilayah;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, pengawasan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan dan evaluasi, percepatan pemberantasan korupsi Pemerintahan Kota dan Pemerintahan Gampong;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Pemerintahan Kota dan Pemerintahan Gampong;
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektur Pembantu Wilayah;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Inspektur Pembantu;

- j. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan TAPKIN dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektur Pembantu Wilayah;
- k. mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;
- l. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan Pemerintahan Kota dan Pemerintahan Gampong;
- m. menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kota dan Pemerintahan Gampong;
- n. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kota dan Pemerintahan Gampong;
- p. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- r. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Gampong;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Inspektur pembantu Wilayah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan rencana kerja anggaran;
- e. pelaksanaan review rencana kerja instansi pemerintah;
- f. pelaksanaan Evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non kementerian, inspektorat provinsi;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. pengawasan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;

- l. pelaksanaan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan gubernur;
- m. pengawal reformasi birokrasi;
- n. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- r. pengkoordinasian program pengawasan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Pasal 16

- (1) kelompok jabatan fungsional auditor di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (2) kelompok jabatan fungsional auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dibagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional auditor senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 17

- (1) Jumlah jabatan fungsional auditor ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional auditor yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional auditor dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Auditor wajib untuk segera mengusulkan jabatan fungsional auditor tersebut.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Auditor dan yang tidak mau mengusulkan dalam jabatan fungsional auditor maka wajib untuk mengganti biaya Pendidikan dan Pelatihan tersebut dan disetor ke Kas Daerah.
- (5) Auditor tidak bisa dipindahkan ke dinas/badan/lembaga lain di luar inspektorat dan dapat dipromosikan dalam jabatan struktural di Lingkungan Inspektorat.

Pasal 18

(1) Rincian Tugas Auditor Utama adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka menengah yang adaptif, proaktif dan applicable, disertai rencana kegiatan pengawasan jangka pendek yang mencerminkan skala prioritas pembangunan;
- b. merumuskan dan menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka pendek yang adaptif, proaktif dan applicable, yang mencerminkan skala prioritas pembangunan jangka pendek;
- c. memberikan masukan sebagai dasar perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
- d. merumuskan berbagai Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) di bidang Pengawasan seperti RUU/RPP Pemeriksaan PNPB sebagai dasar/landasan/payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
- e. merumuskan Daftar Objek Pemeriksaan (Kantor, Satker, Proyek) yang mencerminkan lingkup pengawasan dalam skala pembangunan nasional;
- f. merumuskan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan nasional pada suatu tahun tertentu;
- g. menyelenggarakan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan;
- h. menyusun laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan;
- i. menyusun kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas;
- j. menyusun kajian atas laporan hasil pengawasan APFP;
- k. menyusun kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan;
- l. penyusunan kajian penyempurnaan RIP;
- m. penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
- n. penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan;
- o. penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan;
- p. menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan;
- q. review atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa (sesuai Kep Pres 80);
- r. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum atas kewajaran laporan keuangan: adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit umum atas kewajaran laporan keuangan yang ditetapkan;
- s. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan

serta pedoman audit atas aspek keuangan tertentu yang ditetapkan;

- t. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja serta pedoman audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi yang ditetapkan;
- u. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas efektifitas program adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja atas efektifitas program serta pedoman audit kinerja atas efektifitas program yang ditetapkan;
- v. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit untuk tujuan tertentu serta pedoman audit untuk tujuan tertentu yang ditetapkan;
- w. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar non audit serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*) dan lain-lain;
- x. memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- y. melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan; dan
- z. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

(2) Rincian Tugas Auditor Madya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyediakan pedoman dan atau sistem pengawasan dan pemutakhirannya;
- b. menyusun dan menyediakan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya;
- c. menyusun dan menyediakan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya;
- d. menyusun dan menyiapkan sistem/pedoman/SOP/Juklak/Juknis pengawasan dan pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, dan Risk Management;
- e. menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dalam rangka koordinasi pengawasan serta dengan instansi mitra;

- f. monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan pelaporannya;
- g. penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan;
- h. pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan;
- i. monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
- j. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum (general audit) atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian atas laporan keuangan;
- k. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- l. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi;
- m. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit kinerja atas efektifitas program;
- n. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit untuk tujuan tertentu;
- o. mengendalikan teknis kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*) dan lain-lain;
- p. memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- q. melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan;
- r. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

(3) Rincian Tugas Auditor Muda adalah sebagai berikut :

- a. memimpin pelaksanaan audit keuangan atas laporan keuangan;
- b. memimpin pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu;
- c. memimpin pelaksanaan pengumpulan data dan atau informasi intelejen atas aspek keuangan tertentu;
- d. memimpin pelaksanaan audit khusus atas tindak kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu;

- e. memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- f. memimpin pelaksanaan pemrosesan penyelesaian TP/TGR atas aspek keuangan tertentu;
- g. memimpin pelaksanaan audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi;
- h. memimpin pelaksanaan audit kinerja – audit program pemerintah;
- i. memimpin pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu
- j. memimpin pelaksanaan audit khusus/investigatif non keuangan;
- k. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi;
- l. memimpin pelaksanaan kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*) dan lain-lain;
- m. memimpin kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi umu, dan lain-lain;
- n. memimpin kegiatan pemetaan/Mapping terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi umum, dan lain-lain;
- o. memimpin kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit;
- p. memimpin kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
- q. memimpin kegiatan *peer review*.
- r. memimpin kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- s. memimpin kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan;
- t. memimpin kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan;
- u. memimpin dalam kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
- v. memimpin dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNBK, materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan;
- w. memimpin dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan Rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Undang-undang (RUU),

Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja) dari Auditor Pelaksana;

- x. melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan; dan
- y. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

(4) Rincian Tugas Auditor Pertama adalah sebagai berikut :

- a. menganalisis dan menyimpulkan dalam pelaksanaan audit keuangan atas laporan keuangan;
- b. menganalisis dan menyimpulkan dalam pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu;
- c. menganalisis dan menyimpulkan atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen;
- d. menganalisis dan menyusun simpulan aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN;
- e. memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- f. menganalisis dan menyusun simpulan aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR;
- g. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi;
- h. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit kinerja – audit program pemerintah;
- i. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit untuk tujuan tertentu;
- j. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit khusus/investigatif non keuangan;
- k. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi;
- l. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain;
- m. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi umu, dan lain-lain;
- n. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemetaan/Mapping terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam

bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi umum, dan lain-lain;

- o. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit;
- p. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- q. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan *peer Review*;
- r. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- s. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan;
- t. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan;
- u. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
- v. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNBP, materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan;
- w. menganalisis dan menyusun simpulan dalam membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan Rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Undang-undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja);
- x. melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan; dan
- y. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

(5) Rincian Tugas Auditor Penyelia adalah sebagai berikut :

- a. menguji data dalam pelaksanaan audit keuangan atas laporan keuangan;
- b. menguji data dalam audit keuangan atas aspek keuangan tertentu;
- c. menguji data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen;
- d. menguji data dalam audit khusus aspek keuangan tertentu atas tindak kecurangan/KKN;
- e. menguji data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR;
- f. menguji data dalam audit kinerja - audit ekonomis dan efisiensi;
- g. Menguji data dalam audit kinerja - audit program pemerintah;
- h. menguji data dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;

- i. menguji data dalam kegiatan audit khusus/investigatif non keuangan tertentu;
- j. menguji data dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan Konsultasi terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi Umum, dan lain-lain;
- k. menguji data dalam kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*Policy Evaluation*), penilaian resiko (*Risk Assessment*), penilaian pengendalian intern (*Intern Control Assessment*);
- l. menguji data dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/ juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi Umum, dan lain-lain;
- m. menguji data dalam kegiatan Pemetaan/Mapping terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi Umum;
- n. menguji data dalam kegiatan Pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit;
- o. menguji data dalam kegiatan Pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- p. menguji data dalam kegiatan *Peer Review*.
- q. menguji data dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- r. menguji data dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- s. menguji data dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan;
- t. menguji data dalam kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
- u. menguji data dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNBPN, materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan;
- v. menguji data dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan Rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Undang-undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis

(Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja);

- w. melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan; dan
- x. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

(6) Rincian Tugas Auditor Pelaksana Lanjutan adalah sebagai berikut :

- a. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam audit keuangan atas laporan keuangan;
- b. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen;
- d. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data atas aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN;
- e. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR;
- f. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi;
- g. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam audit kinerja – audit program pemerintah;
- h. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;
- i. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data untuk kegiatan Audit Khusus/Investigatif non keuangan;
- j. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan bimbingan teknis, konsultasi, dan asistensi di bidang pengawasan;
- k. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain;
- l. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain;
- m. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan pemetaan/*mapping* di bidang pengawasan;
- n. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan non audit terkait dengan kegiatan pemaparan hasil audit.
- o. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan non audit terkait dengan kegiatan pemantauan tindak lanjut;

- p. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan *Peer Review*;
- q. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- r. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- s. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam penelaahan peraturan perundang-undangan;
- t. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
- u. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNPB dan *up date data base* pengawasan;
- v. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang
- w. pengawasan (Rumusan kebijakan pengawasan), Rancangan Undang-undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja;
- x. melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan; dan
- y. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

(7) Rincian Tugas Auditor Pelaksana adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam audit keuangan atas laporan keuangan;
- b. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen;
- d. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN;
- e. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR;
- f. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi;
- g. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam audit;
- h. kinerja – audit program pemerintah;
- i. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;
- j. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data untuk kegiatan Audit Khusus/Investigatif non keuangan;
- k. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi, dan konsultasi pedoman/Juklak/Juknis di bidang pengawasan yang

bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko

(*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain;

- l. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan penyuluhan / sosialisasi pedoman / Juklak / Juknis di bidang pengawasan;
- m. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektivitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain;
- n. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan pemetaan/*mapping* di bidang pengawasan;
- o. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan non audit terkait dengan kegiatan pemaparan hasil audit;
- p. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan *Peer Review*;
- q. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut;
- r. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- s. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan;
- t. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNPB dan *up date data base* pengawasan;
- u. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam penelaahan peraturan perundang-undangan;
- v. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
- w. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, dan laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja
- x. Melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan; dan
- y. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.



BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Inspektur atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 20

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

Eselon Jabatan pada Inspektorat adalah sebagai berikut:

- a. Inspektur merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
- b. Sekretaris, Inspektur Pembantu merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Inspektur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakili Inspektur.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Inspektur Pembantu tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Inspektur Pembantu tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Inspektur Pembantu

Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Inspektorat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Inspektorat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe

pada 11 Januari 2017 M
tanggal 12 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAZARUDDIN

BAB VI
PEMBIAAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan inspeksi inspektorat dilaksanakan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Untuk setiap masing-masing jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat distrik, Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam Struktur Organisasi Inspektorat tersebut dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kabupaten Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rencana Kerja dan Organisasi Inspektorat di lingkungan Pemerintah Kota Kabupaten yang telah ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan pengundangan dalam Berita Daerah Kota Kabupaten.

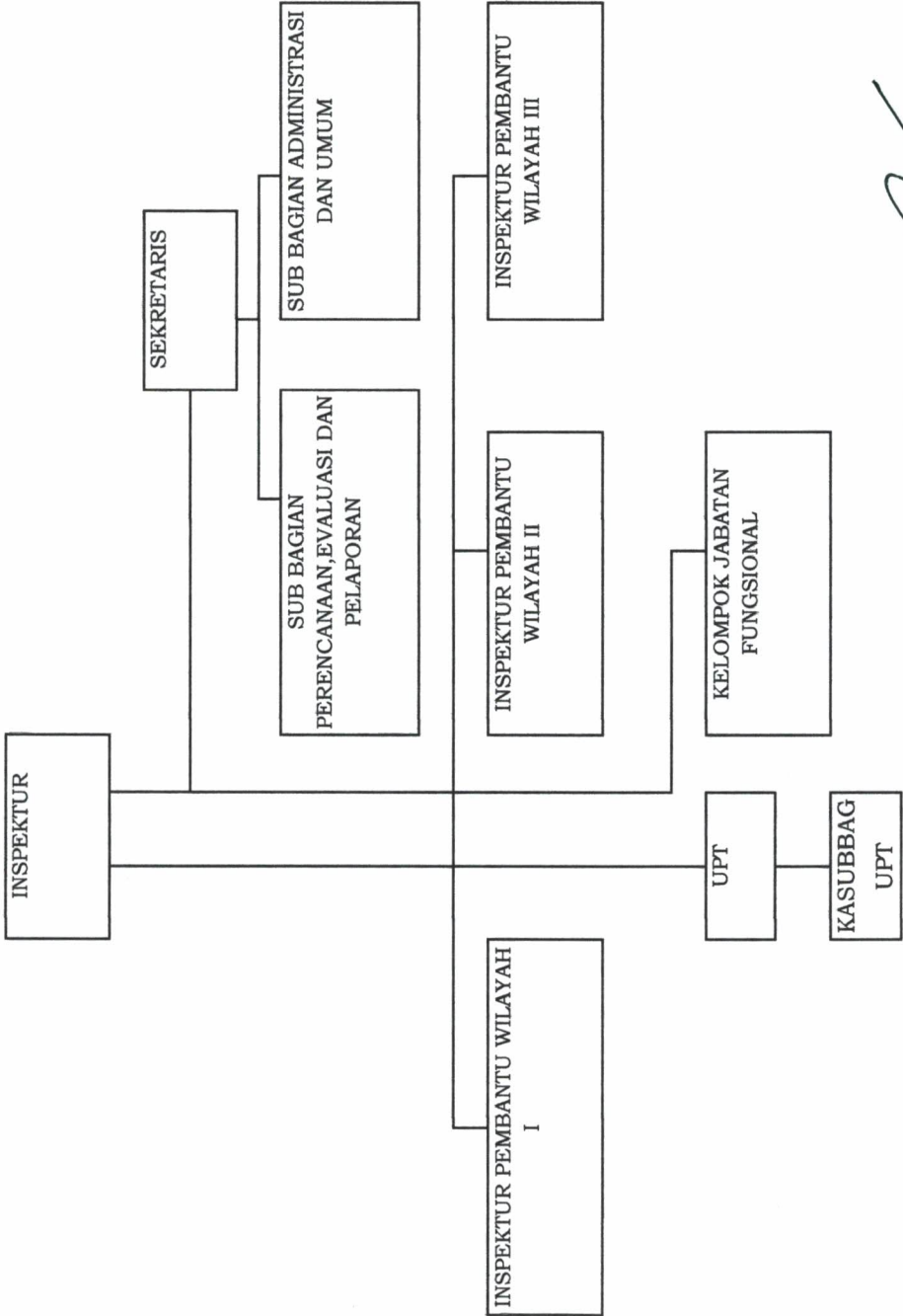
Ditetapkan di Kabupaten
pada
tanggal

2011
1423 H
WALIKOTA KABUPATEN

NAZARUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA LHOKSEUMAWE



LR PIt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NAZARUDDIN